

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL

COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CONATEL



PARAGUAY

ENERO 2016

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene el propósito de enunciar en forma sintética la organización formal de la COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES, describiendo en detalle todo lo que hace a su estructura con sus diferentes aéreas, las cuales podemos clasificar según sus funciones en Misionales, De Apoyo, Asesoras y Auxiliares.

El Manual de Organización y Funciones se constituye en el marco de referencia para la organización de sus recursos, la integración de sus aéreas y permite la sincronización de las acciones hacia el logro de los objetivos.

Al quedar establecido el esquema estructural, este Manual permitirá llegar al cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme a las disposiciones de la Carta Orgánica de la Institución.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS

2.1. NIVEL EJECUTIVO

• DIRECTORIO

Es el Órgano de Dirección de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones CONATEL y está compuesto por cinco Miembros: un Presidente y cuatro Directores, todos ellos designados por el Poder Ejecutivo. En caso de vacancia de la presidencia o de ausencia temporaria del Presidente sin delegación del cargo, los Directores designarán un Presidente Interino. El Presidente, o quien haga sus veces, tendrá doble voto en caso de empate.

El Poder Ejecutivo designará, asimismo, dos Directores Suplentes que reemplazarán a los Titulares en caso de impedimento por cualquier motivo.

Los miembros del Directorio de CONATEL permanecerán en el ejercicio de sus funciones por cinco años, según Ley N° 642/95 De Telecomunicaciones a excepción del Presidente cuyo mandato coincidirá con el del Presidente de la República.

• CONSEJO DE RADIODIFUSIÓN

Es el Órgano dependiente de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, que está integrado por el Presidente de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, quien lo preside y por cinco miembros titulares:

- 1) un representante de los licenciatarios de las radios de la capital;
- 2) un representante de los licenciatarios de las radios del interior;
- 3) un representante de los licenciatarios de estaciones de televisión;
- 4) un representante de los trabajadores de radio y televisión organizados; y,
- 5) un representante de los licenciatarios de la televisión por cable y teledirigida.

Los miembros del Consejo de Radiodifusión serán nombrados por el Poder Ejecutivo dentro de treinta días de ser nominados y recaerán en personas que propongan los sectores antes citados. En caso de que no existan nominados, el Poder Ejecutivo nombrará directamente a los miembros que integrarán este Consejo.

El Poder Ejecutivo designará, al mismo tiempo, cinco miembros suplentes en igual forma que los titulares.

- **PRESIDENTE**

El Presidente es el órgano ejecutivo de CONATEL, designado por el Poder Ejecutivo. En caso de vacancia de la presidencia o de ausencia temporaria del Presidente sin delegación del cargo, los directores designarán un Presidente interino. El Presidente, o quien haga sus veces, tendrá doble voto en caso de empate.

Su mandato coincidirá con el del Presidente de la República y gozará de las retribuciones previstas en el presupuesto anual de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.

2.2. ÁREAS MISIONALES

2.2.1. GERENCIA TÉCNICA

- Unidad Técnica Administrativa
- Departamento de Telefonía Básica y Móvil
- Departamento de Homologación
- Departamento de Servicios de Valor Agregado y Otros Servicios

2.2.2. GERENCIA INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL

- Unidad de Protocolo
- Departamento de Relaciones Internacionales
- Departamento de Relaciones Interinstitucionales

2.2.3. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- Departamento de Estudios de Mercado
 - División de Análisis y Control Regulatorio
- Departamento de Planificación, Regulación y Normalización
 - División de Planificación
- Departamento de Desarrollo de las Telecomunicaciones
 - División de Supervisión de Proyectos
 - División de Elaboración de Proyectos

2.2.4. GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES

- Departamento de Gestión de Servicios
 - Unidad Técnica Administrativa
 - Unidad de Base de Datos
- Departamento de Ingeniería del Espectro

- Unidad de Evaluación de Proyectos
- Unidad de Gestión del Espectro
- Departamento de Radiodifusión
 - Unidad de Seguimiento de Licencias y Autorizaciones de Radiodifusión
 - División de Planificación de Radiodifusión
 - Unidad de Radiodifusión Sonora y Televisiva
 - Unidad de Radiodifusión de Pequeña y Mediana Cobertura
- Departamento de Control Técnico
 - División de Comprobación Técnica de Emisiones
 - Unidad de Fiscalización de Estaciones

2.3. ÁREAS APOYO

2.3.1. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- Unidad de Rendición de Cuentas
- Departamento Financiero
 - División de Tesorería
 - Unidad de Ingresos
 - Unidad de Egresos
 - División de Contabilidad
 - División de Presupuesto
 - Unidad de Planificación y Programación Presupuestaria
- Departamento Administrativo
 - División de Servicios Generales
 - Unidad de Transporte
 - División de Patrimonio
 - Unidad de Registro e Inventario
 - Unidad de Suministro y Depósito

2.3.2. GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIONES

- Departamento de Planificación y Evaluación
- Departamento de Contratos
- Departamento de Gestión de Contrataciones

2.3.3. ASESORÍA LEGAL

- Departamento de Asuntos Legales
- Departamento de Asuntos Jurídicos
- Departamento de Quejas y Reclamos
 - Centro de Atención al Usuario
- Departamento de Sumarios Administrativos

2.3.4. GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

- Departamento de Gestión de Talento Humano
- Departamento de Desarrollo Institucional
- Departamento de Administración del Personal

2.4. ÁREAS ASESORAS

2.4.1. GABINETE TÉCNICO

2.4.2. AUDITORÍA INTERNA

- Departamento de Auditoría de Gestión
 - Unidad de Auditoría de Tecnología de la Información
- Departamento de Auditoría Financiera

2.5. ÁREAS AUXILIARES

2.5.1. SECRETARÍA GENERAL

- Unidad Regional Encarnación
- Unidad Regional Ciudad del Este
- Departamento de Gestión Técnica
 - Unidad de Gestión Documentaria
 - Unidad de Archivo

- Departamento de Gestión Administrativa

2.5.2. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2.5.3. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

2.5.4. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- Unidad de Redes y Seguridad
- Unidad de Investigación y Desarrollo
- Unidad de Soporte Técnico

2.5.5. UNIDAD DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS

2.5.6. UNIDAD DE SEGURIDAD

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 1.852/2015

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN, SEGÚN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE.

Asunción, 17 de diciembre de 2015.

VISTO: El Interno DDI/GCH N° 60/2015 de fecha 19.10.2015; el expediente 1544/2015 de fecha 28.05.2015.

CONSIDERANDO: Que, por Interno DDI/GCH N 60/2015 de fecha 19.10.2015, el Departamento de Desarrollo Insitucional dependiente de la Gerencia de Capital Humano, eleva a consideración los Manuales de Funciones y de Procedimientos de la Institución.

Que, por medio del expediente N°1544/2015 de fecha 28.05.2015, la empresa Auditores & Consultores Independientes Asociados, presenta su informe final junto con los Manuales de Funciones y de Procedimientos de la Institución.

Que, el Decreto N° 14.135/96 reglamenaria de la Ley 642/2015 "De Telecomunicaciones", art. 26 que enumera las atribuciones del Directorio, en su inc. II dispone: "Determinar la política y orientación general de la Institución y adoptar la reglamentación interna que sea necesaria para su buena marcha".

POR TANTO: El Directorio de la CONATEL, en sesión ordinaria del 17 de diciembre de 2015, Acta N° 56/2015, y de conformidad a las disposiciones legales previstas en la Ley 642/95 de Telecomunicaciones,

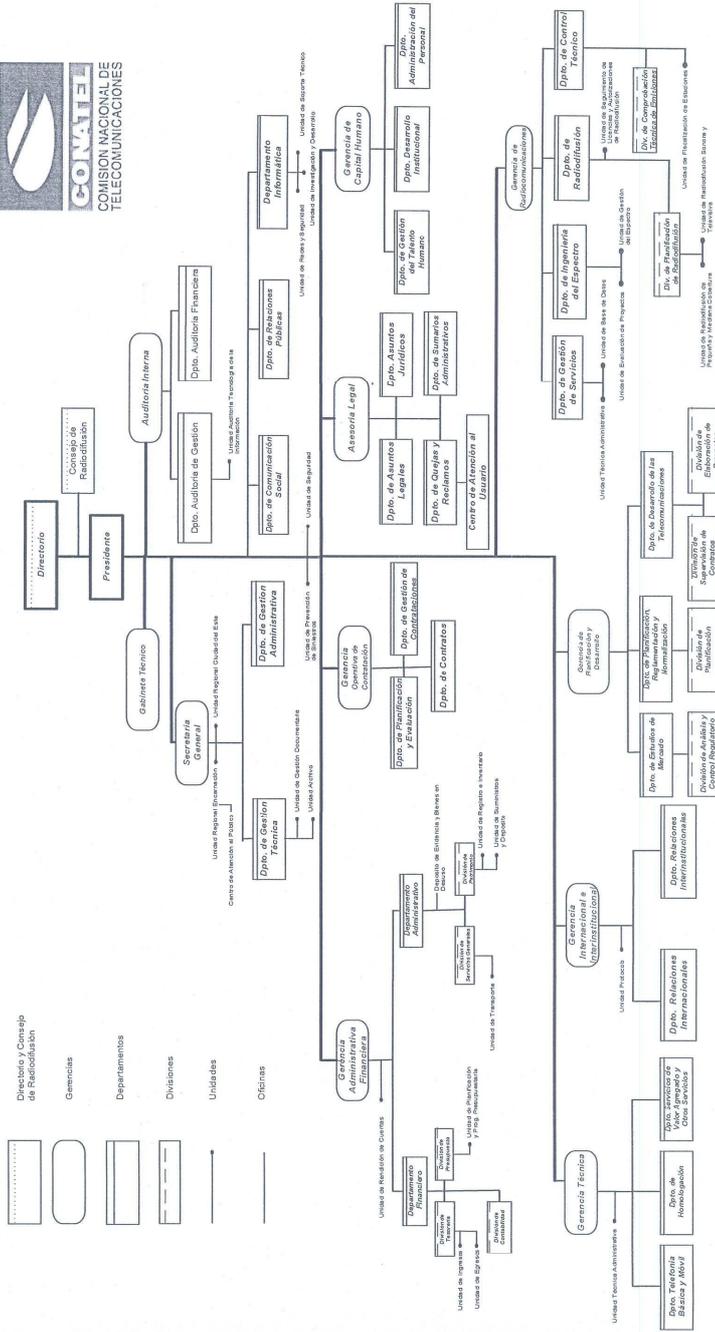
RESUELVE:

- Art. 1° APROBAR** los Manuales de Funciones y Manuales de Procedimientos de la Institución, según la estructura organizacional vigente, que forman parte de la presente Resolución.
- Art. 2° ENCOMENDAR** a la Gerencia de Capital Humano – Dpto. de Desarrollo Insitucional a realizar los tramites correspondientes para la actualización de los Manuales Institucionales.
- Art. 3° DEJAR** sin efecto toda disposición que anteceda a la presente Resolución y que tengan relación con los manuales de Funciones y de Procedimientos.
- Art. 4° COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar

ING. MIRIAN TERESITA PALACIOS
Presidenta Interina
Res. Dir. N° 1852/2015

Ing. Carlos V. Coronel B.
Secretario General
ES COPIA

Estructura Organizacional – CONATEL
 DICIEMBRE 2015



Ing. Ezequiel Martínez
 Jefe del Dpto. Desarrollo Institucional
 CONATEL

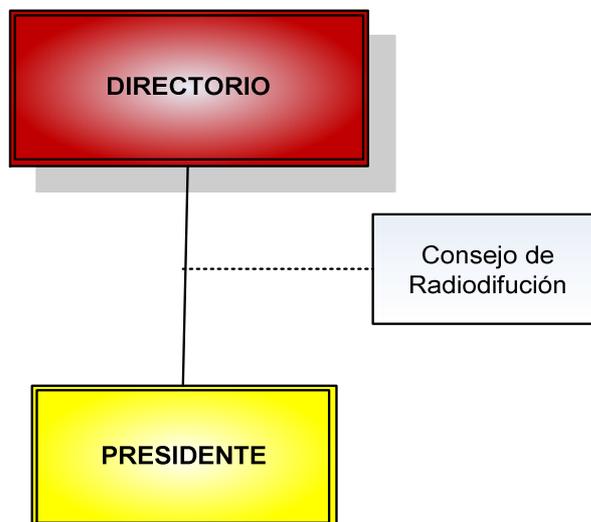
Ing. Carlos V. Coronel B.
 Secretario General
ES COPIA



A. NIVEL EJECUTIVO

ORGANIGRAMA SECTORIAL

DIRECTORIO



Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DIRECTORIO	Emisión:
	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Regular la telecomunicaciones nacionales dentro de las disposiciones establecidas en la Ley N° 642/95 “De Telecomunicaciones”, a fin de lograr una mejor calidad, confiabilidad, eficiencia y disponibilidad de la emisión y la propagación de las señales de comunicación electromagnética.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área Misional Directorio
-------------------------------------	-----------------------------

1. Relación Superior	Poder Ejecutivo
-----------------------------	-----------------

4. Relación Inferior	Presidente de la Conatel
-----------------------------	--------------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Fomentar, controlar y reglamentar las telecomunicaciones.	En cada caso
	2. Aprobar las especificaciones técnicas de instalación, operación y explotación de servicios de telecomunicaciones ubicados en el territorio nacional.	En cada caso
	3. Establecer la regulación administrativa y técnica y la planificación, programación, control, fiscalización y verificación de las telecomunicaciones conforme a la normativa aplicable.	En cada caso
	4. Dictar los reglamentos en materia de telecomunicaciones; y aprobar las normas técnicas.	En cada caso
	5. Aprobar y vigilar el cumplimiento del Plan Nacional de Telecomunicaciones y del Plan Nacional de Frecuencias con el objeto de regular el libre acceso al aprovechamiento del Espectro Radioeléctrico, y asegurar en igualdad de oportunidades, el libre acceso al aprovechamiento del Espectro Radioeléctrico, sin más límites que los impuestos por los convenios internacionales	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIRECTORIO

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>ratificados por la República del Paraguay y las normas técnicas vigentes en la materia.</p> <p>6. Cumplir y hacer cumplir la Ley 642/95 de telecomunicaciones, su reglamentación y las demás disposiciones conexas.</p> <p>7. Dirigir el proceso de administración del Espectro Radioeléctrico.</p> <p>8. Regular y fiscalizar las condiciones de elegibilidad para las concesiones y el otorgamiento y cesión de las licencias y autorizaciones.</p> <p>9. Aplicar las sanciones previstas en la ley y en los correspondientes contratos de concesión, licencias y autorizaciones.</p> <p>10. Aprobar la estructura y niveles tarifarios, así como los criterios para su determinación y los procedimientos para su modificación, conforme a los principios establecidos en el Artículo 92 de la Ley 642/95 y sus disposiciones reglamentarias.</p> <p>11. Proponer al Poder Ejecutivo los regímenes tarifarios, tasas, derechos y aranceles de los servicios de telecomunicaciones y fiscalizar su aplicación.</p> <p>12. Proponer al Poder Ejecutivo el régimen de seguridad en los sistemas de telecomunicaciones en los casos en que se declare el estado de excepción, previsto en el artículo 288 de la Constitución.</p> <p>13. Calificar los casos de emergencia o de fuerza mayor, por las que atraviesa la Institución, así como las adquisiciones de bienes y/o servicios que se deriven de dicha declaratoria.</p> <p>14. Adoptar reglas para el establecimiento de estándares técnicos y procedimientos para la aprobación de redes y equipos que aseguren que</p>	<p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIRECTORIO

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>la interconexión, el uso de terminales y otros equipos no dañarán las redes.</p> <p>15. Aprobar las bases a las que deberán ajustarse los contratos de interconexión, vigilar su cumplimiento y oficiar de árbitro a petición de las partes, a fin de dirimir eventuales controversias.</p> <p>16. Adoptar las medidas necesarias para prevenir conductas anticompetitivas y discriminatorias y las bajas o alzas artificiales de precios y tarifas.</p> <p>17. Resolver en la instancia administrativa las acciones interpuestas por usuarios, prestadores de servicios de telecomunicaciones o terceros interesados.</p> <p>18. Aprobar la creación y estructuración de las dependencias necesarias dentro de la misma, establecer sus funciones y atribuciones y modificarlas. Ejercer la supervisión de las mismas.</p> <p>19. Conocer y resolver sobre los informes de evaluación de la Gestión Institucional, preparados por el Presidente.</p> <p>20. Conocer y resolver sobre los informes que le presenten los Jefes de las diferentes Gerencias.</p> <p>21. Autorizar la transferencia a las Regionales que se crearen, de activos, acciones, bienes y derechos, en la parte que se creyere necesario, de acuerdo con la Ley.</p> <p>22. Administrar el Fondo de Servicios Universales, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 642/95 y sus normas reglamentarias.</p> <p>23. Asesorar al Poder Ejecutivo acerca del régimen de prestación de nuevos servicios que se introduzcan en el mercado. Los nuevos servicios se prestarán en régimen de exclusividad sólo</p>	<p>En cada caso</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIRECTORIO

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	cuando ello sea técnica o económicamente imprescindible.	
	24. Proponer al Poder Ejecutivo la actualización de la legislación en materia de telecomunicaciones.	En cada caso
	25. Fomentar la investigación y la asistencia técnica para el progreso y perfeccionamiento de las telecomunicaciones, estimulando el crecimiento de la industria nacional en dicho rubro.	En cada caso
	26. Aprobar los reglamentos de las entidades que presten servicios de telecomunicaciones cuando ellas se adecuen a las normas establecidas en la Ley 642/95 de telecomunicaciones y sus reglamentaciones.	En cada caso
	27. Aprobar las normas de selección de corresponsales en el exterior para la prestación de servicios internacionales.	En cada caso
	28. Fijar la equivalencia del franco oro y de la unidad monetaria del Fondo Monetario Internacional en moneda paraguaya para su utilización en los servicios internacionales que correspondan, de conformidad con los tratados y convenios internacionales vigentes y las normas del Banco Central del Paraguay.	En cada caso
	29. Declarar de utilidad pública, con fines de expropiación, los bienes inmuebles necesarios, o imponer servidumbres forzosas para llevar a cabo la instalación de los servicios básicos de telecomunicaciones de acuerdo con la Ley vigente en la materia.	En cada caso
	30. Facilitar el acceso a los bienes del dominio público o privado del Estado y a la propiedad privada de los particulares en la forma y condiciones que determine la reglamentación.	En cada caso
	31. Aprobar, para los servicios de difusión, los correspondientes proyectos o propuestas técnicas	En los casos requeridos

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIRECTORIO

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	de las instalaciones y de los reglamentos técnicos y de servicios.	
	32. Establecer el número máximo de licencias por persona.	En los casos requeridos
	33. Determinar los servicios de valor agregado que requieran de licencia y las condiciones y términos de explotación de los mismos.	En forma permanente
	34. Suspender un servicio de valor agregado, en caso de que su operación cause perjuicio a la red de telecomunicaciones.	En cada caso
	35. Dar autorización expresa para la prestación de servicios de valor agregado que requieran de redes propias de telecomunicaciones, distintas a las de los servicios básicos.	En cada caso
	36. Orientar, fomentar e impulsar la actividad de radioafición.	En cada caso
	37. Determinar los requisitos para el otorgamiento de autorizaciones por categorías, su duración, instalación de equipos, funcionamiento de las estaciones y las condiciones en que proceda conceder autorizaciones a radioaficionados extranjeros en tránsito o con residencia temporaria en el país, conforme con las normas nacionales e internacionales en la materia.	En cada caso
	38. Otorgar en concesión la prestación temporaria de servicios reservados al Estado, a particulares, en las condiciones que se determinen en las respectivas normas legales, reglamentarias y contractuales.	En cada caso
	39. Definir en las reglamentaciones respectivas, las condiciones que deberán reunir los que se postulan para titulares de licencias y autorizaciones, otorgarlas, y autorizar su transferencia.	En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIRECTORIO

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

40. Autorizar las modificaciones de la titularidad de las acciones nominativas de las entidades que presten servicios de telecomunicaciones.	En cada caso
41. Prorrogar precariamente en la forma y condiciones de otorgamiento, las concesiones, licencias y autorizaciones, hasta disponer de un pronunciamiento sobre la renovación de las mismas o su otorgamiento a distinto titular; de acuerdo con los plazos establecidos en el Artículo 72 de la Ley 642/95.	En cada caso
42. Aprobar los procesos y normas reglamentarias de homologación, inspección y control de las instalaciones de telecomunicaciones, para garantizar la integridad de la red de telecomunicaciones, del espectro de radio y de la seguridad del usuario.	En cada caso
43. Aprobar y disponer la publicación de la lista de marcas y modelos homologados; así como su actualización permanente.	En cada caso
44. Aprobar las tasas y proponer al Poder Ejecutivo el monto de las mismas, aplicables en el proceso de obtención de la homologación.	En cada caso
45. Revisar los acuerdos de interconexión, e introducir las modificaciones necesarias conforme a la Ley y sus disposiciones reglamentarias.	En cada caso
46. Resolver las controversias surgidas en la interconexión de redes de servicios y sistemas, planteadas por cualquiera de las partes; directamente o requiriendo la intervención de terceros.	En cada caso
47. Validar, la forma, modo y condiciones de intercambio interno de telecomunicaciones entre las distintas empresas prestadoras de servicios públicos establecidos previo acuerdo entre las partes.	En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIRECTORIO

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>48. Aprobar las condiciones de prestación de servicios, presentadas por los titulares de concesiones y licencias en los modelos de contratos y sus modificaciones.</p> <p>49. Fiscalizar si los términos y condiciones de las concesiones, licencias y autorizaciones se cumplen y se adecuan a las normas de la Ley 642/95 de telecomunicaciones y sus disposiciones reglamentarias, ya sea de oficio o a petición de usuarios o de terceros interesados, y aplicar las sanciones legales pertinentes, como así también, resolver acerca de renovaciones y declarar la caducidad de las mismas cuando fuere pertinente.</p> <p>50. Ejercer la potestad de sancionar a los titulares de concesiones, licencias y autorizaciones y en general las personas físicas o jurídicas sometidas a la supervisión de la CONATEL, que infrinjan normas de la Ley 642/95 y sus disposiciones reglamentarias, pudiendo recurrir en caso dado a las autoridades competentes para obtener auxilio de la fuerza pública.</p> <p>51. Ordenar la instrucción de sumario, el que se iniciará con escrito fundado y bajo firma responsable, conteniendo la relación completa de los hechos, actos u omisiones que se le imputen al inculpado.</p> <p>52. Realizar las notificaciones sumariales conforme a las prescripciones establecidas en el Código Procesal Civil.</p> <p>53. Aprobar las ampliaciones de los términos contenidos en el Glosario del Anexo al Decreto 14135, y efectuar las modificaciones a las definiciones de dichos términos mediante Resolución.</p> <p>54. Determinar la política y orientación general de la Institución y adoptar la reglamentación interna</p>	<p>En cada caso</p>
--	--	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIRECTORIO

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	que sea necesaria para su buena marcha.	
	55. Señalar la política de la Institución en las relaciones con organismos o entidades internacionales, públicos o privados, que tengan que ver con los fines de la misma.	En cada caso
	56. Aprobar los orgánicos funcionales y estructurales, así como el manual de procedimientos de CONATEL y evaluar su ejecución.	En cada caso
	57. Aprobar el estatuto del personal y el régimen de remuneraciones y gratificaciones de los funcionarios de CONATEL, a propuesta del Presidente.	En cada caso
	58. Dictar el Reglamento General para la capacitación del personal de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones así como el de Investigación en las Áreas Técnicas y Administrativas.	En cada caso
	59. Adoptar las medidas que aseguren la continuación de los servicios de telecomunicaciones, cuando las concesiones o licencias no fueren renovadas, hayan sido canceladas o hubiere interés público en la continuación de los servicios.	En cada caso
	60. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones resultantes de las concesiones, licencias y autorizaciones para la explotación de servicios de telecomunicaciones y aplicar las sanciones legales pertinentes.	En cada caso
	61. Aprobar los pliegos de bases y condiciones y los contratos respectivos de los servicios otorgados por concesión mediante licitación pública o a pedido de parte y dictar los reglamentos específicos de los servicios de telecomunicaciones.	En cada caso
	62. Adjudicar licencias y otorgar autorización para la	En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIRECTORIO

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>instalación y funcionamiento de los servicios de telecomunicaciones, que lo requieran.</p> <p>63. Aprobar el Plan Nacional de Telecomunicaciones y el Plan Nacional de Frecuencias y fiscalizar su ejecución.</p> <p>64. Aprobar los planes y programas administrativos, técnicos y financieros de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.</p> <p>65. Elaborar y administrar su presupuesto conforme a las asignaciones fijadas en la Ley 642/95 de telecomunicaciones y sus reglamentos.</p> <p>66. Aprobar los proyectos de presupuestos de gastos corrientes y los especiales de inversión de capital, elaborados de acuerdo con las previsiones de la Ley orgánica de presupuestos de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.</p> <p>67. Aprobar y modificar los planes y presupuestos plurianuales y los presupuestos anuales consolidados, presentados por el Presidente.</p> <p>68. Dictar y modificar su propio reglamento, y los reglamentos de la Auditoría Interna.</p> <p>69. Aprobar la memoria, balance general, inventarios y estados financieros, presentado por el Presidente del Directorio, previo dictamen del Síndico, así como las revaluaciones que se hicieren del activo y disponer su oportuna publicación.</p> <p>70. Decidir sobre la contratación anual de Auditoría Externa, conocer y resolver sobre sus informes.</p> <p>71. Aprobar la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo al presupuesto de la Institución de acuerdo a las Leyes Administrativas vigentes.</p>	<p>Anualmente</p> <p>Anualmente</p> <p>Anualmente y en los casos requeridos</p> <p>En casos necesarios</p> <p>Anualmente</p> <p>Anualmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p>
--	--	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIRECTORIO

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>72. Autorizar las gestiones correspondientes para la contratación de préstamos en el País o en el Exterior.</p> <p>73. Llamar a Licitación Pública o Concurso de Precios para la ejecución de obras, provisión de materiales y de servicios, otorgar las adjudicaciones y formalizar los Contratos respectivos de acuerdo a las leyes administrativas pertinentes.</p> <p>74. Autorizar el establecimiento de oficinas en el País.</p> <p>75. Autorizar la contratación de expertos asesores o de firmas consultoras para la provisión de servicios profesionales o de asistencia técnica, y la de auditores ajenos a la Institución.</p> <p>76. Nombrar a propuesta del Presidente a los funcionarios de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.</p> <p>77. Fijar a propuesta del Presidente del Directorio la remuneración de los funcionarios de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.</p> <p>78. Autorizar la aplicación de sanciones disciplinarias, previo sumario administrativo cuando correspondan al personal de la Institución por faltas cometidas en el desempeño de sus funciones, a propuesta del Presidente del Directorio.</p> <p>79. Autorizar la apertura de cuentas bancarias.</p> <p>80. Verificar, en caso necesario la evaluación de los bienes de las empresas concesionarias, licenciatarias o autorizadas de los servicios de telecomunicaciones con el objeto de determinar la inversión efectivamente realizada y de conocer todos los elementos que sirvan de base para la</p>	<p>En cada caso</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En los casos requeridos</p>
--	--	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DIRECTORIO	Emisión:
	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:

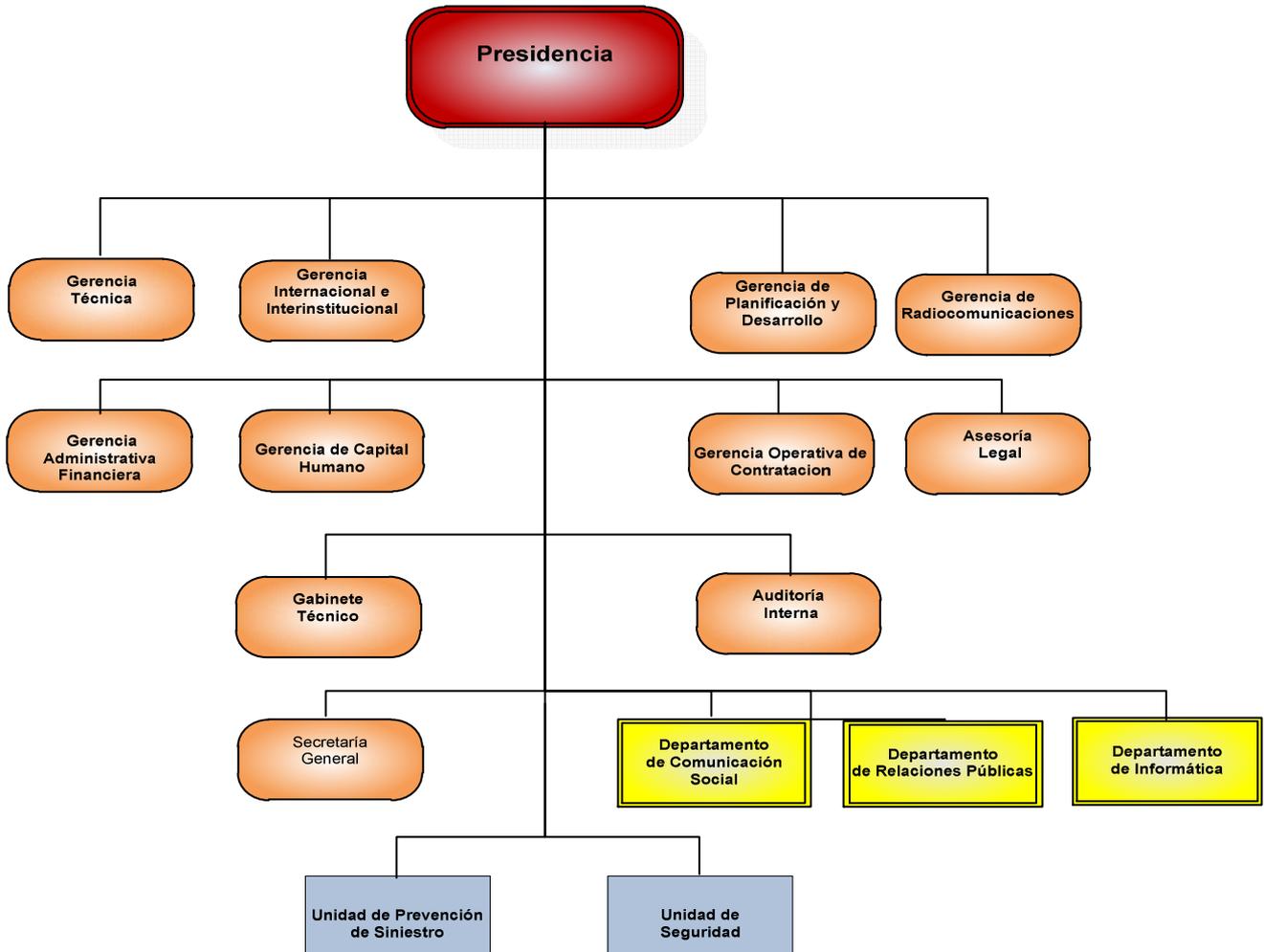
determinación del costo de los servicios.	En los casos necesarios
81. Realizar todas las demás actividades que correspondan por su naturaleza al Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.	En los casos necesarios
82. Establecer fondos de auxilio y de socorro extraordinario para su personal, sin perjuicio de las obligaciones que recaen sobre el seguro social.	En los casos necesarios
83. Incluir dentro del marco de la Clasificación General, aquellos servicios y modalidades no considerados expresamente en la mencionada Ley y los que surjan en el futuro como consecuencia del avance tecnológico y científico, fijando en las disposiciones reglamentarias correspondientes el régimen de las condiciones de operación de cada uno de estos servicios.	En los casos necesarios

6. Perfil del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento acabado y profundo de la Ley N° 642/95, sus efectos en la legislación paraguaya., así como las normas reglamentarias y sus modificaciones. • Debe ser de nacionalidad paraguaya. • Tener veinticinco años cumplidos. • Debe poseer solvencia moral e idoneidad en la materia. • El titular del directorio debe desempeñar un régimen de dedicación exclusiva. • No podrá desempeñar otra función o tener otro cargo en la Comisión Nacional de Telecomunicaciones. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

ORGANIGRAMA SECTORIAL

PRESIDENCIA



Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

PRESIDENCIA	Emisión:
	Número de revisión: 01
CARGO: PRESIDENTE	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Cumplir, velar por el cumplimiento y hacer cumplir la Ley de telecomunicaciones, los Reglamentos y las Resoluciones del Directorio, así como ejercer la representación legal de la entidad, y dirigir las operaciones técnicas y administrativas, cumpliendo con las resoluciones emanadas del Directorio.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área Misional Presidente
-------------------------------------	-----------------------------

2. Relación Superior	Directorio
-----------------------------	------------

4. Relación Inferior	Gerente de la Gerencia Internacional e Interinstitucional Gerente de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerente de la Gerencia Técnica Gerente de la Gerencia de Radiocomunicaciones Gerente de la Gerencia Administrativa Financiera Gerente de la Gerencia de Capital Humano Gerente de la Gerencia Operativa de Contratación Jefe/a de la Asesoría Legal Jefe/a del Gabinete Técnico Jefe/a de Auditoría Interna Secretaria/o de la Secretaría General Jefe/a del Departamento de Comunicación Social Jefe/a del Departamento de Relaciones Públicas Jefe/a del Departamento Informática Jefe/a de la Unidad de Seguridad Jefe/a de la Unidad de Prevención de Siniestros
-----------------------------	--

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Cumplir, velar por el cumplimiento y hacer cumplir la Ley de telecomunicaciones, los Reglamentos y las Resoluciones del Directorio.	En Forma permanente
	2. Conocer la misión y objetivos institucionales, así como el marco legal en que han de basar su gestión, las funciones ejecutivas y operativas.	En Forma permanente
	3. Controlar la correcta ejecución de los	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

PRESIDENCIA	Emisión:
	Número de revisión: 01
CARGO: PRESIDENTE	Fecha de vigencia:

<p>Convenios, Acuerdos, Reglamentos y Recomendaciones Internacionales vigentes y que se relacionen con las telecomunicaciones.</p>	En cada caso
<p>4. Supervisar la gestión desarrollada por las Áreas Misionales (Gerencias: Internacional e Interinstitucional, Técnica, Planificación, Desarrollo y Servicios Universales, y de Radiocomunicaciones), Áreas de Apoyo (Gerencia Administrativa Financiera y Asesoría Legal), Áreas Asesoras (Gabinete Técnico, Auditoría Interna) y Áreas Auxiliares (Departamento Desarrollo Institucional, Secretaría General y Comunicación Social), aplicando las medidas correctivas necesarias para el eficiente funcionamiento de esos sistemas.</p>	En cada caso
<p>5. Supervisar las siguientes actividades inherentes a su función:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El control de la elaboración y ejecución del Plan Integral para el desarrollo armónico de las telecomunicaciones, aplicando las medidas correctivas sugeridas por las Gerencias. • Que la organización institucional, permita el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales. • El cumplimiento de los reglamentos estructurales, funcionales y posicionales. • La administración de las telecomunicaciones. • El desempeño de los sistemas regionales, midiendo los resultados obtenidos en cada Regional, evaluándolos con las normas y estándares establecidos, analizando los factores internos y externos que pudieren incidir en los índices de cumplimiento; y, aplicando las medidas correctivas para superar las deficiencias, garantizando un 	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

PRESIDENCIA	Emisión:
	Número de revisión: 01
CARGO: PRESIDENTE	Fecha de vigencia:

	<p>correcto funcionamiento de los sistemas regionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El aporte brindado al nivel operativo, mediante la realización de adquisiciones para atender proyectos de desarrollo, relacionados con la ampliación y diversificación de los Laboratorios de Normalización y Homologación, y de las estaciones de comprobación técnica de emisiones radioeléctricas. 	En cada caso
	6. Analizar los cambios internos y del entorno institucional, proponiendo las reformas legales, estructurales y funcionales para mejorar la productividad y eficiencia de la Institución.	En cada caso
	7. Ejercer la representación legal de la entidad, y dirigir las operaciones técnicas y administrativas, cumpliendo con las resoluciones emanadas del Directorio.	En cada caso
	8. Firmar la correspondencia y documentos públicos dentro de su competencia.	En cada caso
	9. Convocar al Directorio y presidir sus sesiones.	En cada caso
	10. Convocar al Consejo de Radiodifusión y presidir sus sesiones.	En cada caso
	11. Someter a consideración del Directorio los asuntos para su estudio y resolución, sin perjuicio de las demás facultades que le competen al Directorio.	En cada caso
	12. Planificar y coordinar las actividades de la Institución, de conformidad con los lineamientos formulados por el Directorio.	En forma permanente
	13. Presentar mensualmente un informe sobre el desarrollo de las actividades en general y	Mensual

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

PRESIDENCIA	Emisión:
	Número de revisión: 01
CARGO: PRESIDENTE	Fecha de vigencia:

	<p>sobre el estado económico y financiero de la entidad, con un informe de Auditoría Interna o Externa sobre los movimientos a cargo de las dependencias que recaudan y efectúan gastos.</p> <p>14. Presentar al Directorio previo dictamen del síndico, la memoria, el balance general, inventario y estados financieros y revaluaciones de la CONATEL.</p> <p>15. Disponer la realización de estudios de evaluación sobre la eficiencia de los servicios administrativos y técnicos de la Entidad.</p> <p>16. Otorgar Poderes con autorización del Directorio.</p> <p>17. Delegar el ejercicio de sus facultades a los miembros del Directorio o a los Gerentes de Área, cuando la gestión administrativa lo requiera.</p> <p>18. Preparar y proponer al Directorio los planes administrativos, técnicos y financieros, contratos de adquisiciones y otras operaciones que deban ser autorizadas por el Directorio.</p> <p>19. Proponer al Directorio la contratación y remoción del personal ejecutivo, técnico y administrativo de la Institución.</p> <p>20. Establecer la coordinación adecuada, de la Presidencia con las Regionales, entre los niveles ejecutivos y operativos, para lograr una gestión integrada, que permita desarrollar armónicamente las actividades de la Institución.</p> <p>21. Propender a la formación de niveles "ejecutivos profesionales", que mantengan la estabilidad y continuidad de gestión.</p>	<p>Anualmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos requeridos</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p>
--	---	--

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

PRESIDENCIA	Emisión:
	Número de revisión: 01
CARGO: PRESIDENTE	Fecha de vigencia:

	<p>22. Contratar los servicios de expertos nacionales y/o extranjeros, para programas específicos y por tiempo determinado con la autorización del Directorio.</p> <p>23. Proponer al Directorio los candidatos a Delegados o Representantes para las reuniones, congresos y conferencias de carácter Internacional, en los que deba participar la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, producir los proyectos de informe y de las recomendaciones pertinentes.</p> <p>24. Fijar horarios de oficinas y turnos de trabajo para el personal.</p> <p>25. Suscribir los contratos para las concesiones, licencias y autorizaciones para la prestación de servicios de telecomunicaciones.</p> <p>26. Ordenar inspecciones y/o fiscalizaciones técnicas o administrativas y/o auditorias a los concesionarios, licenciarios o autorizados de servicio de telecomunicaciones, sin perjuicio de las facultades que posee el Directorio.</p> <p>27. Proponer al Directorio la realización de reuniones, congresos y conferencias sobre telecomunicaciones.</p> <p>28. Preparar el proyecto de presupuesto de gastos corrientes y de capital, los cálculos de recursos en la forma prevista en la Ley Orgánica de Presupuestos y someterlo a consideración del Directorio.</p> <p>29. Velar por la adecuada ejecución del presupuesto de la Entidad y ordenar los pagos</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>Anualmente</p>
--	---	--

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

PRESIDENCIA	Emisión:
	Número de revisión: 01
CARGO: PRESIDENTE	Fecha de vigencia:

<p>con cargo a los créditos autorizados dentro de sus atribuciones.</p> <p>30. Suscribir cheques, letras y documentos comerciales juntamente con el Director Titular designado por el Directorio.</p> <p>31. Dirigir las siguientes actividades inherentes a la administración de los Recursos Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar los bienes y fondos de la Institución de conformidad con los reglamentos respectivos. • Establecer los procedimientos de asignación de los recursos financieros de la Institución, entre las Regionales, sobre la base de los presupuestos de operación e inversión, aprobados por el Directorio. • Publicar en uno de los diarios de mayor circulación del país, dentro de los cuatro primeros meses de cada año, el balance y la cuenta de resultados del ejercicio anterior de la Institución, debidamente consolidados. • Ejercer la jurisdicción coactiva de conformidad a lo que establece la Ley 642/95 de telecomunicaciones y su Reglamento. <p>32. Proponer al Directorio la aprobación de normas, reglamentos internos, y procedimientos, que faciliten la gestión de la Institución.</p> <p>33. Proponer al Directorio el estatuto, la escala de sueldos, salarios y gratificaciones, la asignación de viáticos y comisiones.</p> <p>34. Autorizar los gastos ordinarios previstos en el Presupuesto, debiendo requerir la autorización del Directorio para los gastos extraordinarios.</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p>
--	--

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

PRESIDENCIA	Emisión:
	Número de revisión: 01
CARGO: PRESIDENTE	Fecha de vigencia:

35. Visar las planillas y autorizar el pago de los sueldos, jornales, remuneraciones extraordinarias, viáticos y otras asignaciones al personal, de acuerdo con el Presupuesto General de la Entidad.	En cada caso
36. Ordenar el pago de las cuentas con los Organismos Internacionales de Telecomunicaciones ante los que la Comisión Nacional de Telecomunicaciones representa al estado paraguayo.	En cada caso
37. Ordenar el reembolso de tasas y aranceles cobrados indebidamente, con acuerdo del Directorio.	En cada caso
38. Someter a la aprobación del Directorio los llamados a Licitación Pública o Concursos de Precios para la ejecución de Obras y/o para la provisión de materiales y/o servicios, proponiendo las bases y condiciones pertinentes, presidir los actos de apertura de las ofertas presentadas y elevar al Directorio los resultados de los estudios de dichas ofertas para la Resolución correspondiente.	En cada caso
39. Constituir para cada licitación pública y/o concurso de precios, la comisión que tendrá a su cargo el estudio y la evaluación de las ofertas, con acuerdo del Directorio.	En cada caso
40. Disponer la instrucción de sumarios administrativos cuando fuere pertinente.	En cada caso
41. Ejercer las demás funciones que el Directorio le asignare.	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

PRESIDENCIA	Emisión:
CARGO: PRESIDENTE	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:

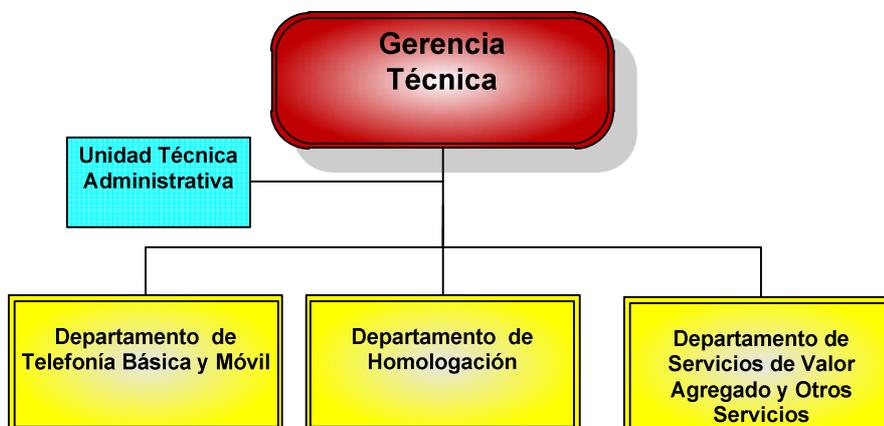
6. Perfil del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento acabado y profundo de la Ley N° 642/95, sus efectos en la legislación paraguaya., así como las normas reglamentarias y sus modificaciones. • Debe ser de nacionalidad paraguaya. • Tener veinticinco años cumplidos. • Debe poseer solvencia moral e idoneidad en la materia. • El titular del directorio debe desempeñar un régimen de dedicación exclusiva. • No podrá desempeñar otra función o tener otro cargo en la Comisión Nacional de Telecomunicaciones 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

B. ÁREAS MISIONALES

ORGANIGRAMA SECTORIAL

GERENCIA TÉCNICA



Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

GERENCIA TÉCNICA	Emisión:
CARGO: GERENTE TÉCNICO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Gerencia, así como el proceso de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones, para garantizar la integridad de la Red de Telecomunicaciones, del Espectro Radioeléctrico y la seguridad del usuario.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia Técnica
-------------------------------------	-----------------------------------

3. Relación Superior	Presidente de la CONATEL.
-----------------------------	---------------------------

4. Relación Inferior	Jefe/a de la Unidad Técnica Administrativa Jefe/a de Departamento de Telefonía Básica y Móvil Jefe/a de Departamento de Homologación Jefe/a de Departamento de Servicios de Valor Agregado y Otros Servicios
-----------------------------	---

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional, normativo, y de procedimientos en el que han de basar su gestión, tanto las Funciones Ejecutivas y Operativas de la Institución, como los entes operadores de los servicios de telecomunicaciones.	En forma permanente
	2. Conocer las políticas, los Planes Nacionales de Telecomunicaciones y de Frecuencias, programas, proyectos y presupuestos de la Institución, y de los entes operadores.	En forma permanente
	3. Prever, durante el proceso de planificación global, el grado de desarrollo de los nuevos servicios, Sistemas Públicos y de Radiocomunicación.	En forma permanente
	4. Elaborar directrices y determinar los parámetros básicos a ser considerados y analizados, para la realización de estudios tendientes a la racionalización y actualización de derechos, tasas y aranceles tanto para la prestación de servicios de telecomunicaciones y la administración del Espectro Radioeléctrico, así como, para la homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones.	En forma permanente
	5. Supervisar la realización de estudios tendientes a la	Mensualmente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GERENCIA TÉCNICA

CARGO: GERENTE TÉCNICO

Emisión:

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

racionalización y actualización de los regímenes de derechos, tasas y aranceles para la prestación de servicios de telecomunicaciones y la Administración del Espectro Radioeléctrico; así como para la homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones, sometiendo los mismos a la aprobación de las autoridades superiores y realizando el seguimiento del trámite correspondiente.

6. Medir los resultados obtenidos con la aplicación de los nuevos esquemas de derechos, tasas y aranceles, sugiriendo las medidas correctivas para garantizar una eficiente prestación y desarrollo de los servicios de telecomunicaciones, de la Administración del Espectro Radioeléctrico y de la homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones.

En forma permanente

7. Supervisar el proceso de la planificación global (Plan Nacional de Telecomunicaciones y del Plan Nacional de Frecuencias) del desarrollo de las telecomunicaciones, a través de:

En forma permanente

- El conocimiento de la aplicación de las leyes, reglamentos, normas, instructivos y procedimientos, relacionados con el proceso de planificación global.
- El análisis y aprobación de los estudios de mercado (para los diferentes servicios de telecomunicaciones, así como para la Administración del Espectro Radioeléctrico), y de factibilidad: técnica, cultural, económica y financiera para atender la demanda.
- El análisis y aprobación de los proyectos integrados, así como la determinación de las metas para el corto, mediano y largo plazos.
- La participación en la elaboración de los planes para la aplicación del régimen de seguridad en los sistemas de telecomunicaciones, en los casos en los cuales se declare el estado de excepción, previsto en el artículo 288 de la Constitución Nacional.
- La evaluación de los planes de contingencia elaborados por los operadores, bajo disposiciones recibidas de las autoridades superiores de la Institución, para

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GERENCIA TÉCNICA

CARGO: GERENTE TÉCNICO

Emisión:

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

superar dificultades, deficiencias y/o enfrentar causas de fuerza mayor que obliguen a ejecutar proyectos no previstos en el Plan Global, originalmente aprobado.

8. Medir los resultados obtenidos, en el proceso de planificación global; evaluar dichos resultados, comparándolos con las normas y estándares establecidos y con los índices de cumplimiento que observan otras administraciones similares a la nuestra; aplicar las medidas correctivas aprobadas, para lograr una eficiente labor de planificación; y, aplicar las medidas correctivas.

En forma permanente

9. Supervisar el proceso de normalización de las Gerencias: Técnica, de Radiocomunicación, Internacional y de Planificación y Desarrollo, a cuyo efecto deberá medir la asesoría y colaboración brindada por el Departamento Desarrollo Institucional, evaluando los resultados obtenidos con la normalización de estas actividades, sugiriendo y/o adoptando las medidas correctivas necesarias, para garantizar una eficiente tarea normativa.

En forma permanente

10. Supervisar el proceso de homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones, para garantizar la integridad de la Red de Telecomunicaciones, del Espectro Radioeléctrico y la seguridad del usuario.

En forma permanente

11. Supervisar el mantenimiento de comunicaciones permanentes con el Departamento Desarrollo Institucional, para la oportuna difusión a nivel institucional y extrainstitucional de las normas, listas de marcas, modelos homologados, reglamentos internos, entre otros.

En los casos necesarios

12. Analizar los cambios internos y del entorno institucional, disponiendo que el Departamento de Normalización, elabore, con la asesoría del Departamento Desarrollo Institucional, la propuesta de reformas legales, estructurales y funcionales para mejorar la productividad y eficiencia de la Institución.

En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GERENCIA TÉCNICA	Emisión:
	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:
CARGO: GERENTE TÉCNICO	
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	

	<p>13. Supervisar el "control" de la ejecución de los Planes Nacionales de Telecomunicaciones y de Frecuencias, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El conocimiento de la aplicación de leyes, reglamentos, normas, procedimientos e instructivos para efectuar tareas de seguimiento y control, paralelas a la ejecución del Plan Global. • La medición de los resultados alcanzados con la evaluación permanente del avance de los planes y proyectos; la determinación de los índices de desempeño de las dependencias involucradas en la ejecución de los Planes Nacionales; y, la recomendación y seguimiento de las acciones correctivas necesarias, para alcanzar un eficiente cumplimiento del Plan Global. • Las propuestas planteadas para mejorar los sistemas de control y evaluación de la ejecución del Plan Global. 	En forma permanente
	<p>14. Supervisar el cumplimiento de las condiciones que establezcan los prestadores de servicios de telecomunicaciones a sus usuarios, y que para las empresas concesionarias de servicios públicos de telecomunicaciones, apliquen tarifas que no excedan los precios máximos fijados por la CONATEL.</p>	En forma permanente
	<p>15. Coordinar con la Gerencia de Radiocomunicaciones el diseño de las rutinas y cuestionarios, que permitan efectuar el control de la calidad de los servicios de telecomunicaciones; prestados por los Operadores y los correspondientes a la Administración de Frecuencias de la Institución.</p>	En forma permanente
	<p>16. Establecer la coordinación adecuada entre los niveles ejecutivos y operativos, para lograr una gestión integrada que permita desarrollar armónicamente las actividades de la Institución.</p>	En los casos requeridos
	<p>17. Participar, cuando sea requerido, en los procesos de</p>	En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

GERENCIA TÉCNICA	Emisión:
CARGO: GERENTE TÉCNICO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<p>contratación para el otorgamiento de concesiones, licencias y autorizaciones, requeridos por la CONATEL, y de los equipos, sistemas y materiales de telecomunicaciones para atender proyectos de desarrollo de las Regionales.</p>	En forma permanente
<p>18. Dirigir y coordinar las tareas desarrolladas por la Unidad Técnica Administrativa, de su dependencia, evaluando su desempeño y tomando las medidas correctivas que fuesen necesarias.</p>	En forma permanente
<p>19. Propender a la formación de niveles "ejecutivos profesionales" que mantengan la estabilidad y continuidad de gestión.</p>	En forma permanente
<p>20. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los reglamentos estructurales, funcionales y posicionales, en el área de su competencia.</p>	En los casos requeridos
<p>21. Manejar los datos a ser procesados relacionados con los sistemas de Información Institucional, e Información a los Usuarios.</p>	En los casos requeridos
<p>22. Realizar las funciones asignadas por el Presidente, y aquellas dispuestas por el Directorio.</p>	

6. Perfil del Cargo			
a)	CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones. • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública. • Conocimiento y buen manejo de herramientas de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, Internet y otros) 			
b)	EXPERIENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 10 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • No menos de 8 años en caso de ser funcionario de la Institución. 			
c)	DESTREZAS		
Capacidad de gerenciamiento.			
Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.

d) ACTITUDES

Responsabilidad

- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Ética y Moral.
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.
- Persuasivo y organizado.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 <p>CONATEL COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</p>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Emisión:
CARGO: JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Verificar y coadyuvar en el análisis de los expedientes de solicitudes de otorgamiento de concesiones, licencias y autorizaciones de servicios de telecomunicaciones administrados por la Gerencia Técnica y preparar la documentación correspondiente a ser suscrita por el Gerente Técnico.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia Técnica
-------------------------------------	-----------------------------------

3. Relación Superior	Gerente Técnico
-----------------------------	-----------------

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional, normas y procedimientos en que ha de basar su gestión el personal responsable de la Unidad Técnica Administrativa de la Gerencia Técnica.	En forma permanente
	2. Conocer en detalle las disposiciones constantes en los reglamentos, en los contratos con los operadores y regímenes de derechos, tasas y aranceles vigentes.	En forma permanente
	3. Asistir y asesorar a la Gerencia Técnica en las tareas correspondientes a su área.	En forma permanente
	4. Supervisar la administración del archivo de la Gerencia Técnica.	En forma permanente
	5. Conocer las normas y procedimientos vigentes, aplicables a los servicios de telecomunicaciones administrados por la Gerencia Técnica.	En cada caso
	6. Verificar y coadyuvar en el análisis de los expedientes de solicitudes de otorgamiento de concesiones, licencias y autorizaciones de servicios de telecomunicaciones administrados por la Gerencia Técnica y preparar la documentación correspondiente a ser suscrita por el Gerente Técnico.	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA

CARGO: JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>7. Verificar y coadyuvar en el análisis de los expedientes de solicitudes modificaciones de concesiones, licencias y autorizaciones de servicios de telecomunicaciones administrados por la Gerencia Técnica y preparar la documentación correspondiente a ser suscrita por el Gerente Técnico.</p> <p>8. Verificar que las solicitudes de otorgamiento y solicitudes de modificaciones, se tramiten de acuerdo a lo establecido en los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Sugerir medidas correctivas para mejorar el desempeño de la Gerencia Técnica.</p> <p>10. Supervisar las características técnicas operativas, de las instalaciones y distribución de los sistemas de telecomunicación, sean las que consten en los proyectos técnicos presentados en las solicitudes de Licencia y Autorización.</p> <p>11. Supervisar el mantenimiento de la información documentaria y estadística, sobre los diferentes servicios de telecomunicaciones, proporcionando permanentemente a su superior inmediato, responsable de la Gerencia Técnica y al Presidente, reportes (con diferentes niveles de detalle), para que se arbitren las medidas más apropiadas para mejorar la gestión institucional</p> <p>12. Supervisar que exista la oportuna notificación al Departamento Financiero, contribuyendo a la integración del Sistema de Información Institucional y del Sistema de Información a los Usuarios, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las inspecciones, relacionadas con la comprobación técnica para hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias o normativas establecidas. - En coordinación con la Función Administrativa Financiera de la Institución 	<p align="center">En forma permanente y anualmente</p> <p align="center">En los casos requeridos</p> <p align="center">El los casos requeridos</p> <p align="center">En forma permanente</p> <p align="center">En forma permanente</p> <p align="center">En forma permanente</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Emisión:
CARGO: JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

preparar el anteproyecto de presupuesto anual; en base a los planes, programas y proyectos elaborados por el Área de Desarrollo y aprobado por el Directorio, administrando su ejecución.	13. Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato, y aquellas dispuestas por el Presidente y por el Directorio.	En los casos requeridos
---	--	-------------------------

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Carrera de Ingeniería en Electrónica o Telecomunicaciones. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública. • C Conocimiento y buen manejo de herramientas de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, Internet y otros) • Manejo de Internet. 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • No menos de 3 años en caso de ser funcionario de la institución 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Ética y Moral • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina. • Persuasivo y organizado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE TELEFONÍA BÁSICA Y MÓVIL	Emisión:
	CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELEFONÍA BÁSICA Y MÓVIL
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Desarrollar, gestionar y ejecutar procesos relacionados a la interconexión y a la prestación de los servicios de telefonía y de Valor Agregado sobre telefonía, a los efectos de asegurar la calidad del servicio, los derechos de los usuarios, la equidad entre operadores y el fomento de la competencia.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia Técnica
-------------------------------------	-----------------------------------

3. Relación Superior	Gerente Técnico
-----------------------------	-----------------

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos en que ha de basar la gestión del Departamento de Telefonía Básica y Móvil, relacionados con la interconexión de redes y la prestación de servicios de telefonía básica y móvil.	En forma permanente
	2. Conocer los cometidos y metas institucionales, para cuyo efecto recibirá la misión, objetivos, metas y políticas aprobadas por el Directorio de la Institución, y las estrategias adoptadas por la Superioridad.	En forma permanente
	3. Proponer innovaciones, modificaciones o ampliaciones de las normativas referentes a la interconexión y a la prestación de los servicios de telefonía y de Valor Agregado sobre telefonía, a los efectos de asegurar la calidad del servicio, los derechos de los usuarios, la equidad entre operadores y el fomento de la competencia.	En los casos necesarios
	4. Evaluar y emitir opiniones respecto a las	En los casos necesarios

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE TELEFONÍA BÁSICA Y MÓVIL

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELEFONÍA BÁSICA Y MÓVIL

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>propuestas de normas técnicas y reglamentos, en el ámbito de su competencia.</p>	
5.	Supervisar el procedimiento administrativo, y emitir las observaciones correspondientes para la emisión del pronunciamiento de la CONATEL sobre los contratos de interconexión y eventuales controversias.	En forma permanente
6.	Supervisar el cumplimiento de los contratos de Concesión, de Licencia o de Autorización con los prestadores de servicios telefónicos, en los aspectos en que su competencia.	En forma permanente
7.	Supervisar el cumplimiento de los contratos de interconexión, en los aspectos de su competencia.	En forma permanente
8.	Establecer metodologías integradoras y multidisciplinarias de Planificación y supervisar su correcta aplicación.	En forma permanente
9.	Vigilar que las normas técnicas de los tratados internacionales, ratificadas por la República del Paraguay, sean consideradas en el proceso de planificación.	En cada caso
10.	Supervisar el seguimiento de planes de contingencia, para superar dificultades y deficiencias, o enfrentar causas de fuerza mayor que obliguen a la Institución a ejecutar proyectos no previstos dentro de los Planes Nacionales de telecomunicaciones y de Frecuencias elaborados.	En forma permanente
11.	Supervisar la elaboración de los planes para la aplicación del régimen de seguridad en los sistemas de telecomunicaciones, en los casos en los que se declare el estado de excepción, previsto en el Artículo 288° de la Constitución	En los casos necesarios

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE TELEFONÍA BÁSICA Y MÓVIL

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELEFONÍA BÁSICA Y MÓVIL

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	Nacional.	
	12. Controlar la correcta administración de los Planes Técnicos Fundamentales de Numeración y Señalización.	En forma permanente
	13. Controlar, de conformidad a las recomendaciones de Organismos Internacionales de Telecomunicaciones, los planes técnicos fundamentales de Sincronismo, Enrutamiento y Transmisión presentados por las entidades operadoras.	En forma permanente
	14. Participar en la elaboración de normas, reglamentos internos, manuales de funciones, de procedimientos y de responsabilidades, específicos para las funciones del Departamento de Telefonía Básica y Móvil.	En los casos requeridos
	15. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de las normas, reglamentos internos, manuales de funciones, de procedimientos y de responsabilidades en el Departamento de Telefonía Básica y Móvil.	En forma permanente
	16. Supervisar la ejecución de las funciones del Departamento de Telefonía Básica y Móvil, considerando el desarrollo armónico de las telecomunicaciones, a cuyo efecto deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la aplicación de las leyes, reglamentos, normas, instructivos y procedimientos relacionados con los procesos de la Planificación Nacional de Telecomunicaciones. • Dirigir la realización de estudios para la racionalización y actualización de los regímenes tarifarios y de cargos de interconexión para la prestación de servicios de telecomunicaciones. 	En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE TELEFONÍA BÁSICA Y MÓVIL	Emisión:
CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELEFONÍA BÁSICA Y MÓVIL	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<p>17. Supervisar la correcta y oportuna elaboración de los soportes necesarios para el juzgamiento y sanciones correspondientes a las infracciones cometidas por los prestadores de servicios de telefonía y de valor agregado sobre telefonía.</p>	En cada caso
<p>18. Coordinar las inspecciones de las instalaciones técnicas de los prestadores de servicios de telefonía y de valor agregado sobre telefonía.</p>	En cada caso
<p>19. Supervisar la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones para otorgamiento de concesiones y licencias.</p>	En cada caso
<p>20. Asistir y participar, por encargo del Directorio de la CONATEL, en los foros, conferencias, reuniones, en los que se traten temas referentes a las funciones del Departamento de Telefonía Básica y Móvil.</p>	En cada caso
<p>21. Realizar las funciones asignadas por su inmediato superior, y aquellas dispuestas por el Presidente.</p>	En los casos requeridos

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Carrera de Ingeniería en Electrónica o Telecomunicaciones. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública. • Conocimiento y buen manejo de herramientas de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, Internet y otros) • Manejo de Internet. 	
b)	EXPERIENCIAS
<p>Mínimo de 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No menos de 4 años en caso de ser funcionario de la institución. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento. • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE TELEFONÍA BÁSICA Y MÓVIL	Emisión:
	Número de revisión: 01
CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELEFONÍA BÁSICA Y MÓVIL	Fecha de vigencia:
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	

- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Ética y Moral.
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.
- Persuasivo y organizado.

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE HOMOLOGACIÓN CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE HOMOLOGACIÓN	Emisión:
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Desarrollar, gestionar y ejecutar procesos relacionados a la homologación de los sistemas, equipos y aparatos de telecomunicaciones a fin de garantizar la integridad de la red, del Espectro Radioeléctrico y la seguridad del usuario.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia Técnica
-------------------------------------	-----------------------------------

3. Relación Superior	Gerente Técnico
-----------------------------	-----------------

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el marco legal e institucional en que ha de basar su gestión el Departamento de Homologación de la Gerencia Técnica. 2. Supervisar el mantenimiento de archivos codificados de las leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones del Directorio y Presidente, inherentes a las actividades que su área debe desarrollar. 3. Dirigir las investigaciones de campo, realizadas por el personal del Departamento a su cargo, para asumir conocimiento integral de las actividades y actos que tienen lugar en las funciones antes citadas. 4. Supervisar la aplicación del marco legal e institucional, en el que necesariamente debe basarse la elaboración de normas, reglamentos internos, manuales de procedimientos, de funciones y de responsabilidades. 5. Supervisar que la homologación de los sistemas, equipos y aparatos garanticen la integridad de la red de telecomunicaciones, del Espectro Radioeléctrico y la seguridad del 	<p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En forma permanente</p>

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE HOMOLOGACIÓN

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE HOMOLOGACIÓN

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

usuario, a cuyo efecto deberá:

- Vigilar el mantenimiento de un sistema de comunicación apropiado, con los Departamentos competentes, como así también con el área Financiera de la Institución y con la Unidad Recursos Informáticos, que permita abocar conocimiento inmediato de los sistemas, equipos y aparatos que deben ser objeto de homologación.
- Supervisar la preparación para su publicación, y la actualización permanente de oficio o a petición de parte, de la lista de marcas y modelos homologados.
- Supervisar las mediciones y pruebas a sistemas, equipos y aparatos, para evaluar su desempeño con relación a las normas técnicas en vigencia.
- Comprobar que los informes sobre la homologación de sistemas, equipos y aparatos se elaboren dentro de los plazos establecidos en la reglamentación de la Ley 642/95.
- Vigilar la preparación de los estudios de las tasas aplicables al proceso de obtención del certificado de homologación.
- Presentar el estudio de tasas de homologación para conocimiento del Presidente de la CONATEL y su correspondiente aprobación por parte del Directorio; para que sea oficialmente propuesto al Poder Ejecutivo para su aprobación.
- Disponer la realización de los trámites administrativos para la emisión del certificado por parte del Presidente de la CONATEL.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE HOMOLOGACIÓN

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE HOMOLOGACIÓN

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>6. Supervisar la comunicación permanente, que debe mantener el Departamento a su cargo, con la Gerencia Técnica y con el Departamento Desarrollo Institucional, para la elaboración y difusión adecuadas y oportunas del marco normativo y de Procedimientos, requerido por las Funciones básicas arriba mencionadas.</p> <p>7. Supervisar que la elaboración del marco normativo y de procedimientos, bajo responsabilidad del Departamento de Homologación de la Gerencia Técnica, tenga en consideración las leyes y reglamentos vigentes.</p> <p>8. Supervisar la racionalización y estandarización de los formularios requeridos por las Funciones Básicas, cuyo proceso de normalización, está bajo responsabilidad del Departamento a su cargo.</p> <p>9. Realizar el seguimiento a los trámites de aprobación del marco normativo y de procedimientos diseñados, vigilando que con la oportunidad debida se notifique a las funciones involucradas, con la aprobación respectiva.</p> <p>10. Coordinar con la Asesoría Legal, la precisión en la aplicación del marco normativo y de procedimientos establecidos, para las funciones señaladas, evitando tergiversaciones e interpretaciones unilaterales.</p> <p>11. Manejar y preparar los datos a ser procesados, inherentes al Departamento de Homologación</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En forma permanente</p>
--	--	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE HOMOLOGACIÓN	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE HOMOLOGACIÓN	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<p>de la Gerencia Técnica, contribuyendo a la integración de los Sistemas de Información Institucional e Información a los Usuarios, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener y actualizar los archivos de códigos en vigencia. • Seleccionar la calidad y cantidad de información fuente, a ser procesada. • Clasificar y ordenar la documentación fuente, que debe ser codificada. • Codificar y/o revisar la información requerida para la captura de datos. • Realizar las pruebas de consistencia y validación de los documentos y datos recibidos, codificados, registrados y procesados. • Notificar a las funciones respectivas, los errores detectados, para su corrección. <p>12. Medir los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades, responsabilidad del Departamento de Homologación; evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad y del personal involucrado en su ejecución; y, sugerir y/o adoptar las medidas correctivas necesarias para garantizar un eficiente proceso de normalización.</p> <p>13. Realizar las funciones asignadas por su inmediato superior, y aquellas dispuestas por el Presidente.</p>	<p>Trimestralmente</p> <p>En los casos requeridos</p>
--	---

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Carrera de Ingeniería en Electrónica o Telecomunicaciones • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE HOMOLOGACIÓN	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE HOMOLOGACIÓN	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

contrataciones públicas y función pública.	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y buen manejo de herramientas de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, Internet y otros) 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • No menos de 4 años en caso de ser funcionario de la institución. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento. • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad negociadora. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal. 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Ética y Moral • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina. • Persuasivo y organizado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE VALOR
AGREGADO Y OTROS SERVICIOS**

**CARGO: JEFE DE DPTO. DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y
OTROS SERVICIOS**

Emisión:

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Desarrollar, gestionar y ejecutar procesos relacionados a los servicios de telecomunicaciones, a los efectos de asegurar la calidad del servicio, los derechos de los usuarios, la equidad entre Licenciatario y el fomento de la competencia.
2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia Técnica
3. Relación Superior	Gerente Técnico
4. Relación Inferior	Funcionarios a su cargo

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	<p>1. Conocer el marco legal e institucional, normas y procedimientos, en que han de basar sus gestiones las funciones ejecutivas y operativas relacionadas con los sistemas de comunicaciones, a cuyo efecto deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente, que regulan la prestación de los sistemas de comunicaciones. • Recomendar cambios y modificaciones a las leyes y reglamentos, normas y procedimientos que rigen la regulación de los sistemas de comunicaciones, acoplándolos a los cambios del entorno. • Coordinar con la Asesoría Legal, la precisión en la aplicación de leyes y reglamentos, que impidan tergiversaciones e interpretaciones unilaterales, así como también los aspectos relacionados con la adjudicación de licencias., <p>2. Supervisar las gestiones técnicas y administrativas, relacionadas con la regulación de los sistemas de comunicaciones.</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p>

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y OTROS SERVICIOS	Emisión:
	Número de revisión: 01
CARGO: JEFE DE DPTO. DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y OTROS SERVICIOS	Fecha de vigencia:
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	

	<p>3. Supervisar la colaboración brindada por el Departamento de Servicios de Valor Agregado y Otros Servicios, y participar con todas las Gerencias; en la elaboración del Plan Nacional de Telecomunicaciones y en la normalización de los aspectos involucrados en la regulación de los sistemas de comunicaciones.</p>	En forma permanente
	<p>4. Supervisar que las características técnicas operativas, de las instalaciones y distribución de los sistemas de comunicaciones, sean las que constan en los proyectos técnicos presentados en las solicitudes de Licencia.</p>	En cada caso
	<p>5. Supervisar la correcta y oportuna elaboración de los soportes necesarios para el juzgamiento y sanciones correspondientes a las infracciones cometidas por los licenciatarios.</p>	En cada caso
	<p>6. Supervisar la recepción y atención a los trámites técnicos y administrativos para la adjudicación y establecimiento de contravenciones de licencias, y demás aspectos relacionados con la prestación de los servicios de telecomunicaciones.</p>	En cada caso
	<p>7. Coordinar las inspecciones a las instalaciones técnicas de los operadores e investigar (determinar las causas de las deficiencias en los equipos), para solicitar la solución de las deficiencias detectadas.</p>	En forma permanente
	<p>8. Coordinar otras inspecciones, relacionadas con la comprobación técnica o para hacer cumplir disposiciones legales, reglamentarias o normativas establecidas.</p>	En cada caso
	<p>9. Notificar a los licenciatarios, sobre las</p>	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

<p align="center">DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y OTROS SERVICIOS</p> <p>CARGO: JEFE DE DPTO. DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y OTROS SERVICIOS</p>	Emisión:
	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	<p>irregularidades cometidas y solicitar la aplicación de sanciones, en el caso en que no se hayan superado las mismas.</p> <p>10. Supervisar la preparación de informes técnicos relacionados con las condiciones de prestación de los servicios de telecomunicaciones; consignadas en los modelos de contratos y sus modificaciones, sometidos a consideración de la CONATEL por parte de los titulares de la licencia, para su aprobación por parte del Directorio.</p> <p>11. Supervisar los documentos relacionados con la adjudicación de licencias.</p> <p>12. Contribuir con los estudios y análisis de nuevos servicios y tecnologías relacionados con la prestación de los servicios de telecomunicaciones.</p> <p>13. Establecer la coordinación adecuada entre los niveles ejecutivos y operativos relacionados con la administración y control de los servicios de telecomunicaciones, para lograr una gestión integrada, que permita desarrollar armónicamente las actividades inherentes a sus funciones.</p> <p>14. Propender a la formación de niveles ejecutivos profesionales, que mantengan la estabilidad y continuidad de la regulación de la prestación de los servicios de telecomunicaciones.</p> <p>15. Elaborar, en coordinación con la Función Administrativa Financiera de la Institución, el anteproyecto de presupuesto anual conforme a los planes, programas y proyectos elaborados por el Área de Desarrollo y aprobado por el</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En forma permanente</p> <p>Anualmente</p>
--	--	---

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y OTROS SERVICIOS

CARGO: JEFE DE DPTO. DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y OTROS SERVICIOS

Emisión:

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

Directorio, administrando su ejecución.

16. Realizar el seguimiento de la elaboración y del cumplimiento de los reglamentos estructurales, funcionales y posicionales, en el área de su competencia.

En forma permanente

17. Preparar y manejar los datos a ser procesados, relacionados con el Departamento de Servicios de Valor Agregado y Otros Servicios, y que fueron integrados al Sistema de Información Institucional e Información a los Usuarios.

En cada caso

18. Supervisar la administración de los servicios de comunicaciones, para lo cual deberá:

En forma permanente

- Conocer las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, que rigen la administración de servicios públicos, incluyendo el conocimiento de los convenios y normas internacionales al respecto.
- Medir los resultados alcanzados en la realización de las gestiones técnicas y administrativas, en la colaboración brindada para la elaboración del Plan Nacional de Telecomunicaciones, y en la normalización de las actividades inherentes a la administración de los servicios de telecomunicaciones.
- Evaluar los resultados obtenidos, en las actividades básicas del sistema, confrontándolos con las normas y estándares establecidos y obteniendo los índices de cumplimiento para cada actividad.
- Analizar la influencia de factores endógenos y exógenos en el cumplimiento de las actividades, obteniendo los índices reales de desempeño de cada actividad.
- Proponer a los niveles correspondientes, las medidas correctivas para superar

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y OTROS SERVICIOS CARGO: JEFE DE DPTO. DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y OTROS SERVICIOS	Emisión:
	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	desviaciones y garantizar un eficiente funcionamiento del sistema. 19. Realizar las actividades asignadas por su inmediato superior y aquellas dispuestas por el Presidente y el Directorio.	En los casos requeridos
--	---	-------------------------

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Carrera de Ingeniería en Electrónica o Telecomunicaciones. • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, civil, comercial, contrataciones públicas, función pública. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de Internet. 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • No menos de 4 años como funcionario en la Institución. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento. • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad negociadora. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal. 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Ética y Moral. • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina. • Persuasivo y organizado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

ORGANIGRAMA SECTORIAL

GERENCIA INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL



Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

GERENCIA INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL CARGO: GERENTE DE LA GERENCIA INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL	Emisión:
	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Desarrollar, gestionar y ejecutar procesos estratégicos, tácticos y operativos vinculados a las relaciones e interacciones (Ente Regulador - Organismos Internacionales Otras Administraciones de Telecomunicaciones - Órganos e Instituciones del Estado – Usuarios - Operadores) generadas en la prestación de servicios nacionales e internacionales de telecomunicaciones en lo relacionado a aspectos regulatorios y de administración del Espectro Radioeléctrico. Así como, tramitar acciones de cooperación reembolsable y no reembolsable (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otras), para el sector de regularización de las telecomunicaciones. Controlar, evaluar, supervisar y monitorear los procesos de gestión.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia Internacional e Interinstitucional
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Presidente de la CONATEL
-----------------------------	--------------------------

4. Relación Inferior	Jefe/a de la Unidad de Protocolo Jefe/a de Departamento de Relaciones Internacionales Jefe/a de Departamento de Relaciones Interinstitucionales
-----------------------------	---

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional, las normas y procedimientos, así como las políticas y estrategias establecidas por el Gobierno en relación con la regulación de las telecomunicaciones y la administración del Espectro Radioeléctrico en que han de basar su gestión las funciones: Relaciones Internacionales, Relaciones Interinstitucionales y con los Usuarios, y aquellas involucradas en la administración y prestación de servicios de telecomunicaciones para lo cual deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente, que norman la actividad de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, y particularmente la administración y prestación de servicios de telecomunicaciones tanto nacionales como internacionales. • Difundir a nivel institucional, las leyes, reglamentos, normas, resoluciones y disposiciones del Directorio y Presidente, relacionadas con las interacciones generadas en la prestación de servicios de 	En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GERENCIA INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL

Emisión:

**CARGO: GERENTE DE LA GERENCIA INTERNACIONAL E
INTERINSTITUCIONAL**

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>telecomunicaciones nacionales e internacionales, y evaluar su aplicación y cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difundir los documentos preparados por esta Gerencia y que contengan la política, estrategias; y las diferentes características del sector de las telecomunicaciones, así como el rol que cumple la CONATEL, para ser explicadas a los usuarios, con los operadores y otras instituciones y órganos del Estado. • Recomendar cambios y modificaciones a las leyes y reglamentos generales, que regulan las actividades de la Gerencia Internacional e Interinstitucional, y particularmente las interacciones generadas en la prestación de servicios de telecomunicaciones nacionales e internacionales, acoplándolos a los cambios del entorno. • Coordinar con Asesoría Legal la aplicación de leyes y reglamentos, que impidan tergiversaciones e interpretaciones unilaterales. <p>2. Participar en la elaboración de estructuraciones organizacionales, normas y reglamentos internos, y coordinar la aprobación de procedimientos, que faciliten la gestión técnica y administrativa de la CONATEL, a través del Departamento Desarrollo Institucional.</p> <p>3. Asistir al Presidente, coordinar con las Regionales y los ejecutivos para lograr una gestión integrada que permita desarrollar armónicamente las actividades de la Gerencia Internacional e Interinstitucional.</p> <p>4. Fomentar la formación de niveles ejecutivos profesionales, que mantengan la estabilidad y continuidad de la gestión en la Gerencia Internacional e Interinstitucional.</p> <p>5. Velar por el cumplimiento de las Normas y Reglamentos en el área de su competencia.</p> <p>6. Supervisar todas las relaciones e interacciones (Ente</p>	<p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GERENCIA INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL

Emisión:

**CARGO: GERENTE DE LA GERENCIA INTERNACIONAL E
INTERINSTITUCIONAL**

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>Regulador - Organismos Internacionales - Otras Administraciones de Telecomunicaciones - Órganos e Instituciones del Estado – Usuarios - Operadores) generadas en la prestación de servicios nacionales e internacionales de telecomunicaciones en lo relacionado a aspectos regulatorios y de administración del Espectro Radioeléctrico.</p> <p>7. Supervisar las negociaciones que posibiliten la suscripción de convenios, actas y resoluciones, con usuarios, con operadores, con las Instituciones del Estado y con organismos internacionales, así como los contratos de concesión, licencias y autorizaciones con los operadores por parte del Presidente, previa autorización del Directorio.</p> <p>8. Diseñar mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo de cooperación bilateral o multilateral, cooperación descentralizada, cooperación empresarial, asistencia humanitaria, regional entre otras.</p> <p>9. Coordinar con los órganos de línea los proyectos susceptibles de apoyo técnica y /o financiero de otros países, agencias y organismos multilaterales.</p> <p>10. Participar y coordinar en la elaboración de documentos, posiciones internacionales y negociación de tratados, acuerdos, candidaturas o convenios internacionales.</p> <p>11. Supervisar el cumplimiento cabal y concreto de los convenios y actas suscritos, relacionados con la prestación de servicios de telecomunicaciones nacionales e internacionales.</p> <p>12. Verificar que las liquidaciones entre corresponsales, sean exactas y oportunas, de conformidad con lo que se estipula en los convenios suscritos.</p> <p>13. Participar en la preparación de propuestas para la</p>	<p>En cada caso</p> <p>Diariamente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GERENCIA INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL

Emisión:

**CARGO: GERENTE DE LA GERENCIA INTERNACIONAL E
INTERINSTITUCIONAL**

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

solución de los problemas derivados de retrasos, inconsistencias e incumplimiento de las Corresponsalías.

14. Participar en la coordinación con Organismos Nacionales y del Estado para atender asuntos administrativos y actividades que involucren la utilización de servicios nacionales e internacionales de telecomunicaciones.

Diariamente

15. Supervisar que las normas y estándares establecidos para la Gerencia Internacional e Interinstitucional, consideren las leyes y reglamentos establecidos, y que de igual manera los procedimientos elaborados en esta Gerencia y de las Regionales guarden concordancia con el marco legal e institucional en vigencia.

En forma permanente

16. Supervisar la administración de los servicios de telecomunicaciones nacionales e internacionales y las actividades que se desarrollan en la Gerencia Internacional e Interinstitucional a través de:

Diariamente

- La aplicación de leyes, reglamentos, normas, procedimientos e instructivos que rigen para la administración de los servicios de telecomunicaciones nacionales e internacionales.
- Medir los resultados alcanzados en el conocimiento y difusión del marco legal e institucional que rige para los servicios de telecomunicaciones.
- Medir los resultados logrados en las negociaciones que posibilitaron la suscripción de convenios, actas y resoluciones con usuarios, con operadores, con órganos y funciones del Estado y con organismos y administraciones internacionales, y, de resultados obtenidos en el cumplimiento de las cláusulas contenidas en dichos instrumentos.
- Medir los resultados de la coordinación mantenida con usuarios, con operadores, con órganos y funciones del Estado y con organismos y administraciones internacionales para ventilar los asuntos administrativos y desarrollo de actividades que involucren la utilización de los servicios de

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

GERENCIA INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL	Emisión:
	Número de revisión: 01
CARGO: GERENTE DE LA GERENCIA INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL	Fecha de vigencia:
	Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

<p>telecomunicaciones internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los resultados obtenidos frente a los estándares y normas establecidos, obteniendo los índices de cumplimiento para cada actividad involucrada en la Gerencia Internacional e Interinstitucional. • Proponer las medidas correctivas necesarias para superar dificultades y posibles desviaciones detectadas en la administración de los servicios de telecomunicaciones nacionales e internacionales y en las actividades asignadas a la Gerencia Internacional e Interinstitucional. <p>17. Supervisar el proceso de capacitación (entrenamiento y reentrenamiento) del personal de la Institución; así como, el proceso de evaluación del desempeño del mismo, gestionados por el Departamento Desarrollo Institucional.</p> <p>18. Supervisar los datos referentes a la gestión de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales a ser procesados e integrados al Sistema de Información Institucional.</p> <p>19. Realizar las actividades asignadas por el Presidente y aquellas funciones dispuestas por el Directorio.</p>	<p style="text-align: center;">En forma permanente</p> <p style="text-align: center;">En forma permanente</p> <p style="text-align: center;">En los casos requeridos</p>
--	--

6. Perfil del Cargo			
a)	CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones o afín • Curso de Posgrado y de Especialización en temas relacionados al área de trabajo • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública • Conocimiento de la Visión, Misión, Objetivos y propósitos, planes estratégicos, propios de la CONATEL • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros) • Manejo de Internet • Idiomas 			
b)	EXPERIENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 10 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • No menos de 8 años en caso de ser funcionario de la Institución 			
c)	DESTREZAS		
Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015

- Capacidad de gerenciamiento.
- Capacidad de que se ejecuten los trabajos y se respete la norma institucional
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas
- Facilidad de comunicación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad negociadora y de construcción de consensos.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal
- Capacidad para motivar (propio de los líderes) para que los/as funcionarios/as se sientan identificados y motivados por la misión y la visión de la CONATEL.
- Capacidad de tomar decisiones.
- Pericia para delegar funciones en forma eficiente y no delegar responsabilidades.
- Capacidad de Conducir por convicción.
- Disposición para asumir riesgo en forma responsable.
- Visión institucional a corto, mediano y largo plazo.
- Capacidad de Identificar prioridades.
- Destreza para analizar problemas – causas y desarrollar soluciones alternativas.
- Capacidad de desarrollar soluciones alternativas.
- Disposición para crear lugares de trabajo amigable y organizado.
- Capacidad de crear una cultura organizacional moderna orientada a los resultados.
- Facilidad mirar en forma global los procesos.
- Habilidad para conocer los medios necesarios para identificar la evaluación en los resultados y los beneficios que estos generan.
- Capacidad para el manejo de la información en forma estratégica.
- Destreza para un correcto y eficiente manejo de tiempo.
- Capacidad para Administrar Recursos (técnicos-económicos-humanos-institucional-otros).

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Positivo
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable
- Valores éticos y morales
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina
- Persuasivo y organizado
- Mente abierta al aprendizaje continuo e iniciativa para innovar
- Integridad institucional
- Sentido de pertenencia con la CONATEL
- Flexible al cambio
- Dispuesto ante los desafíos inmediatos
- Comprometido con el desarrollo personal y el crecimiento del equipo de trabajo

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE PROTOCOLO	Emisión:
CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE PROTOCOLO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonia, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia Internacional o Interinstitucional
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Gerente de la Gerencia Internacional e Interinstitucional
-----------------------------	---

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Programar y ejecutar todos los proyectos y acciones requeridas para la atención del ceremonial y protocolo, motivadas por las actividades del Directorio de la CONATEL y de la Gerencia Internacional e Interinstitucional.	En forma permanente
	2. Supervisar la realización de actividades relacionadas con protocolo, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.	En forma permanente
	3. Realizar gestiones de reserva de hoteles para las autoridades de la CONATAL.	En cada caso
	4. Elaborar tarjetas de felicitaciones y agradecimientos para las autoridades nacionales.	En cada caso
	5. Asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.	En cada caso
	6. Realizar asesoramiento y gestiones varias ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE PROTOCOLO	Emisión:
CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE PROTOCOLO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

Organismos Internacionales.	
7. Asistir a las autoridades de la institución y profesionales en los trámites requeridos para la obtención de pasaporte y visa, ante instituciones del estado, empresas públicas y privadas.	En cada caso
8. Coordinar las visitas de personalidades y/o delegaciones internacionales.	En cada caso
9. Supervisar el orden del equipamiento y sitio de trabajo e informar sobre cualquier anomalía.	En cada caso
10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.	Mensualmente
11. Realizar cualquier otra actividad afín, que le sea asignada por la Gerencia Internacional e Interinstitucional, la Presidencia y/o el Directorio.	En los casos requeridos

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Carrera de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho. • Especialización en protocolo, Gestión Comunicacional • Buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, derecho administrativo, contrataciones públicas y comunicación • Buen manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros) 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • No menos de 4 años en caso de ser funcionario de la Institución. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad negociadora 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Valores éticos y morales
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina
- Persuasivo y organizado

6. Perfil del Cargo

a) CONOCIMIENTOS

- Egresado de la Carrera de Ingeniería en Electrónica o Telecomunicaciones
- Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo
- Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública.
- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros).

b) EXPERIENCIAS

- Mínimo de 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado.
- No menos de 4 años en caso de ser funcionario de la institución.

c) DESTREZAS

- Capacidad de gerenciamiento
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas
- Facilidad de comunicación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad Negociadora
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de relacionamiento social e interpersona

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Valores éticos y morales
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina
- Persuasivo y organizado

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Coordinar y gestionar con organismos gubernamentales y otras organizaciones, los asuntos administrativos y actividades que involucren la utilización de servicios internacionales de telecomunicaciones.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia Internacional e Interinstitucional
-------------------------------------	--

4. Relación Superior	Gerente de la Gerencia Internacional e Interinstitucional
-----------------------------	---

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo.
-----------------------------	-----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional, las normas y procedimientos; así como las políticas y estrategias establecidas por el Gobierno en relación con las telecomunicaciones; en que han de basar su gestión el Departamento de Relaciones Interinstitucionales, y aquellas involucradas en la administración y prestación de servicios de telecomunicaciones.	En forma permanente
	2. Asumir conocimiento de la evaluación practicada a la aplicación del marco legal y de procedimientos establecido, por parte de las Áreas Ejecutivas y Operativas, involucradas en la Regulación de servicios de telecomunicaciones y en la Administración del Espectro Radioeléctrico, adoptando y/o sugiriendo medidas correctivas, para garantizar la eficiencia y la oportunidad en el cumplimiento de sus obligaciones.	En cada caso
	3. Supervisar la elaboración de los documentos que contengan la política, estrategias; y las diferentes características de los servicios del	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Emisión:
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:

	<p>sector de las telecomunicaciones, así como el rol que cumple la CONATEL, para ser explicadas a los Operadores, a otras Instituciones y a los Órganos del Estado, así como a los usuarios.</p> <p>4. Participar juntamente con las Áreas Técnicas, Legales y Financieras en la elaboración de pliegos de bases y condiciones necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución.</p> <p>5. Controlar la participación de las distintas dependencias de la Institución en eventos inherentes a los servicios de telecomunicaciones, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar y programar la participación de los delegados institucionales, a eventos de carácter nacional, en materia de telecomunicaciones. • Preparar proyectos y planteamientos, que favorezcan la posición de la CONATEL, en materia de prestación de servicios de telecomunicaciones. • Supervisar el mantenimiento de archivos técnicos, con información relacionada a la participación, resoluciones y recomendaciones, adoptadas en foros nacionales, relativos al tráfico nacional e internacional de telecomunicaciones. • Supervisar la comunicación permanente, de y con los delegados institucionales, participantes en eventos nacionales, para orientar su actuación en dichos eventos. <p>6. Coordinar con los Organismos del Estado, los asuntos administrativos y actividades que involucren la utilización de servicios nacionales de telecomunicaciones, para lo cual deberá:</p>	<p style="text-align: center;">En cada caso</p> <p style="text-align: center;">En cada caso</p> <p style="text-align: center;">En forma permanente</p>
--	---	--

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES**

**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

- Supervisar el asesoramiento que se brinda a los Organismos del Estado, para arribar a la suscripción de acuerdos, en materia de telecomunicaciones.
- Coordinar con las instituciones del Estado, y fundamentalmente con la Secretaría Técnica de Planificación, acerca del trato preferencial que debe merecer el Ente Regulador y Administrador de las telecomunicaciones paraguayas, en la concesión de Becas o ayudas de Becas en las especialidades de telecomunicaciones; destacando que la necesidad de la transferencia de la Tecnología al más alto nivel, compete fundamentalmente al Ente Regulador y Administrador.
- Supervisar el mantenimiento de comunicaciones permanentes con los Operadores y los Organismos Nacionales, para solventar con agilidad y oportunidad los problemas y trámites administrativos, basándose en los acuerdos y actas suscritos.

7. Participar en los procesos de negociación que posibiliten la suscripción de actas, resoluciones, entre otros, con organismos y con empresas prestatarias del servicio de telecomunicaciones, por parte del Presidente, previa autorización del Directorio

8. Sugerir la introducción de reformas al marco legal y de procedimientos, para facilitar y mejorar las relaciones interinstitucionales, con los operadores y con los usuarios.

9. Mantener información relativa a los avances producidos en materia de telecomunicaciones, sugiriendo la modificación y/o suscripción de

En cada caso

En los casos necesarios

En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES**

**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>acuerdos, que acoplen sus actuaciones a las exigencias de la época</p> <p>10. Analizar los reportes de reclamos de los usuarios, incluidos los problemas y las soluciones, notificados por el Departamento a su cargo.</p> <p>11. Supervisar los procesos para solucionar los conflictos surgidos entre los usuarios y los operadores.</p> <p>12. Comunicar a los usuarios acerca de las respuestas a sus reclamaciones y comprobar que la solución dada por el(los) operador(es) sea aceptable por los usuarios.</p> <p>13. Comunicar a los Operadores acerca de la procedencia de las reclamaciones y comprobar que la “solución” dada por ellos sea aceptable.</p> <p>14. Supervisar el mantenimiento de comunicaciones permanentes con los operadores de los diferentes servicios de telecomunicaciones (concesionarios, licenciatarios y poseedores de autorizaciones), para lograr el cumplimiento de las cláusulas del contrato, fundamentalmente: plazos y calidad del servicio; interacción con los usuarios y el público en general; relaciones con otros operadores; y, cobro puntual y correcto de las facturas y tasas, según corresponda.</p> <p>15. Supervisar la publicación y distribución gratuita de guías y otros documentos pertinentes a los abonados.</p> <p>16. Supervisar que el archivo codificado de los incumplimientos y controversias surgidos con</p>	<p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES**

**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

los Operadores, así como de las soluciones planteadas, contenga la información completa y que su actualización sea inmediata.

17. Manejar y preparar los datos a ser procesados, inherentes al Departamento de Relaciones Interinstitucionales y con los usuarios, contribuyendo a la integración del Sistema de Información Institucional, para lo cual deberá:
- Mantener y actualizar los archivos de códigos en vigencia.
 - Seleccionar la calidad y cantidad de información fuente, a ser procesada.
 - Clasificar y ordenar la documentación fuente, que debe ser codificada.
 - Codificar y/o revisar la información requerida para la captura de datos.
 - Realizar las pruebas de consistencia y validación de los documentos y datos recibidos, codificados, registrados y procesados.
 - Notificar a las funciones respectivas, los errores detectados, para su corrección.

18. Medir los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades, responsabilidad del Departamento de Relaciones Interinstitucionales; evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad y del personal involucrado en su realización; y, sugerir y/o adoptar medidas correctivas para garantizar eficiencia en el manejo de las relaciones interinstitucionales y con los usuarios por parte de la CONATEL.

19. Realizar las funciones asignadas por su inmediato superior y aquellas dispuestas por el Presidente.

En cada caso

En los casos requeridos

En los casos requeridos

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Carrera de Ingeniería en Electrónica o Telecomunicaciones • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros). 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • No menos de 4 años en caso de ser funcionario de la institución. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad Negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Valores éticos y morales • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina • Persuasivo y organizado 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Gestionar la administración y coordinación de los asuntos internacionales, relacionados con la Administración del Espectro Radioeléctrico. Así como participar en los procesos de negociación que posibiliten la suscripción de actas, resoluciones y convenios con organismos y administraciones internacionales.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia Internacional e Interinstitucional
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Gerente de la Gerencia Internacional e Interinstitucional
-----------------------------	---

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo.
-----------------------------	-----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer y aplicar el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos en que han de basar su gestión el Departamento Relaciones Internacionales y aquellas involucradas en la administración y prestación de servicios de telecomunicaciones internacionales.	En forma permanente
	2. Elaborar los informes en cuanto a la aplicación del marco legal y de procedimientos establecidos para los servicios internacionales de telecomunicaciones, adoptando y/o sugiriendo medidas correctivas para garantizar eficiencia y oportunidad en el cumplimiento de sus obligaciones.	En forma permanente
	3. Analizar o sugerir conjuntamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores las políticas y estrategias para la gestión de todos los aspectos de telecomunicaciones internacionales, a cargo del Estad	En cada caso
	4. Establecer contactos con organismos	En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
--	--	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE RELACIONES
INTERNACIONALES**

**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES
INTERNACIONALES**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

multilaterales y/o con otros países para realizar gestiones tendientes a obtener cooperación técnica en materia de telecomunicaciones.

5. Supervisar la preparación de ponencias de Paraguay, en forma conjunta, con la Gerencia de Radiocomunicaciones y con otras dependencias de la Institución, así como con otras empresas públicas o privadas, para conferencias y otras reuniones internacionales, en los aspectos de telecomunicaciones, en los que el país tenga interés.

6. Mantener actualizados los documentos de organismos Internacionales y tener a disposición de las unidades que lo requieran.

7. Supervisar la administración y coordinación de los asuntos internacionales, relacionados con la Administración del Espectro Radioeléctrico en coordinación con la Gerencia de Radiocomunicaciones, a cuyo efecto deberá:

- Vigilar la elaboración de los trabajos relacionados con la coordinación internacional, tanto con Organismos Internacionales como con otras Administraciones para el uso de frecuencias y servicios radioeléctricos.
- Supervisar la preparación de los documentos de notificaciones de frecuencias y, de ser el caso, de posiciones orbitales, para el correspondiente registro internacional.
- Disponer con la oportunidad debida la realización de conferencias y reuniones internacionales, especializadas en

En cada caso

En forma permanente

En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE RELACIONES
INTERNACIONALES**

**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES
INTERNACIONALES**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

- radiocomunicaciones, así como la preparación de las ponencias pertinentes para consideración del máximo Ejecutivo de la CONATEL.
- Supervisar en forma conjunta con el Departamento de Ingeniería del Espectro, los trabajos técnicos y administrativos relacionados con la coordinación internacional de frecuencias, servicios radioeléctricos, incluyendo las notificaciones de frecuencias de tipo reglamentario internacional.
 - Disponer la notificación oportuna de las infracciones de las estaciones internacionales, que no se ajusten a lo dispuesto en el reglamento de radiocomunicación de la UIT.
8. Participar en los procesos de negociación que posibiliten la suscripción de actas, resoluciones, convenios, etc., con organismos y administraciones internacionales, por parte del Presidente, previa autorización del Directorio; y administrarlos, a cuyo efecto deberá:
- Colaborar en la preparación y estructuración de la programación para la participación de los delegados institucionales a eventos de carácter internacional, en materia de telecomunicaciones.
 - Colaborar en la preparación de proyectos, que favorezcan la posición nacional en materia de regulación de servicios de telecomunicaciones internacionales.
 - Mantener archivos técnicos, sobre los informes presentados por las delegaciones institucionales, en foros internacionales, así como de las recomendaciones y resoluciones adoptadas en dichos eventos, inherentes a las

En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**DEPARTAMENTO DE RELACIONES
INTERNACIONALES**

**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES
INTERNACIONALES**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

telecomunicaciones.

- Mantener contactos permanentes con las delegaciones institucionales que participan en reuniones y convenciones internacionales, a fin de sugerirles que rectifiquen, ratifiquen, clarifiquen o se abstengan de emitir pronunciamientos, que comprometan la posición institucional frente a los temas, motivo de discusión y resolución.

9. Colaborar en la coordinación con organismos del Estado, para el trámite y resolución de los asuntos administrativos y actividades que involucren la utilización de servicios internacionales de telecomunicaciones, para lo cual deberá:

- Asesorar a los órganos del Estado, para la suscripción de acuerdos internacionales, en materia de telecomunicaciones.
- Asesorar a los órganos del Estado, sobre el uso de servicios internacionales de telecomunicaciones, los mecanismos existentes para regular dicho uso, y para el cobro de los servicios de telecomunicaciones utilizados.
- Mantener comunicaciones adecuadas con organismos internacionales, a fin de solventar eficientemente los asuntos administrativos, que siendo competencia de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, deben ser evacuados en base a los términos de referencia, constantes en los acuerdos y actas suscritos; de igual manera vigilar que los citados organismos retribuyan ese grado de cumplimiento.

En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<p>10. Preparar la documentación y participar en la coordinación con otras administraciones, en lo relativo a Redes Satelitales y Frecuencias.</p>	En cada caso
<p>11. Preparar los datos a ser procesados, inherentes al mantenimiento de Relaciones Internacionales con Organismos y Administraciones Internacionales, contribuyendo a la integración del Sistema de Información Institucional.</p>	En forma permanente
<p>12. Controlar la participación de las dependencias de la Institución en eventos inherentes a los servicios internacionales de telecomunicaciones, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar y programar la participación de los delegados institucionales, a eventos de carácter internacional, en materia de telecomunicaciones. • Preparar proyectos y planteamientos, que favorezcan la posición nacional, en materia de regulación de servicios internacionales de telecomunicaciones. • Supervisar el mantenimiento de archivos técnicos, con información relacionada a la participación, resoluciones y recomendaciones, adoptadas en foros internacionales, relativos al tráfico internacional de telecomunicaciones. • Supervisar la comunicación permanente, de y con los delegados institucionales, participantes en eventos internacionales, para orientar su actuación en dichos eventos. 	En cada caso
<p>13. Coordinar con organismos nacionales y del</p>	En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE RELACIONES
INTERNACIONALES**

**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES
INTERNACIONALES**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

Estado, los asuntos administrativos y actividades que involucren la utilización de servicios internacionales de telecomunicaciones, para lo cual deberá:

- Supervisar el asesoramiento que se brinda a los órganos y funciones del Estado, para arribar a la suscripción de acuerdos bilaterales y multilaterales, en materia de tráfico internacional de telecomunicaciones.
- Coordinar con las Instituciones del Estado que correspondan, el establecimiento del trato preferencial que merecerá el tráfico internacional de telecomunicaciones, durante la realización de eventos bilaterales y multilaterales que se produzcan dentro del país; por otra parte, asesorará a dichas funciones para que arriben a similares acuerdos, en el evento de que dichas reuniones se produzcan fuera del país.
- Supervisar el mantenimiento de comunicaciones permanentes con los organismos internacionales, reguladores del tráfico internacional de telecomunicaciones, para solventar con agilidad y oportunidad los problemas y trámites administrativos, sobre la base de los acuerdos y actas suscritas, entre las administraciones de cada país.

14. Sugerir las reformas del marco legal y de procedimientos para optimizar las relaciones internacionales que mantiene y debe mantener la Comisión Nacional de Telecomunicaciones con otras Administraciones de Telecomunicaciones y con organismos internacionales.

En los casos necesarios

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE RELACIONES
INTERNACIONALES**

**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES
INTERNACIONALES**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

15. Supervisar los trámites para el pago de cuotas, y el nivel de las participaciones en los organismos internacionales.

En cada caso

16. Participar conjuntamente con la Gerencia de Planificación y Desarrollo, en la elaboración de las tasas y tarifas correspondientes a los servicios internacionales, tengan en cuenta los convenios, acuerdos y actas suscritos por el país, así como los principios y recomendaciones internacionales.

En cada caso

17. Mantener actualizada la información sobre los avances producidos en materia de relaciones internacionales de telecomunicaciones, sugiriendo la modificación y/o suscripción de nuevos acuerdos, que acoplen sus regulaciones a las exigencias de la época.

En forma permanente

18. Manejar y procesar los datos inherentes al Departamento de Relaciones Internacionales, contribuyendo a la integración del Sistema de Información Institucional, para lo cual deberá:

En forma permanente

- Mantener y actualizar los archivos de códigos en vigencia.
- Seleccionar la calidad y cantidad de información fuente, a ser procesada.
- Clasificar y ordenar la documentación fuente, que debe ser codificada.
- Codificar y/o revisar la información requerida para la captura de datos.
- Realizar las pruebas de consistencia y validación de los documentos y datos

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 <p>CONATEL COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</p>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

recibidos, codificados, registrados y procesados.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar a las dependencias respectivas, los errores detectados, para su corrección. 	Trimestralmente
19. Medir los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades, responsabilidad del Departamento Relaciones Internacionales; evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad y del personal involucrado en su realización; y, sugerir y/o adoptar medidas correctivas para garantizar eficiencia en el manejo de las relaciones internacionales por parte de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.	20. Realizar las funciones asignadas por su inmediato superior y aquellas dispuestas por el Presidente	

6. Perfil del Cargo			
a)	CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Carrera de Ingeniería en Electrónica o Telecomunicaciones. • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de Internet. 			
b)	EXPERIENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado • No menos de 4 años en caso de ser funcionario de la institución 			
c)	DESTREZAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación 			
Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad negociadora
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable
- Valores éticos y morales
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina
- Persuasivo y organizado

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

ASESORÍA CARGO: ASESOR DE LA GERENCIA INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL	Emisión: Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Asesorar a la Gerencia en los procesos vinculados a las relaciones e interacciones (Ente Regulador - Organismos Internacionales Otras Administraciones de Telecomunicaciones - Órganos e Instituciones del Estado – Usuarios - Operadores) generadas en la prestación de servicios nacionales e internacionales de telecomunicaciones en lo relacionado a aspectos regulatorios y de administración del Espectro Radioeléctrico.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia Internacional e Interinstitucional
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Gerente de la Gerencia Internacional e Interinstitucional
-----------------------------	---

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional, las normas y procedimientos; así como las políticas y estrategias establecidas por el Gobierno en relación con las telecomunicaciones; en que han de basar su gestión el Departamento de Relaciones Interinstitucionales, y aquellas involucradas en la administración y prestación de servicios de telecomunicaciones. 2. Asesorar a la Gerencia en materia de aplicación del marco legal y de procedimientos establecido, por parte de las Áreas Ejecutivas y Operativas, involucradas en la Regulación de servicios de telecomunicaciones y en la Administración del Espectro Radioeléctrico, adoptando y/o sugiriendo medidas correctivas, para garantizar la eficiencia y la oportunidad en el cumplimiento de sus obligaciones. 3. Asesorar en la elaboración de los documentos que contengan la política, estrategias; y las diferentes características de los servicios del sector de las telecomunicaciones, así como el rol que cumple la CONATEL, para ser explicadas a los Operadores, a otras Instituciones y a los Órganos del Estado, así como a los usuarios.	En forma permanente En forma permanente En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
--	--	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

ASESORÍA	Emisión:
CARGO: ASESOR DE LA GERENCIA INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

4. Asesorar a la Gerencia en temas referentes a negociaciones internacionales relacionados a servicios de telecomunicaciones.	En forma permanente
5. Asesorar a la Gerencia sobre el uso de servicios internacionales de telecomunicaciones, los mecanismos existentes para regular dicho uso, y para el cobro de los servicios de telecomunicaciones utilizados.	En forma permanente
6. Asesorar a la Gerencia en materia de gestión administrativa vinculados a las relaciones e interacciones generadas en la prestación de servicios nacionales e internacionales de telecomunicaciones.	En forma permanente
7. Realizar las funciones asignadas por su inmediato superior y aquellas dispuestas por el Presidente.	En los casos requeridos

6. Perfil del Cargo			
a)	CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Carrera de Ingeniería en Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Derecho u otra carrera universitaria. • Curso de Posgrado y de Especialización en temas relacionados al área de trabajo • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública • Conocimiento de la Visión, Misión, Objetivos y propósitos, planes estratégicos, propios de la CONATEL • Conocimiento y buen manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros) • Idiomas 			
b)	EXPERIENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado • No menos de 4 años en caso de ser funcionario de la institución 			
c)	DESTREZAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal 			
Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Valores éticos y morales
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina
- Persuasivo y organizado

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

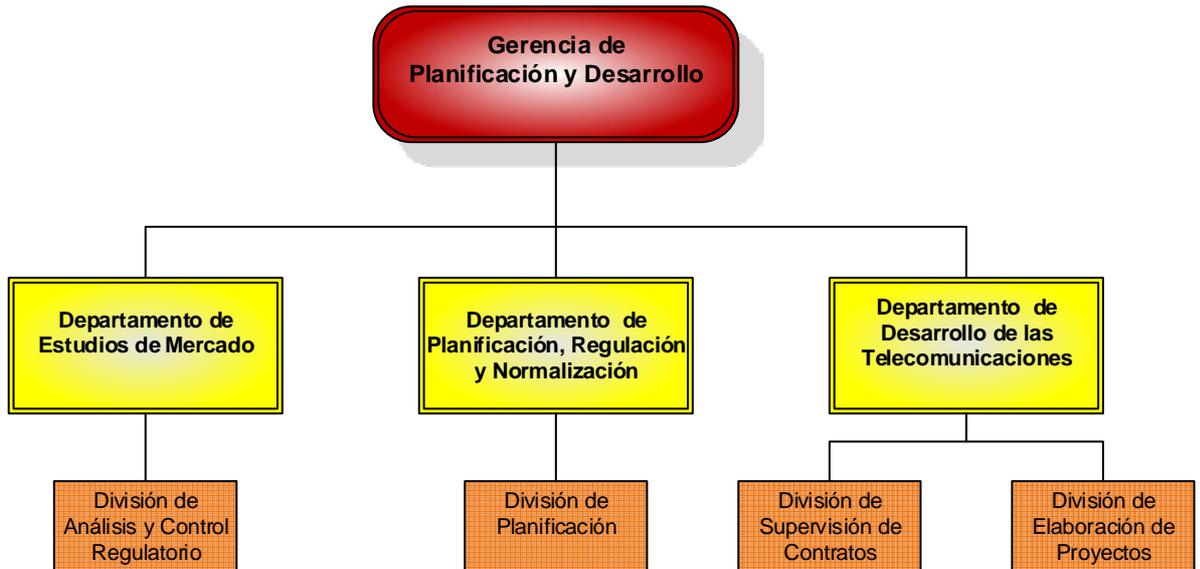
Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

ORGANIGRAMA SECTORIAL

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 <p>CONATEL COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</p>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Emisión:
CARGO: GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Desarrollar la función de planificación y desarrollo creando mecanismos efectivos para la formulación, gestión, seguimiento y control de los diferentes proyectos institucionales en el marco de los lineamientos estratégicos del Plan Nacional de Telecomunicaciones.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia de Planificación y Desarrollo
-------------------------------------	---

3. Relación Superior	Presidente de la CONATEL.
-----------------------------	---------------------------

4. Relación Inferior	Jefe/a de Departamento de Estudios de Mercado Jefe/a de Departamento de Planificación, Regulación y Normalización Jefe/a de Departamento de Desarrollo de las Telecomunicaciones Jefe/a de División de Análisis y Control Regulatorio Jefe/a de División de Planificación Jefe/a de División de Supervisión de Contratos Jefe/a de División de Elaboración de Proyectos
-----------------------------	---

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer y aplicar el marco legal, las normas y procedimientos institucionales, así como las políticas y estrategias establecidas por el Directorio de la CONATEL en relación con la regulación de las telecomunicaciones y la administración del Espectro Radioeléctrico en que han de basar su gestión los departamentos que componen su área y aquellas involucradas en la regulación de la prestación de servicios de telecomunicaciones para lo cual deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente, que norman la actividad de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones. • Recomendar cambios y modificaciones a las leyes y reglamentos generales, que regulan las actividades del sector de telecomunicaciones, y particularmente las interacciones generadas en la prestación de servicios de telecomunicaciones, acoplándolos a los cambios del entorno nacional y regional. • Coordinar con Asesoría Legal, la precisión en la apli- 	En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO**

Emisión:

CARGO: GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>cación de leyes y reglamentos de modo a impedir tergiversaciones e interpretaciones unilaterales.</p> <p>2. Dirigir los procedimientos operativos para la elaboración de los proyectos para alcanzar los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Impulso de las telecomunicaciones, con énfasis en áreas rurales y/o áreas necesitadas de telecomunicaciones.• Promoción de la integración de áreas rurales y/o aisladas mediante las telecomunicaciones.• Reducción de las asimetrías en el acceso a la información para el desarrollo de una sociedad más equitativa.• Apoyo al mejoramiento de los servicios de salud, educación, seguridad y emergencias por medio del acceso a la información y la comunicación.• Promoción de la eficiencia de los recursos nacionales o regionales utilizados en telecomunicaciones.• Reducción del aislamiento de las localidades del país en materia de telecomunicaciones.• Provisión de incentivos adicionales con las telecomunicaciones para mejorar el bienestar en las áreas más apartadas de los centros urbanos.• Coordinación con las Gerencias de Radiocomunicaciones y Técnica en todo lo que respecta al Plan Nacional de Telecomunicaciones y al Plan Nacional de Frecuencia <p>3. Elaborar en coordinación con las demás áreas de la Institución las actualizaciones quinquenales del Plan Nacional de Telecomunicaciones.</p> <p>4. Promover el uso de información georreferenciada para</p>	<p>En forma permanente</p> <p>Quinquenalmente</p> <p>En cada caso</p>
--	--	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO**

Emisión:

CARGO: GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

la planificación así como el uso de indicadores estadísticos de telecomunicaciones tanto del Paraguay como del mundo.

5. Diseñar, analizar, controlar y dictaminar en lo referente a:

- La correcta aplicación de tarifas de los servicios de telecomunicaciones.
- La implementación del Sistema de control de precios máximos y el control de razonabilidad.
- Estudios de comparaciones internacionales de tarifas.
- Estudios de Costos de servicios en telecomunicaciones.
- La existencia de subsidio cruzado entre servicios de empresas prestadoras.
- Proyectos para acceso a los servicios de telecomunicaciones, con énfasis en áreas rurales.
- Proyectos para acceso a los servicios de urgencia, con énfasis en áreas rurales y/o necesitadas.
- Proyectos de Telemedicina.
- Proyectos de Teleducación.
- Regulación de Facilidades especiales para los usuarios con capacidades especiales.
- Regulación de acceso a servicio de operadora, con énfasis en áreas rurales y/o necesitadas.
- Promoción del acceso a otros servicios que pudieran servir para el beneficio social o que surgieren con el avance tecnológico y se relacione con los objetivos de la CONATEL.

En cada caso

6. Diseñar y proponer esquemas de funcionamiento del Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones para su utilización eficiente en el financiamiento de la

En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO**

Emisión:

CARGO: GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

expansión de los servicios de telecomunicaciones, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera para su implementación.

7. Enmarcar las políticas de gestión de la Gerencia apuntando a las siguientes líneas de acción:

- Promover la innovación tecnológica, la inversión en servicios e infraestructura de Telecomunicaciones, proponiendo el uso eficiente del Fondo de Servicios Universales.
- Apoyar la economía nacional asegurando un marco competitivo apropiado para el desenvolvimiento normal de la evolución de servicios de telecomunicaciones en el Paraguay, con el análisis continuo del estado de las tarifas de servicios y cargos de interconexión que se utilizan en el mercado.
- Revisar y promover las regulaciones vigentes de modo que el uso y la industria de las nuevas tecnologías y las TICs (Tecnologías de Información y Comunicaciones) prosperen continuamente.
- Proporcionar la orientación necesaria en la consolidación y la defensa de la infraestructura de las comunicaciones de nacionales en lo referente a los Servicios Universales

En forma permanente

8. Promover la inversión privada, dando énfasis en las áreas rurales del país.

En forma permanente

9. Diseñar, en coordinación con las demás áreas de la CONATEL, estrategias, políticas y objetivos de la regulación de las Telecomunicaciones y del Fondo de Servicios Universales y proponerlos al Presidente para su aprobación.

En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Emisión:
CARGO: GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<p>10. Conducir la elaboración de metodologías para la evaluación de los proyectos que se sometan a su consideración.</p>	En los casos necesarios
<p>11. Dirigir la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones en los Proyectos referentes a la Gerencia y proponerlos a la Presidencia.</p>	En cada caso
<p>12. Participar en la elaboración de los términos de referencia, bajo los cuales se negociará la contratación de créditos nacionales o internacionales tendientes al financiamiento de proyectos de desarrollo de las telecomunicaciones rurales.</p>	En cada caso
<p>13. Proponer los procedimientos operativos para las modalidades de adjudicaciones que se establezcan.</p>	En cada caso
<p>14. Evaluar el diseño de sistemas para el seguimiento y control de los proyectos.</p>	En cada caso
<p>15. Proponer la capacitación del personal asignado a la Gerencia, en la aplicación de metodologías de evaluación y control financiero de los proyectos, aspectos de tecnología, desarrollo de telecomunicaciones, tarifas, etc.</p>	En forma permanente
<p>16. Opinar sobre los aspectos relacionados con las comunicaciones a incluirse en los contratos tipo de concesión de servicios públicos de telecomunicaciones.</p>	En cada caso
<p>17. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por los consultores externos en el ámbito de su competencia.</p>	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

 <p>CONATEL COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</p>	<p>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>
---	---	--

<p>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>Emisión:</p>
<p>CARGO: GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>Número de revisión: 01</p>
<p>Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.</p>	<p>Fecha de vigencia:</p>

	<p>18. Participar en la elaboración y/o revisión de la normativa del sector telecomunicaciones.</p> <p>19. Emitir opinión en aspectos de su competencia a solicitud de cualquier dependencia de la CONATEL</p> <p>20. Asesorar a la Presidencia en el ámbito de su competencia.</p> <p>21. Integrar comisiones de trabajo por encargo de la Presidencia.</p> <p>22. Dirigir la formulación del presupuesto de la gerencia a su cargo, evaluar y controlar su ejecución</p> <p>23. Representar a la CONATEL por delegación, en eventos nacionales o internacionales y ante organismos internacionales</p> <p>24. Realizar seguimiento de las recomendaciones de organismos internacionales como la UIT y la CITEL de manera a optimizar su utilización en la normativa del mercado de telecomunicaciones del país.</p> <p>25. Coordinar con otras Gerencias la elaboración y actualización de Planes, Reglamentos y Normas del sector de telecomunicaciones que es regulado por la CONATEL.</p> <p>26. Realizar otras actividades encomendadas por el Presidente y el Directorio de la CONATEL o que sean propias de su función.</p>	<p>En cada caso</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>Anualmente</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En forma permanente</p> <p>En los casos requeridos</p> <p>En los casos requeridos</p>
--	---	---

<p>Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS</p>	<p>Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	<p>Aprobado por: DIRECTORIO</p>	<p>Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015</p>
--	--	-------------------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones. • Curso de Posgrado con énfasis a las Ciencias Económicas. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de Internet. 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 10 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • No menos de 8 años en caso de ser funcionario de la Institución. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento. • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad negociadora. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal. 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable. • Valores éticos y morales. • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina. • Persuasivo y organizado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

 <p>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>
---	--

<p>DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MERCADO</p> <p>CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MERCADO</p>	Emisión:
	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	

1. Objetivo del cargo	Realizar diagnósticos para determinar la situación de mercado en cuanto a indicadores de cobertura y penetración de los servicios de telecomunicaciones, que fundamenten los planes de acción que permitan mejorar la calidad de atención y prestación de servicios. Así como generar un ambiente propicio para el usuario final.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia de Planificación y Desarrollo
-------------------------------------	---

3. Relación Superior	Gerente de Planificación y Desarrollo
-----------------------------	---------------------------------------

4. Relación Inferior	Jefe de División de Análisis y Control Regulatorio
-----------------------------	--

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	<p>1. Conocer y aplicar el marco legal e institucional, normas y procedimientos, en que han de basar sus gestiones las funciones ejecutivas y operativas relacionadas con el Departamento de Estudio de Mercado, a cuyo efecto deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener archivos de leyes, reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente relativos al estudio de mercado de telecomunicaciones. • Recomendar cambios y modificaciones a las leyes y reglamentos, normas y procedimientos, acoplándolos a los cambios del entorno. 	En forma permanente
	<p>2. Realizar el estudio de la estructura tarifaria y cargos de interconexión para los servicios de telecomunicaciones, y proponer su actualización conforme a la normativa vigente.</p>	En forma permanente
	<p>3. Realizar diagnósticos para determinar la situación de mercado en cuanto a indicadores de cobertura y penetración de los servicios de telecomunicaciones.</p>	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MERCADO

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MERCADO

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>4. Realizar de estudio de mercado sobre proyectos sociales a ser implementados.</p> <p>5. Controlar el estudio de pedidos de aumento de tarifas, cuando corresponda realizada por operadores de servicios de telecomunicaciones. Se deben Analizar los fundamentos y variables económicos y financieros, tanto internos como externos que afectarán al operador y que sirven de base para la realización del pedido de aumento.</p> <p>6. Controlar la lista de servicios que deben quedar sujetos a fijación de tarifas máximas (servicios Básicos).</p> <p>7. Supervisar las bases técnico-económicas para la elaboración de los estudios destinados a fijar tarifas máximas, así como la remisión a los operadores de solicitudes de informaciones necesarias para la elaboración de los estudios tarifarios y su recepción.</p> <p>8. Fiscalizar antecedentes necesarios para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar costos de capital a utilizar en los estudios de tarifas. • Establecer indicadores de indexación de las tarifas. <p>9. Informar sobre la aplicación de los precios máximos a las dependencias que lo requieran.</p> <p>10. Verificar los informes de indicadores de desarrollo y cobertura de mercado, del PNT generados por el Jefe de la División de Análisis y Control Regulatorio.</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Semestralmente</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MERCADO CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MERCADO	Emisión:
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:

	<p>11. Coordinar ajustes de los precios máximos según lo contemplado en la normativa vigente.</p> <p>12. Proponer las acciones correctivas que correspondan en caso de comprobarse que alguna empresa haya superado el máximo ponderado de una canasta de servicios.</p> <p>13. Vigilar el comportamiento de los servicios sometidos al control de razonabilidad de CONATEL a fin comprobar que se mantienen las condiciones de competencia suficiente, en caso contrario proponer medidas correctivas.</p> <p>14. Sugerir límites de cargos de interconexiones de empresas que interconectan sus redes y no logren acuerdo entre ellas dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Interconexión.</p> <p>15. Verificar, conforme sea necesario, a través de la información proporcionada por los operadores que sus tarifas por servicios y se adecuen a las disposiciones legales.</p> <p>16. Participar junto con otras áreas en el estudio para la posible aplicación, con carácter temporal, de tarifas y tasas reducidas en zonas del país en que no exista disponibilidad de servicio público de telecomunicaciones eficientes o imperen razones de interés público o social, de fomento y promoción regional.</p> <p>17. Analizar, en conjunto con otras áreas, las modificaciones que se estime del caso a los regímenes tarifarios, tasas, derechos y aranceles.</p>	<p>En los casos requeridos</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos necesarios</p>
--	--	--

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MERCADO

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MERCADO

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>18. Proponer las modificaciones que se estime del caso al Reglamento General de Tarifas.</p> <p>19. Mantener actualizada la base de datos de costos de servicios de telecomunicaciones iniciada con la información recogida durante la primera fijación de tarifas.</p> <p>20. Supervisar que exista la oportuna notificación del Departamento de Estudio de Mercado, contribuyendo a la integración del Sistema de Información Institucional y del Sistema de Información a los Usuarios, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener y actualizar los archivos de disposiciones legales en vigencia. • Seleccionar la calidad y cantidad de información fuente, a ser procesada. • Clasificar y ordenar la documentación fuente, que debe ser codificada. • Codificar y/o revisar la información requerida para la captura de datos. • Realizar las pruebas de consistencia de los documentos y datos recibidos, codificados, registrados y procesados. • Notificar a las dependencias respectivas, los errores detectados, para su corrección. <p>21. Proponer la realización de estudios, en conjunto con otras áreas, que conlleven al mejoramiento de regímenes comerciales y técnicos del mercado de telecomunicaciones.</p> <p>22. Proponer la realización de estudios, en conjunto con otras áreas, que conlleven al mejoramiento del régimen de regulación para el fortalecimiento del mercado de</p>	<p align="center">Periódicamente</p> <p align="center">En forma permanente</p> <p align="center">En cada caso</p> <p align="center">En los casos necesarios</p> <p align="center">En casos necesarios</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MERCADO	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MERCADO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	<p style="text-align: center;">telecomunicaciones.</p> <p>23. Realizar las actividades asignadas por el Gerente de Planificación y Desarrollo, y aquellas dispuestas por el Presidente y el Directorio.</p>	<p>En los casos requeridos</p>
--	---	--------------------------------

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Carrera de Economía. • Curso de Posgrado en temas relacionados con las Telecomunicaciones y la de economía. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de las herramientas de Internet. 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • No menos de 4 años en caso de ser funcionario de la institución. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento. • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal. 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Valores éticos y morales. • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina. • Persuasivo y organizado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL REGULATORIO	Emisión:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL REGULATORIO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Realizar estudios sobre ajustes de tarifas de los servicios básicos, el tope de cargos de interconexión y generar indicadores de servicios de telecomunicaciones para su publicación.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia de Planificación y Desarrollo
-------------------------------------	---

3. Relación Superior	Jefe de Departamento de Estudios de Mercado
-----------------------------	---

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer y evaluar la aplicación del marco legal y de procedimientos establecidos, de parte de las empresas de telecomunicaciones.	En forma permanente
	2. Aplicar el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos en que basa su gestión la División Análisis de Mercados y Control Regulatorio.	En forma permanente
	3. Realizar, en conjunto con otras áreas, estudios de los regímenes de derechos, tasas y aranceles de los servicios y de los sistemas de comunicaciones, basándose en las directrices y consideración de parámetros básicos para el análisis.	En los casos necesarios
	4. Proponer estructuras tarifarias y cargos de interconexión para los servicios de telecomunicaciones acorde con la normativa vigente.	En cada caso
	5. Realizar estudios que permitan la determinación de los mercados relevantes.	En los casos necesarios
	6. Realizar estudios de actualización de los	En los casos necesarios

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL REGULATORIO

Emisión:

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL REGULATORIO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>regímenes de tarifas y cargos de interconexión para la prestación de servicios de telecomunicaciones.</p> <p>7. Generar indicadores del mercado de servicios de telecomunicaciones con la periodicidad requerida.</p> <p>8. Estudiar los pedidos de ajustes de tarifas del Servicio Básico y de comunicaciones de tarifas realizadas por los operadores de servicios de telecomunicaciones, analizando los fundamentos y variables económicos y financieros, tanto internos como externos que afectarán al operador y que sirven de base para la realización del pedido de ajuste.</p> <p>9. Preparar la lista de servicios que deben quedar sujetos a fijación de tarifas máximas, en coordinación con el Departamento de Estudios de Mercado.</p> <p>10. Proponer ajustes de los precios máximos de las canastas de los servicios básicos de la CONATEL de acuerdo a las normativas vigentes.</p> <p>11. Proponer la adopción de las acciones correctivas que correspondan en caso de comprobarse que alguna empresa haya superado el máximo ponderado de una canasta de servicios.</p> <p>12. Preparar las bases técnico-económicas para la elaboración de los estudios destinados fijar tarifas máximas, así como la remisión a los operadores sujetos a la misma de solicitudes de informaciones necesarias para la elaboración de los estudios tarifarios y su recepción, en coordinación con el Dpto. de Estudios de Mercado.</p>	<p>Semestralmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En caso necesario</p> <p>Semestralmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos necesarios</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL REGULATORIO

Emisión:

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL REGULATORIO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>13. Establecer las metodologías para determinar los costos de capital a utilizar en los estudios de tarifas, y establecer indicadores de indexación de las tarifas.</p> <p>14. Realizar estudios tendientes a la prevención y corrección de potenciales conductas anticompetitivas en detrimento de los usuarios y de la competencia, identificando prácticas como; precios predatorios, subsidios cruzados, estrechamiento de márgenes, etc. proponer las medidas correctivas.</p> <p>15. Realizar las fiscalizaciones del comportamiento de los servicios sometidos al control de razonabilidad de CONATEL a fin comprobar que se mantienen las condiciones de competencia suficiente. En caso contrario proponer medidas correctivas.</p> <p>16. Participar, junto con otras áreas en el estudio para la posible aplicación, con carácter temporal, de tarifas y tasas reducidas en zonas del país en que no exista disponibilidad de servicio público de telecomunicaciones eficientes o imperen razones de interés público o social, de fomento y promoción regional.</p> <p>17. Realizar un análisis en conjunto con otras áreas, las modificaciones que se estime del caso a los regímenes tarifarios, tasas, derechos y aranceles.</p> <p>18. Realizar en conjunto con otras áreas, estudios que conlleven al mejoramiento del régimen regulatorio para el fortalecimiento del mercado de telecomunicaciones.</p> <p>19. Elaborar los pedidos para la remisión a los operadores de solicitudes de informaciones</p>	<p>En cada caso</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En forma permanente</p>	
<p>Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS</p>	<p>Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	<p>Aprobado por: DIRECTORIO</p>	<p>Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015</p>



DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL REGULATORIO

Emisión:

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL REGULATORIO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	necesarias para la elaboración de los estudios tarifarios y costos.	
	20. Preparar los datos a ser procesados, inherentes a la caracterización de los mercados.	En forma permanente
	21. Estimar los indicadores de desarrollo y cobertura de mercado, del PNT, permitiendo que las publicaciones permanezcan actualizadas.	Semestralmente
	22. Atender a los requerimientos de datos e informaciones de mercado originadas en otras dependencias de la Institución o fuera de ella.	En cada caso
	23. Diseñar y proponer la realización de encuestas a consumidores de la calidad de los servicios, sus procesamientos y registro de los resultados obtenidos.	En los casos necesarios
	24. Recopilar antecedentes necesarios para determinar de costos de capital a utilizar en los estudios de tarifas y costos de los servicios.	En los casos necesarios
	25. Recopilar antecedentes necesarios para determinar las condiciones de los servicios sujetos a control de razonabilidad.	En cada caso
	26. Elaborar informes sobre los precios máximos y su periodo de vigencia para las dependencias que lo requieran.	En los casos requeridos
	27. Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato, el ejecutivo responsable del Departamento de Estudio de Mercado, el ejecutivo responsable de la Gerencia de Planificación, Desarrollo y Servicios Universales, y por el	En los casos requeridos

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL REGULATORIO	Emisión:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL REGULATORIO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

Presidente.

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
Egresado de la Carrera de Economía o estadística. <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Posgrado en temas relacionados con las Telecomunicaciones, economía o estadísticas. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de las herramientas de Internet. 	
b)	EXPERIENCIAS
Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. <ul style="list-style-type: none"> • No menos de 3 años en caso de ser funcionario de la institución 	
c)	DESTREZAS
Capacidad de gerenciamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad negociadora. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal. 	
d)	ACTITUDES
Responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable. • Valores éticos y morales. • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina. • Persuasivo y organizado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, REGULACIÓN Y NORMALIZACIÓN	Emisión:
	Número de revisión: 01
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, REGULACION Y NORMALIZACIÓN	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Planificar, organizar y ejecutar acciones vinculadas a las telecomunicaciones dentro del Plan Nacional de Telecomunicaciones y el Plan Nacional de Frecuencia. Así como, la reglamentación de los servicios y el establecimiento de procedimientos para el otorgamiento del servicio de telecomunicaciones y normalización.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia de Planificación y Desarrollo
-------------------------------------	---

3. Relación Superior	Gerente de Planificación y Desarrollo
-----------------------------	---------------------------------------

4. Relación Inferior	División de Planificación Funcionarios del Departamento
-----------------------------	--

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer, aplicar y supervisar el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos en que ha de basar su gestión el Departamento de Planificación, Reglamentación y Normalización.	En forma permanente
	2. Supervisar el mantenimiento de archivos codificados de las leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones del Directorio y Presidente, inherentes a las actividades que deben desarrollar las dependencias ejecutivas y técnicas, encargadas de la regulación de las telecomunicaciones.	En forma permanente
	3. Dar seguimiento a las reuniones nacionales e internacionales relativas a planes, reglamentos y normas técnicas de telecomunicaciones para la actualización y eventual internalización a nivel nacional.	En cada caso
	4. Coordinar el seguimiento, evaluación y actualización del Plan Nacional de Telecomunicaciones (PNT), así como del Plan	Periódicamente para cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, REGULACIÓN Y NORMALIZACIÓN	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, REGULACION Y NORMALIZACIÓN	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:

<p>Nacional de Frecuencias (PNF) y los planes nacionales de desarrollo de las telecomunicaciones, contenidos en el PNT.</p>	En cada caso
<p>5. Coordinar la elaboración de los proyectos de planes específicos del sector de las telecomunicaciones, conjuntamente con las áreas correspondientes.</p>	En cada caso
<p>6. Elaborar las especificaciones o términos de referencia para las contrataciones de consultorías ya sea para las necesidades propias de la dependencia como a solicitud de otras dependencias</p>	En cada caso
<p>7. Analizar la propuesta recibidas y coordinar elaboración y/o la actualización de los reglamentos de servicios y normas técnicas de los sistemas y equipos o aparatos de telecomunicaciones, conjuntamente con las áreas correspondientes.</p>	En cada caso
<p>8. Dirigir o realizar las investigaciones relativas a las nuevas tendencias tecnológicas dentro del marco de cumplimiento de sus funciones que afectan a los planes, los reglamentos de los servicios y la normalización de las Telecomunicaciones.</p>	En cada caso
<p>9. Instruir a los funcionarios del Departamento a su cargo para la elaboración de los proyectos de las normas técnicas y reglamentos, así como la elaboración de las especificaciones para los llamados a concurso de contrataciones.</p>	En cada caso
<p>10. Dirigir los llamados a concurso para contrataciones de consultorías técnicas para tales efectos de elaboración de proyectos, normas técnicas y reglamentos</p>	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, REGULACIÓN Y NORMALIZACIÓN	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, REGULACION Y NORMALIZACIÓN	Número de revisión: 01 Fecha de vigencia:

	<p>11. Realizar el seguimiento del marco reglamentario y normativo de las telecomunicaciones.</p> <p>12. Coordinar con las áreas respectivas, la precisión en la aplicación del marco reglamentario y normativo, así como los procedimientos establecidos para las funciones de la dependencia.</p> <p>13. Medir los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades, evaluar dichos resultados obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad y del personal involucrado en su ejecución; y sugerir y/o adoptar las medidas correctivas necesarias para garantizar un eficiente proceso en la gestión.</p> <p>14. Preparar los Informes conforme a los resultados alcanzados en la dependencia.</p> <p>15. Realizar las actividades asignadas por la superioridad.</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>Trimestralmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos requeridos</p>
--	--	--

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Carrera de Ingeniería en Electrónica o Telecomunicaciones • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, contrataciones públicas y función pública. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint, y Otros). • Manejo de las herramientas de Internet. 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • No menos de 3 años en caso de ser funcionario de la institución. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento. • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Valores éticos y morales.
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.
- Persuasivo y organizado.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	Emisión:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Coordinar la logística necesaria para las reuniones de trabajo con diferentes grupos, a fin de analizar y definir criterios para seguimiento, evaluación y actualización del Plan Nacional de Telecomunicaciones, el Plan Nacional de Frecuencias y los planes nacionales de desarrollo de las telecomunicaciones.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia de Planificación y Desarrollo
-------------------------------------	---

3. Relación Superior	Jefe de Departamento de Planificación, Regulación y Normalización
-----------------------------	---

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer y aplicar el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos en que ha de basar su gestión la División de Planificación.	En forma permanente
	2. Recomendar al ejecutivo responsable del Departamento de Planificación, Reglamentación y Normalización, los lineamientos, políticas y estrategias en materia de su competencia.	En cada caso
	3. Gestionar los recursos necesarios para las reuniones de trabajo con diferentes grupos, a fin de analizar y definir criterios para seguimiento, evaluación y actualización del Plan Nacional de Telecomunicaciones, el Plan Nacional de Frecuencias y los planes nacionales de desarrollo de las telecomunicaciones, contenidos en el PNT, de conformidad con el cronograma aprobado.	En cada caso
	4. Informar periódicamente del resultado del seguimiento de los planes y proyectos de telecomunicaciones conforme a la información recibida de las áreas responsables, al	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Emisión:

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>Departamento de Planificación, Reglamentación y Normalización.</p> <p>5. Proponer la adopción de las acciones correctivas que correspondan a los diversos planes aprobados por la CONATEL.</p> <p>6. Remitir al Departamento de Planificación, Reglamentación y Normalización los términos de referencia de los estudios y consultorías necesario para las diferentes áreas técnicas de la institución, que conlleven al mejoramiento del sector de telecomunicaciones.</p> <p>7. Contribuir oportunamente a la integración del Sistema de información Institucional y del Sistema de Información a los Usuarios, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener y actualizar los archivos de códigos en vigencia. ➤ Seleccionar la calidad y cantidad de información fuente, a ser procesada. ➤ Clasificar y ordenar la documentación fuente, que debe ser codificada. ➤ Codificar y/o revisar la información requerida para la captura de datos. ➤ Realizar las pruebas de consistencia y validación de los documentos y datos recibidos, codificados, registrados y procesados. ➤ Notificar a las dependencias respectivas, los errores detectados, para su corrección. <p>8. Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato y aquellas dispuestas por el Gerente de Planificación y Desarrollo.</p>	<p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos requeridos</p>
--	--	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



6. Perfil del Cargo

a) CONOCIMIENTOS

- Egresado de la Carrera de Ingeniería en Electrónica o Telecomunicaciones
- Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo.
- Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública.
- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint).
- Manejo de Internet.

b) EXPERIENCIAS

- Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado.
- No menos de 3 años en caso de ser funcionario de la institución.

c) DESTREZAS

- Capacidad de gerenciamiento.
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Valores éticos y morales.
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.
- Persuasivo y organizado.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS	Emisión:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Contribuir en la elaboración del borrador del Programa Anual de Proyectos que serán subsidiados con el Fondo de Servicios Universales. Así como formular los proyectos de las telecomunicaciones rurales.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia de Planificación y Desarrollo
-------------------------------------	---

3. Relación Superior	Jefe de Departamento de Desarrollo de las Telecomunicaciones
-----------------------------	--

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Aplicar el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos en que basa su gestión la Jefatura de División de Elaboración de Proyectos.	En forma permanente
	2. Contribuir en el diseño de los objetivos y normativas del Servicio Universal.	En forma permanente
	3. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones para los Proyectos del fondo de Servicios Universales y otros que el Directorio apruebe.	En cada caso
	4. Participar en la organización de mecanismos de inspección de instalaciones, de operación y funcionamiento de redes de telecomunicaciones subsidiadas o implementadas a través del Fondo de Servicios Universales.	En cada caso
	5. Realizar los estudios de campo correspondientes a la elaboración de los proyectos y presentar informe de cada trabajo.	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	6. Participar de las Comisiones de trabajo y/o comisiones de evaluación de Licitaciones que sean establecidas por el Directorio o la Gerencia de Planificación y Desarrollo.	En cada caso
	7. Realizar la formulación de los proyectos de las telecomunicaciones rurales.	En cada caso
	8. Verificar las Actas y otros documentos a ser utilizados en las inspecciones de campo e instruir sobre los cambios a ser realizados en las mismas.	En cada caso
	9. Acompañar la elaboración del Programa Anual de Proyectos que serán subsidiados con el Fondo de Servicios Universales.	Anualmente
	10. Participar en las reuniones, cursos y/o capacitaciones nacionales e internacionales que tengan relación con los temas de Desarrollo de Telecomunicaciones y TICs.	En cada caso
	11. Contribuir en la elaboración del borrador del Programa Anual de Proyectos que serán subsidiados con el Fondo de Servicios Universales.	Anualmente
	12. Dirigir la preparación del borrador de Presupuesto para el ejercicio fiscal en que basará sus funciones la División de Elaboración de Proyectos.	Anualmente
	13. Participar en las Comisiones de Evaluación de las Licitaciones que el Directorio determine.	En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS	Emisión:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<p>14. Participar de las reuniones, cursos, capacitaciones, y otros, ya sean nacionales e internacionales, que hagan relación a asuntos de telecomunicaciones y Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC).</p>	En cada caso
<p>15. Dirigir la elaboración de la matriz de indicadores de cobertura de servicios por localidad correspondiente al Proyecto N° 2 del Plan Nacional de Telecomunicaciones (PNT) y/o otros fines, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la actualización anual de la Matriz de solicitud de datos para el proyecto N° 2 del PNT. • Supervisar y remitir el borrador de la Matriz de Cobertura a los superiores inmediatos para su verificación y posterior publicación. • Dirigir el seguimiento de las publicaciones en la página web e informar a los superiores sobre observaciones encontradas y sugerir las correcciones que se consideren necesarias. 	En forma permanente
<p>16. Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato, y aquellas dispuestas por el ejecutivo responsable de la Gerencia de Planificación y Desarrollo.</p>	En los casos requeridos

6. Perfil del Cargo			
a)	CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Carrera de Ingeniería en Electrónica, Telecomunicaciones o Economista. • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de las herramientas de Internet. 			
Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none">• Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado.• No menos de 3 años en caso de ser funcionario de la institución.	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de gerenciamiento.• Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas.• Facilidad de comunicación.• Capacidad para resolver problemas.• Capacidad negociadora.• Capacidad para trabajar bajo presión.• Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Liderazgo de grupo• Proactivo• Tenacidad• Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.• Valores éticos y morales.• Flexibilidad• Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.• Persuasivo y organizado.	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Emisión:

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Fiscalizar y monitorear cada uno de los contratos y proyectos adjudicados con el Fondo de Servicios Universales, u otros, por instrucciones del Presidente o el Directorio.
2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia de Planificación y Desarrollo
3. Relación Superior	Jefe de Departamento de Desarrollo de las Telecomunicaciones
4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Aplicar el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos en que basa su gestión la Jefatura de División de Supervisión de Contratos.	En forma permanente
	2. Contribuir en el diseño de los objetivos y normativas del Servicio Universal.	En forma permanente
	3. Fiscalizar y monitorear cada uno de los contratos y proyectos adjudicados con el FSU, u otros, por instrucciones del Presidente o el Directorio.	En cada caso
	4. Participar en el diseño, elaboración y evaluación técnica de los proyectos a ser subsidiados con los fondos del Servicio Universal.	En cada caso
	5. Emitir informes periódicos de la situación de cada uno de los contratos y proyectos adjudicados.	Mensualmente
	6. Planificar el calendario de inspecciones.	Mensualmente
	7. Organizar y preparar la logística necesaria para	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Emisión:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<p>el correcto desarrollo de las inspecciones.</p> <p>8. Examinar los informes de inspecciones e informar sobre las desviaciones encontradas en las inspecciones.</p> <p>9. Programar y coordinar con los contratistas las inspecciones a ser aprobadas por la CONATEL.</p> <p>10. Analizar los plazos y cronogramas a ser cumplidos en cada proyecto.</p> <p>11. Preparar las Actas y otros documentos a ser utilizados en las inspecciones.</p> <p>12. Preparar informes sobre los subsidios entregados y las inversiones realizadas por los contratistas, y comunicar a la jefatura sobre los casos en que existan diferencias no justificadas.</p> <p>13. Analizar la validación de las facturas respaldatorias de las adquisiciones que realizan los contratistas, a efectos de justificar la correcta utilización del subsidio que han recibido.</p> <p>14. Dirigir la preparación del Presupuesto para el ejercicio fiscal en que basará sus funciones la División de Supervisión de Contratos.</p> <p>15. Participar en la elaboración de los presupuestos por ampliación de Derecho de Licencia, que deben abonar los Contratistas que han recibido subsidios de los Fondos Universales.</p> <p>16. Acompañar la elaboración del Programa Anual</p>	<p style="text-align: center;">En cada caso</p> <p style="text-align: center;">Anualmente</p> <p style="text-align: center;">En cada caso</p> <p style="text-align: center;">Anualmente</p>
--	---

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Emisión:

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	de Proyectos que serán subsidiados con el Fondo de Servicios Universales.	
	17. Contribuir en la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones para los Proyectos del fondo de Servicios Universales.	En cada caso
	18. Participar en la organización de mecanismos de inspección de instalaciones, de operación y funcionamiento de redes de telecomunicaciones subsidiadas o implementadas a través del Fondo de Servicios Universales.	En cada caso
	19. Participar de las Comisiones de trabajo y/o comisiones de evaluación de Licitaciones que sean establecidas por el Directorio o la Gerencia de Planificación y Desarrollo.	En cada caso
	20. Acompañar la Formulación de los proyectos de las telecomunicaciones rurales.	En forma permanente
	21. Participar en las reuniones, cursos y/o capacitaciones nacionales e internacionales que tengan relación con los temas de Desarrollo de Telecomunicaciones y TICs.	En cada caso
	22. Realizar el seguimiento de las publicaciones en la página web de la CONATEL e informar a los superiores sobre observaciones encontradas y sugerir las correcciones que se consideren necesarias.	En forma permanente
	23. Participar de las reuniones, cursos, capacitaciones, y otros, ya sean nacionales e internacionales, que hagan relación a asuntos de telecomunicaciones y Tecnología de la	En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 <p>CONATEL COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</p>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

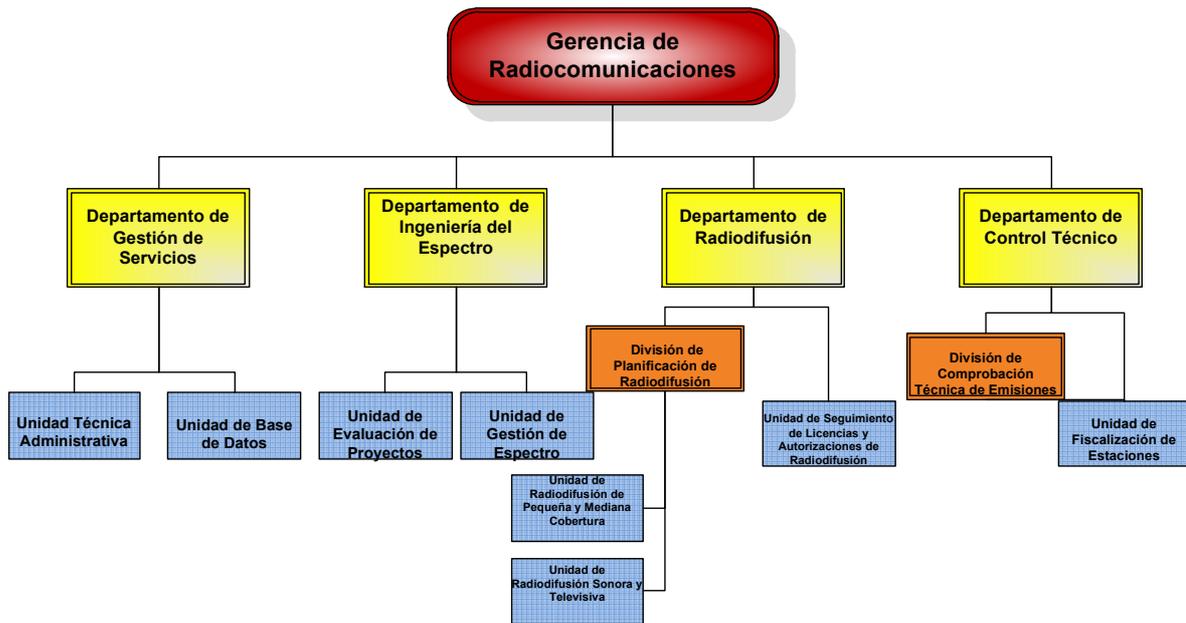
DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		Emisión:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	Información y la Comunicación (TIC). 24. Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato, y aquellas dispuestas por el ejecutivo responsable de la Gerencia de Planificación y Desarrollo.	En los casos requeridos
--	--	-------------------------

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Carrera de Ingeniería en Electrónica, Telecomunicaciones o de Derecho. • Curso de Posgrado temas relacionados al área de trabajo. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de las herramientas de Internet. 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • No menos de 3 años en caso de ser funcionario de la institución. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento. • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad negociadora. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal. 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable. • Valores éticos y morales. • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina. • Persuasivo y organizado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

ORGANIGRAMA SECTORIAL
GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES



Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES	Emisión:
CARGO: GERENTE DE RADIOCOMUNICACIONES	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión de la administración de los servicios de radiocomunicación y de los sistemas de comunicaciones. Así como, elaborar el Plan Nacional de Frecuencias y en la normalización de la utilización racional del Espectro Radioeléctrico.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia de Radiocomunicaciones
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Presidente de la CONATEL.
-----------------------------	---------------------------

4. Relación Inferior	Jefe/a de Departamento de Gestión de Servicios Jefe/a de Departamento de Ingeniería del Espectro Jefe/a de Departamento de Radiodifusión Jefe/a de Departamento de Control Técnico Jefe/a de División de Planificación de Radiodifusión Jefe/a de División de Comprobación Técnica de Emisiones Unidad Técnica Administrativa Unidad de Base de Datos Unidad de Evaluación de Proyectos Unidad de Gestión del Espectro Unidad de Seguimiento de Licencias y Autorizaciones de Radiodifusión Unidad de Radiodifusión Sonora y Televisiva Unidad de Radiodifusión de Pequeña y Mediana Cobertura Unidad de Fiscalización de Estaciones
-----------------------------	---

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional, normas y procedimientos, en que han de basar sus gestiones las funciones ejecutivas y operativas relacionadas con los Servicios de Radiocomunicaciones, a cuyo efecto deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente, que regulan el Sector de las Telecomunicaciones (servicios de radiocomunicación) en el Paraguay. • Difundir a nivel institucional, las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente, y evaluar su aplicación y cumplimiento. • Recomendar cambios y modificaciones a las leyes y reglamentos, normas y procedimientos que rigen las funciones de la Gerencia de Radiocomunicaciones, 	En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES

Emisión:

CARGO: GERENTE DE RADIOCOMUNICACIONES

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>acoplándolos a los cambios del entorno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la Asesoría Legal, la precisión en la aplicación de leyes y reglamentos, que impidan tergiversaciones e interpretaciones unilaterales. • Mantener conocimiento detallado y actualizado de las disposiciones constantes en los reglamentos, en los contratos con los operadores y de los regímenes de aranceles vigentes, así como de la Ley 642/95 y sus correspondientes reglamentos, para la administración de los diferentes servicios de telecomunicaciones. 	
	2. Supervisar las gestiones técnicas y administrativas, relacionadas a su gerencia.	En forma permanente
	3. Supervisar la colaboración brindada por la Gerencia de Radiocomunicaciones, y participar con la Gerencia Técnica y la Gerencia de Planificación y Desarrollo; en la elaboración del Plan Nacional de Telecomunicaciones.	En forma permanente
	4. Supervisar la colaboración brindada por la Gerencia de Radiocomunicaciones, y participar con la Gerencia Técnica; en la elaboración del Plan Nacional de Frecuencias y en la normalización de la utilización racional del Espectro Radioeléctrico, de los servicios de radiocomunicación y de los sistemas de comunicaciones.	En forma permanente
	5. Supervisar la participación de sus dependencias, para la atribución oportuna y adecuada de bandas de frecuencias, otorgadas para la operación de los servicios de telecomunicaciones de las Fuerzas Armadas, de la Policía Nacional y de la Secretaría de Emergencia Nacional.	En forma permanente
	6. Supervisar el control y comprobación técnica de las emisiones radioeléctricas a nivel nacional, y su incidencia a nivel internacional.	En forma permanente
	7. Vigilar la correcta y oportuna elaboración de los soportes necesarios para el juzgamiento y sanciones correspondientes a las infracciones cometidas por los concesionarios, adjudicatarios de frecuencias, licenciatarios y poseedores de autorizaciones.	En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES

Emisión:

CARGO: GERENTE DE RADIOCOMUNICACIONES

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

8. Vigilar la recepción y atención a los trámites técnicos y administrativos para la adjudicación y establecimiento de contravenciones, de concesiones, de licencias y autorizaciones, y demás aspectos relacionados con el uso de frecuencias radioeléctricas, y la prestación de servicios de radiocomunicación y públicos; así como los relacionados con las Regionales.
9. Disponer que los registros nacionales de frecuencias radioeléctricas, en los cuales se inscriben las asignaciones efectuadas por la CONATEL, sean actualizados periódicamente.
10. Realizar a través de la Gerencia Internacional e Interinstitucional las notificaciones y coordinaciones de estaciones radioeléctricas a nivel internacional, ante los organismos y administraciones pertinentes.
11. Vigilar que la supervisión de los trámites correspondientes para la emisión de presupuestos; así como la preparación de órdenes de elaboración de facturas y su remisión al Departamento Financiero para su emisión, se realicen diligente y oportunamente.
12. Delegar la dirección y participación en los estudios e informes técnicos requeridos para la suscripción de contratos de adjudicaciones de frecuencias, concesiones licencias y autorizaciones (incluida la actividad de radioafición).
13. Dar fe de los documentos relacionados con la adjudicación de licencias y autorizaciones, así como las identificaciones que certifiquen la capacidad de licenciatarios o poseedores de autorizaciones; disponiendo que la Gerencia de Radiocomunicaciones coordine con la Gerencia Técnica para que las concesiones, licencias y autorizaciones tengan una oportuna y adecuada asignación de frecuencias.
14. Contribuir con los estudios y análisis de nuevos servicios y tecnologías relacionados con la utilización del Espectro

En cada caso

En forma permanente

En cada caso

En cada caso

En los casos necesarios

En los casos requeridos

En los casos necesarios

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES

Emisión:

CARGO: GERENTE DE RADIOCOMUNICACIONES

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>Radioeléctrico, para recomendar a la Gerencia Técnica, su inclusión en los procesos de normalización y planificación.</p> <p>15. Vigilar el nivel técnico y la calidad de la información para las publicaciones sobre aspectos administrativos y técnicos de la administración del Espectro Radioeléctrico de los servicios de radiocomunicación, y de los sistemas de comunicaciones.</p> <p>16. Vigilar los estudios de investigación para la determinación de los parámetros técnicos de propagación y ruido radioeléctrico que permitan la mejor utilización del Espectro Radioeléctrico.</p> <p>17. Propender a la formación de niveles ejecutivos profesionales, que mantengan la estabilidad y continuidad de la administración del Espectro Radioeléctrico, de los servicios de radiocomunicación y de los sistemas de comunicaciones.</p> <p>18. Supervisar la preparación del anteproyecto de presupuesto anual, resultado de la coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera y con la Gerencia de Planificación y Desarrollo, de la Institución; en base a los planes, programas y proyectos elaborados y aprobados por el Directorio, supervisando la administración de su ejecución.</p> <p>19. Vigilar la elaboración y el cumplimiento de los reglamentos estructurales, funcionales y posicionales, en el área de su competencia.</p> <p>20. Preparar y manejar los datos a ser procesados, relacionados a la Gerencia de Radiocomunicaciones, y que fueron integrados al Sistema de Información Institucional e Información a los Usuarios.</p> <p>21. Supervisar la administración de los servicios de radiocomunicación y de los sistemas de comunicaciones, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la aplicación de las leyes, reglamentos, 	<p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>Anualmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p>
--	--	--

<p>Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS</p>	<p>Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	<p>Aprobado por: DIRECTORIO</p>	<p>Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015</p>
--	--	-------------------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES

Emisión:

CARGO: GERENTE DE RADIOCOMUNICACIONES

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

normas y procedimientos, que rigen para la administración del Espectro Radioeléctrico, de los servicios de radiocomunicación y de los sistemas de comunicaciones, incluyendo el conocimiento de los convenios y normas internacionales al respecto.

- Medir los resultados alcanzados en la realización de las gestiones técnicas y administrativas, en la colaboración brindada para la elaboración del plan y administración de frecuencias, en la normalización de las actividades inherentes a la administración del Espectro Radioeléctrico, servicios de radiocomunicación y servicios públicos.
- Evaluar los resultados obtenidos, en las actividades básicas del sistema, confrontándolos con las normas y estándares establecidos y obteniendo los índices de cumplimiento para cada actividad.
- Analizar la influencia de factores endógenos y exógenos en el cumplimiento de las actividades, obteniendo los índices reales de desempeño de cada actividad.
- Proponer a los niveles correspondientes, las medidas correctivas para superar desviaciones y garantizar un eficiente funcionamiento del sistema.

22. Integrar en la gestión de la Institución en el área de su competencia, las Unidades Regionales, para lo cual deberá:

- Difundir la misión y objetivos Institucionales, Planes y Programas establecidos, inherentes a la Administración de Servicios Radioeléctricos, fundamentalmente en lo que atañe a las Unidades Regionales.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, a fin de que en él consten las adquisiciones que precisa cada Unidad Regional para el control del Espectro Radioeléctrico y Sistemas de Radiocomunicaciones.
- Participar en la elaboración de la Proforma Presupuestaria Anual, procurando la aprobación de asignaciones de equipos para el Control del Espectro Radioeléctrico y sistemas de Radiocomunicaciones que permitan el normal desenvolvimiento de cada Unidad Regional.

En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES

Emisión:

CARGO: GERENTE DE RADIOCOMUNICACIONES

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

- Mantener un conocimiento integral de las condiciones del equipamiento e instalaciones utilizadas para el Control del Espectro Radioeléctrico y Sistemas de Radiocomunicaciones, correspondiente a cada Unidad Regional, respecto de su estado de funcionamiento, obsolescencia e insuficiencia, promoviendo su reemplazo o renovación, y ampliación oportunos.
- Realizar el seguimiento y control del cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, particularmente en lo que a relación a las adquisiciones de equipos para el Control del Espectro Radioeléctrico y Sistemas de Radiocomunicaciones dirigidas a satisfacer los requerimientos de las Unidades Regionales.
- Procurar que la asignación de recursos humanos designados para el Control del Espectro Radioeléctrico, para cada Unidad Regional, sea la adecuada, tanto en cantidad como en calidad de servidores.
- Participar en los procesos de contratación y evaluación del personal que labora en las Unidades Regionales relacionadas al Control del Espectro Radioeléctrico, propiciando el reclutamiento de personal idóneo, así como su reclasificación y revalorización del personal que cumple eficientemente.
- Recomendar la ejecución de programas de capacitación, para el personal de las Unidades Regionales relacionadas con el Control del Espectro Radioeléctrico.

23. Realizar el seguimiento y control, hasta su resolución final, de las propuestas, consultas y solicitudes presentadas por los ejecutivos responsables de cada Unidad Regional relacionadas con el Control del Espectro Radioeléctrico y Sistemas de Radiocomunicaciones.

En forma permanente

24. Controlar la ejecución del Plan Nacional de Atribución de Frecuencias en el área de influencia de cada Unidad Regional, evaluando el avance de los mismos, recomendando las acciones correctivas necesarias y realizando el seguimiento de aquellas que fueren aprobadas, para su implantación.

En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES

Emisión:

CARGO: GERENTE DE RADIOCOMUNICACIONES

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

<p>25. Participar en las diferentes fases del proceso de contratación, para la adquisición de equipos necesarios para el Control del Espectro Radioeléctrico y sistemas de Radiocomunicación para las Unidades Regionales, interviniendo en la elaboración de bases, calificación de ofertas, estudios técnico-económicos y legales de las ofertas recibidas y en las negociaciones contractuales.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>26. Notificar a los encargados de las Unidades Regionales, sobre los contratos suscritos en la Presidencia, referentes a la adquisición de equipos para el Control del espectro Radioeléctrico y sistemas de Radiocomunicación para las Regionales; así como, de los contratos de concesiones, licencias y autorizaciones de los Servicios a cargo de la Gerencia de Radiocomunicaciones, supervisando la administración de los mismos, se practique en la respectiva Unidad Regional.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>27. Supervisar las gestiones técnicas y administrativas, relacionadas con los sistemas de radiocomunicaciones, en las Unidades Regionales.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>28. Supervisar el sistema de Administración del Espectro Radioeléctrico y de los sistemas de radiocomunicaciones a nivel de cada Unidad Regional, a cuyo efecto deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medir los resultados, alcanzados en cada Unidad Regional. • Evaluar los resultados obtenidos, confrontándolos con las normas y estándares establecidos y obteniendo de esta manera los índices de cumplimiento para cada Unidad Regional. • Proponer las medidas correctivas que sean necesarias, para corregir desviaciones, y superar deficiencias tanto en la Administración del Espectro Radioeléctrico, como en sistemas de radiocomunicaciones en las Unidades Regionales. 	<p>En forma permanente</p>
<p>29. Manejar y preparar los datos a ser procesados, inherentes a la Administración del Espectro Radioeléctrico, en las Unidades Regionales y que deben ser integrados al Sistema de Información Institucional e Información a los Usuarios.</p>	<p>En forma permanente</p>

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

GERENCIA DE RADIOCOMUNICACIONES	Emisión:
CARGO: GERENTE DE RADIOCOMUNICACIONES	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

30. Realizar las actividades asignadas por el Presidente, y aquellas dispuestas por el Directorio.	En los casos requeridos
--	-------------------------

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros) 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 10 años de ejercicio profesional en el sector público o privado • No menos de 8 años en caso de ser funcionario de la Institución. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento. • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad negociadora. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal. 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Valores éticos y morales • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina • Persuasivo y organizado 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Planificar, organizar y ejecutar acciones relacionadas con la administración de los servicios atendidos por la Gerencia de Radiocomunicaciones. Así como, contribuir en la elaboración y actualización del Plan Nacional de Frecuencias y en la normalización de la utilización racional del Espectro Radioeléctrico y de los Servicios de Radiocomunicaciones.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia de Radiocomunicaciones
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Gerente de Radiocomunicaciones
-----------------------------	--------------------------------

4. Relación Inferior	Unidad Técnica Administrativa Unidad de Base de Datos
-----------------------------	--

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional, normas y procedimientos, en que se ha de basar las funciones ejecutivas y operativas relacionadas a los Servicios atendidos por la Gerencia de Radiocomunicaciones, incluyendo el conocimiento de los convenios y normas internacionales, a cuyo efecto deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente, que regulan los Servicios a cargo de la Gerencia de Radiocomunicaciones; • Recomendar cambios y modificaciones a las leyes y reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración del Espectro Radioeléctrico, acoplándolos a los cambios del entorno; y, • Coordinar con la Asesoría Legal, la precisión en la aplicación e interpretaciones de leyes y reglamentos. 	En forma permanente
	2. Supervisar las gestiones técnicas, legales y administrativas, relacionadas con los procesos que impliquen otorgamientos, correcciones y modificaciones de licencias, y autorizaciones.	En forma permanente
	3. Supervisar el Sistema de Gestión del Espectro Radioeléctrico verificando las actividades realizadas las actividades realizadas en la División Base de	En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS

Emisión:

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>Datos y División Técnica Administrativa; así como controlar el mantenimiento y las tareas asignadas a las mismas.</p> <p>4. Supervisar la colaboración brindada por el Departamento Gestión de Servicios, y participar con las demás dependencias de la Gerencia de Radiocomunicaciones; en la elaboración del Plan Nacional de Atribución de Frecuencias y en la normalización de la utilización racional del Espectro Radioeléctrico y de los Servicios atendidos por la Gerencia de Radiocomunicaciones.</p> <p>5. Atender y coordinar las demás dependencias de la Gerencia de Radiocomunicaciones en la correcta y oportuna elaboración de los soportes necesarios para el juzgamiento y sanción correspondientes a las infracciones cometidas por los licenciarios y poseedores de autorizaciones.</p> <p>6. Contribuir con los estudios e informes técnicos requeridos para la suscripción de contratos de licencias y autorizaciones.</p> <p>7. Contribuir con las denuncias relacionadas con la localización de estaciones radioeléctricas no autorizadas y sugerir las medidas correctivas adecuadas, aplicando las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos vigentes.</p> <p>8. Preparar en coordinación con las áreas afectadas, informes técnicos relacionados con las condiciones de prestación de los Servicios atendidos por la Gerencia de Radiocomunicaciones, a ser sometidos a consideración del Directorio de la CONATEL.</p> <p>9. Supervisar el seguimiento de los Sumarios Administrativos instruidos a titulares de licencias y autorizaciones de Servicios atendidos por el Departamento. Verificar el cumplimiento de las</p>	<p>En forma permanente</p>
--	--	---

<p>Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS</p>	<p>Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	<p>Aprobado por: DIRECTORIO</p>	<p>Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015</p>
--	--	-------------------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS

Emisión:

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	sanciones impuestas a los mismos.	
	10. Supervisar informes elaborados por el Departamento para los casos de situaciones especiales o no rutinarias relacionadas con la Gerencia de Radiocomunicaciones.	En forma permanente
	11. Garantizar la integración de Software Administrativos con la parte técnica así como la recepción de parámetros proveídos por equipos (Hardwares) de monitoreo de estaciones fijas y móviles con que cuenta la institución teniendo una injerencia directa de mediciones realizadas en tiempo Real comparando con la Base de Datos declaradas o autorizadas por la CONATEL de servicios de telecomunicaciones.	En forma permanente
	12. Contribuir con los estudios y análisis de nuevos servicios y tecnologías relacionados con la utilización del Espectro Radioeléctrico, para recomendar su inclusión en los procesos de normalización y planificación.	En forma permanente
	13. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos y disposiciones establecidas por la CONATEL a los Servicios de Radiocomunicaciones atendidos por el Departamento a ser tratados por el Directorio.	En forma permanente
	14. Velar el cumplimiento de todos los requisitos y disposiciones establecidas por la CONATEL, para los servicios de telecomunicaciones atendidos por la Gerencia de Radiocomunicaciones.	En forma permanente
	15. Apoyar a la Gerencia de Radiocomunicaciones para coordinar las actividades operativas (realización de inspecciones, análisis de resultados, encaminamiento, monitoreo, etc.).	En forma permanente
	16. Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato, y aquellas dispuestas por el ejecutivo respon-	En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

sable de la Gerencia de Radiocomunicaciones, por el Presidente, y el Directorio.

17. Analizar en coordinación con las demás áreas de la Gerencia, las solicitudes que impliquen modificaciones de licencias /autorizaciones.

En forma permanente

18. Analizar el cumplimiento de los plazos establecidos para las licencias/autorizaciones de los servicios a cargo del Departamento, así como de las solicitudes de renovación respectivas, velando por el cumplimiento de todos los requisitos establecidos.

En forma permanente

19. Analizar situaciones especiales de renovación de licencias/autorizaciones de Servicios a cargo del Departamento, tales como casos no previstos en la normativa o resultantes de disposiciones particulares establecidas por Leyes, Decretos, Acuerdos Internacionales, etc.

En forma permanente

20. Elaborar respuestas a las solicitudes de información referente a los Servicios atendidos por el Departamento.

En cada caso

21. Elaborar informes de situaciones especiales o no rutinarias relacionadas con los Servicios atendidos por la Gerencia de Radiocomunicaciones.

En cada caso

22. Efectuar el seguimiento de los Sumarios Administrativos instruidos a titulares de licencias y autorizaciones de Servicios atendidos por la Gerencia de Radiocomunicaciones. Verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas a los mismos.

En cada caso

23. Analizar las denuncias relacionadas con estaciones radioeléctricas no autorizadas y sugerir las medidas correctivas adecuadas, aplicando las disposiciones legales vigentes.

En forma permanente

24. Preparar informes de nuevos servicios y tecnologías

En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

relacionados con la utilización del Espectro Radioeléctrico, en base a los estudios e informes técnicos proporcionados por las demás dependencias de la Gerencia de Radiocomunicaciones.	En forma permanente
25. Elaboración de presupuestos iniciales, de modificación (traslado, transferencia, cambio de denominación, cambio de indicativos de llamada, etc.), de modelos de Resolución, asignación de Indicativos de llamada a estaciones radioeléctricas de los Servicios atendidos por la Gerencia de Radiocomunicaciones, exceptuando los Servicios de Radiodifusión.	
26. Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato, y aquellas dispuestas por el ejecutivo responsable de la Gerencia de Radiocomunicaciones, por el Presidente, y el Directorio.	En los casos requeridos

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Administración, o afines con conocimiento en el área técnica. • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo. • Buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, civil, comercial, contrataciones públicas, función pública. • Buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Power Point). • Manejo de Internet. • Conocimientos técnicos de nivel medio y universitario, así como los adquiridos por la constante realización de diversas labores, siempre supervisados por profesionales. • Conocimientos para la administración y gestión del espectro radioeléctrico. • Conocimientos jurídicos adquiridos por la constante realización de diversas labores. • Buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, derecho administrativo, civil, comercial, contrataciones públicas, función pública. : <i>LEY</i> N° 642/95 “De Telecomunicaciones”, <i>Código Civil Paraguayo</i>, <i>Ley</i> N° 1.183/85 y sus modificaciones, Resolución Arancelaria 856/2000 y sus modificaciones, Ley de Resoluciones de Contrataciones Públicas. 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el área de radiocomunicaciones, en el sector público o privado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Mínimo de 5 años de experiencia profesional en la CONATEL y de 2 años en el área de radiocomunicaciones.

c) DESTREZAS

- Capacidad de gerenciamiento.
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Valores éticos y morales.
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.
- Persuasivo y organizado.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Emisión:
CARGO: JEFE DE UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Ejecutar acciones relacionadas a los servicios de radiocomunicaciones. Así como apoyar a la Gerencia de Radiocomunicaciones para coordinar las actividades operativas.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia de Radiocomunicaciones
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Jefe de Departamento de Gestión de Servicios
-----------------------------	--

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Aplicar el marco legal e institucional, normas y procedimientos, en que han de basar sus gestiones las funciones ejecutivas y operativas relacionadas con los Servicios atendidos por la Gerencia de Radiocomunicaciones.	En forma permanente
	2. Conocer las normas y procedimientos establecidos, para la adecuada administración de los valores derivados de la regulación de Servicios de Radiocomunicación.	En forma permanente
	3. Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente, que regulan los Servicios a cargo de la Gerencia de Radiocomunicaciones.	En forma permanente
	4. Recomendar cambios y modificaciones a las leyes y reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración del Espectro Radioeléctrico, acoplándolos a los cambios del entorno.	En los casos necesarios
	5. Coordinar con la Asesoría Legal, la precisión en la aplicación e interpretaciones de leyes y reglamentos.	En los casos necesarios
	6. Elaborar modelos de Resoluciones de Autorización para los Servicios de Interés Privado en Banda (HF, VHF y UHF) Móvil Marítimo Banda (HF y VHF), Móvil Aeronáutico en Banda (HF y VHF), Radioaficionado, Banda Ciudadana, Repetidora	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Emisión:
	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	

	<p>Comunitaria.</p> <p>7. Elaborar regímenes arancelarios para cada tipo de servicio. Para la utilización del Espectro Radioeléctrico se tendrá en cuenta la cantidad y clase de estaciones, la naturaleza de los servicios, el consumo de frecuencias, las características de las emisiones, requerimientos, horarios y demás factores que indican el uso racional del Espectro Radioeléctrico.</p> <p>8. Supervisar que la emisión de presupuestos sea de conformidad con los reglamentos.</p> <p>9. Realizar la asignación de los indicativos de llamada a estaciones radioeléctricas de los Servicios de Radiocomunicaciones.</p> <p>10. Sugerir medidas correctivas para mejorar los niveles de liquidación.</p> <p>11. Vigilar en la elaboración de los regímenes arancelarios para cada tipo de servicio.</p> <p>12. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos y disposiciones establecidas por la CONATEL a los servicios de radiocomunicaciones a ser tratados por el Directorio.</p> <p>13. Supervisar que el envío de la información básica (informes, presupuestos de aranceles por concesiones, licencias, autorizaciones) a los Departamento de Informática y al Departamento Financiero, sea oportuno y correcto, para garantizar el procesamiento idóneo de la información.</p> <p>14. Notificar a la Asesoría Legal, sobre concesionarios, licenciatarios y poseedores de licencia en mora, para que se proceda a la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley 642/95, para realizar las acciones legales de cobro compulsivo por los créditos que se</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p>
--	---	---

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Emisión:
CARGO: JEFE DE UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

adeuden de plazos vencidos.	En forma permanente
15. Contribuir con las denuncias relacionadas con la localización de estaciones radioeléctricas no autorizadas y sugerir las medidas correctivas adecuadas, aplicando las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos vigentes.	En cada caso
16. Supervisar informes elaborados para los casos de situaciones especiales o no rutinarias relacionadas con los servicios atendidos.	En forma permanente
17. Apoyar a la Gerencia de Radiocomunicaciones para coordinar las actividades operativas (realización de inspecciones, análisis de resultados, encaminamiento, monitoreo, etc.).	En forma permanente
18. Controlar y custodiar el archivo pasivo de los expedientes, así como de los documentos anexos de los mismos.	En cada caso
19. Digitalizar los legajos de los recurrentes.	En los casos requeridos
20. Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato, y aquellas dispuestas por el ejecutivo responsable de la Gerencia de Radiocomunicaciones, por el Presidente o por el Directorio.	

6. Perfil del Cargo			
a)	CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Administración, o afines con conocimiento en el área técnica. • Conocimientos técnicos de nivel medio y universitario, así como los adquiridos por la constante realización de diversas labores, siempre supervisados por profesionales. • Conocimientos para la administración y gestión del espectro radioeléctrico. • Conocimientos jurídicos adquiridos por la constante realización de diversas labores. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, derecho administrativo, ley de administración financiera del estado, contrataciones públicas y función pública. : <i>LEY N° 642/95 “De Telecomunicaciones”, Código Civil Paraguayo, Ley N° 1.183/85 y sus modificaciones, Resolución Arancelaria 856/2000 y sus modificaciones, Ley de Resoluciones de Contrataciones Públicas</i> 			
Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de Internet.
b) EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • Experiencia mínima de 5 años en área de telecomunicaciones, y jurídica en instituciones públicas o privadas.
c) DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento. • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad negociadora. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.
d) ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable. • Valores éticos y morales. • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina. • Persuasivo y organizado.

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE BASE DE DATOS	Emisión:
CARGO: JEFE DE UNIDAD DE BASE DE DATOS	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Ejecutar acciones referentes a la gestión de programas, procedimientos y/o lenguajes del sistema de gestión y almacenamiento de datos integrados de servicios que utilizan el espectro radioeléctrico y otros servicios asignados.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia de Radiocomunicaciones
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Jefe de Departamento de Gestión de Servicios
-----------------------------	--

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el marco legal e institucional, normas y procedimientos, en que han de basar sus gestiones las funciones operativas y relacionadas con la administración se Base de Datos. 2. Realizar el sistema de gestión del espectro radioeléctrico. 3. Elaborar actualizaciones del conjunto coordinado de programas, procedimientos y/o lenguajes del sistema de gestión y almacenamiento de datos integrados y de servicios que utilizan el espectro radioeléctrico y otros servicios asignados. Con la finalidad de describir, recuperar y manejar datos. 4. Ejecutar procedimientos para reparación de programas, procedimientos y/o lenguajes del sistema de gestión. 5. Realizar con las áreas afectadas la ejecución de auditorías del sistema de gestión, carga, modificaciones y manejo de datos. 6. Participar en la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones, así como las especificaciones técnicas, para la adquisición de bienes y prestación de servicios, relacionados con el sistema de Gestión de Base de Datos. 	<p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos necesarios</p>

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE BASE DE DATOS	Emisión:
	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:
CARGO: JEFE DE UNIDAD DE BASE DE DATOS	
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	

	<p>7. Realizar parametrización relacionada al funcionamiento de la Base de datos utilizada por el sistema de gestión del espectro radioeléctrico.</p>	En forma permanente
	<p>8. Elaborar comentarios relacionados a la gestión de Usuarios (creación, bajas, privilegios) y recursos (asignación de espacio en almacenamiento masivo y actualización de parámetros) en los sistemas de gestión del espectro radioeléctrico.</p>	En forma permanente
	<p>9. Participar en la elaboración de políticas de recuperación y/o respaldo de datos y aplicar dichas políticas.</p>	En cada caso
	<p>10. Realizar la modificación de programas de carga y la ejecución de programas de carga de base de datos.</p>	En forma permanente
	<p>11. Realizar el mantenimiento de la Base de datos (altas, baja, modificaciones de objetos).</p>	En forma permanente
	<p>12. Mantener el control de la base de datos, en cuanto al acceso de los usuarios, el rendimiento de los procesos, crecimiento de ficheros y creación de estadísticas.</p>	En forma permanente
	<p>13. Controlar la seguridad física de los documentos y equipos a su cargo, así como la seguridad de la integridad de los datos (manejo de llaves de acceso), en coordinación con las áreas afectadas.</p>	En forma permanente
	<p>14. Informar sobre la necesidad de ampliación y modificación futura del sistema tanto de software como hardware.</p>	En los casos necesarios
	<p>15. Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato y aquellas dispuestas por el ejecutivo responsable de la Gerencia de radiocomunicaciones.</p>	En los casos requeridos

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



6. Perfil del Cargo

a) CONOCIMIENTOS

- Egresado de la carrera de Licenciatura en Análisis de Sistemas Informáticos o Ingeniería Informática.
- Conocimientos técnicos de nivel medio y universitario, así como los adquiridos por la constante realización de diversas labores, siempre supervisados por profesionales.
- Conocimientos para la administración y gestión del espectro radioeléctrico.
- Conocimientos jurídicos adquiridos por la constante realización de diversas labores.
- Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, derecho administrativo, ley de administración financiera del estado, contrataciones públicas y función pública. : *LEY N° 642/95 “De Telecomunicaciones”, Código Civil Paraguayo, Ley N° 1.183/85 y sus modificaciones, Resolución Arancelaria 856/2000 y sus modificaciones, Resoluciones de Contrataciones Públicas.*
- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). Operador general de computadoras; programador de sistemas informáticos; ingeniería en redes.
- Manejo de Internet.: Navegadores Explorer, Mozilla, etc.

b) EXPERIENCIAS

- Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado.
- No menos de 3 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la institución.

c) DESTREZAS

- Capacidad de gerenciamiento.
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad negociadora
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Valores éticos y morales.
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.
- Persuasivo y organizado.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
--	--	---

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DEL ESPECTRO	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DEL ESPECTRO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Planificar, organizar y ejecutar acciones relacionadas con la Administración, Gestión Técnica, y uso del Espectro Radioeléctrico. Así como, contribuir en la elaboración y actualización del Plan Nacional de Frecuencias y en la normalización de la utilización racional del Espectro Radioeléctrico y de los Servicios de Radiocomunicaciones.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia de Radiocomunicaciones
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Gerente de Radiocomunicaciones
-----------------------------	--------------------------------

4. Relación Inferior	Unidad de Gestión del Espectro Unidad de Evaluación de Proyectos
-----------------------------	---

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional, normas y procedimientos, en que han de basar sus gestiones las funciones ejecutivas y operativas relacionadas con la Administración del Espectro Radioeléctrico, a cuyo efecto deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente, que regulan la Administración del Espectro Radioeléctrico. • En coordinación con la Gerencia de Radiocomunicaciones, difundir a nivel institucional, las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente, y evaluar su aplicación y cumplimiento por parte de las dependencias involucradas en la Administración del Espectro Radioeléctrico. • Recomendar cambios y modificaciones a las leyes y reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración del Espectro Radioeléctrico. • Coordinar con la Asesoría Legal, la precisión en la aplicación de leyes y reglamentos. 	En forma permanente
	2. Supervisar las gestiones técnicas y administrativas, relacionadas con los procesos de Gestión y control del uso del Espectro Radioeléctrico.	En forma permanente
	3. Propiciar el uso eficiente del espectro radioeléctrico,	En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DEL ESPECTRO

Emisión:

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DEL ESPECTRO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>optimizando la cantidad de frecuencias, el ancho de banda y otros parámetros técnicos, necesarios para asegurar el funcionamiento satisfactorio de los servicios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Contribuir en los estudios destinados a propiciar el acceso equitativo a los recursos radioeléctricos, mediante procedimientos abiertos, transparentes y no discriminatorios. 5. Contribuir en la elaboración y actualización del Plan Nacional de Frecuencias y en la normalización de la utilización racional del Espectro Radioeléctrico y de los Servicios de Radiocomunicaciones. 6. Coordinar y supervisar la participación del Departamento en la atribución oportuna y adecuada de bandas de frecuencias para la operación de los servicios de telecomunicaciones destinados a organismos de seguridad nacional, la seguridad pública, emergencias, operaciones de socorro y mitigación de desastres. 7. Supervisar que las características técnicas operativas, tanto para las instalaciones como para las Estaciones de Radiocomunicación, sean las que constan en las Resoluciones del Directorio de la CONATEL. 8. Coordinar y supervisar las inspecciones de verificación de las características técnicas y operativas de sistemas radioeléctricos aprobados por la Institución, en vista a la habilitación. 9. Apoyar las actividades de comprobación técnica de emisiones y de inspecciones a instalaciones radioeléctricas en general, en vista a la determinación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas establecidas. 10. Suministrar informaciones que conduzcan a la localización de estaciones radioeléctricas no autorizadas y sugerir medidas correctivas adecuadas, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes. 	<p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p>
--	--	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DEL ESPECTRO

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DEL ESPECTRO

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

- | | | |
|--|---|-------------------------|
| | <p>11. Suministrar informaciones acerca de las asignaciones de frecuencias para su comparación con los archivos unificados de inspección técnica a nivel nacional.</p> | En forma permanente |
| | <p>12. Colaborar con la correcta y oportuna elaboración de los soportes necesarios para el juzgamiento y sanción correspondientes a las infracciones cometidas por los adjudicatarios de frecuencias, licenciatarios y poseedores de autorizaciones.</p> | En cada caso |
| | <p>13. Colaborar con los trámites técnicos y administrativos para la adjudicación de Licencias y Autorizaciones que hagan al uso del espectro radioeléctrico, o establecimiento de contravenciones, además de otros aspectos relacionados con el uso de frecuencias radioeléctricas.</p> | En forma permanente |
| | <p>14. Verificar que los registros nacionales de frecuencias, en los cuales se inscriben las asignaciones efectuadas por la CONATEL, sean actualizadas periódicamente.</p> | En forma permanente |
| | <p>15. Participar en la elaboración de los Pliegos de Bases y condiciones, así como de las especificaciones técnicas, relacionadas con la Administración, Gestión Técnica, y uso del Espectro Radioeléctrico.</p> | En cada caso |
| | <p>16. Informar sobre las frecuencias asignadas, para los fines legales correspondientes.</p> | En los casos requeridos |
| | <p>17. Coordinar y supervisar los estudios e informes técnicos requeridos para la asignación de frecuencias, determinando los parámetros técnicos que permitan la elaboración de las Resoluciones de Directorio y los presupuestos correspondientes.</p> | En forma permanente |
| | <p>18. Coordinar y supervisar la preparación de informes técnicos relacionados con las condiciones de prestación de Servicios de Radiocomunicaciones sometidos a consideración de la CONATEL por parte de los titulares de Concesiones, Licencias, y Autorizaciones, para la aprobación del Directorio.</p> | En cada caso |
| | <p>19. Supervisar los procedimientos de notificación y</p> | En cada caso |

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DEL ESPECTRO

Emisión:

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DEL ESPECTRO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>coordinación de estaciones radioeléctricas a nivel internacional, ante los organismos y Administraciones pertinentes, conjuntamente con las áreas correspondientes.</p> <p>20. Colaborar en los estudios de bandas satelitales y terrestres, y realizar eventuales recomendaciones de modificación del Plan Nacional de Atribución de Frecuencias para adecuar los usos actuales.</p> <p>21. Contribuir con los estudios y análisis de nuevos servicios y tecnologías relacionados con la utilización del Espectro Radioeléctrico.</p> <p>22. Supervisar el nivel técnico y la calidad de la información para las publicaciones sobre aspectos administrativos y técnicos de la Administración y Gestión del Espectro Radioeléctrico y de los Servicios de Radiocomunicaciones.</p> <p>23. Establecer la coordinación adecuada entre los niveles ejecutivos y operativos relacionados con la Administración del Espectro Radioeléctrico para lograr una gestión integrada, que permita desarrollar armónicamente las actividades inherentes a sus funciones.</p> <p>24. Colaborar en la formación de niveles profesionales, que mantengan la estabilidad y continuidad de la Administración y Gestión del Espectro Radioeléctrico.</p> <p>25. Preparar y manejar los datos a ser procesados, relacionados con la Administración y Gestión del Espectro Radioeléctrico.</p> <p>26. Supervisar la Administración y Gestión del Espectro Radioeléctrico, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la aplicación de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, incluyendo el conocimiento de los convenios y normas internacionales que rigen en la materia. • Medir los resultados alcanzados en la realización de las gestiones técnicas y administrativas, en la 	<p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DEL ESPECTRO

Emisión:

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DEL ESPECTRO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>Administración y Gestión del Espectro Radioeléctrico y servicios de radiocomunicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar la influencia de factores endógenos y exógenos en el cumplimiento de las actividades, obteniendo los índices de desempeño de cada actividad. • Proponer a los niveles correspondientes, las medidas correctivas para superar desviaciones y garantizar un eficiente desempeño de actividades. <p>27. Realizar y acompañar los estudios sobre la Administración y Gestión del Espectro Radioeléctrico en organismos internacionales.</p> <p>28. Mantener contactos permanentes con las dependencias correspondientes, para efectos técnicos y administrativos, relacionados con la asignación de frecuencias.</p> <p>29. Preparar y manejar los datos a ser procesados, inherentes al Departamento de Ingeniería del Espectro, para cuyo efecto deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener y actualizar los archivos. • Seleccionar la calidad y cantidad de información a ser procesada. • Clasificar y ordenar la documentación, que debe ser codificada. • Realizar las pruebas de consistencia y validación de los documentos y datos recibidos, codificados, registrados y procesados. • Notificar a las dependencias respectivas, los errores detectados para su corrección. <p>30. Contribuir a la planificación estratégica del sector de las telecomunicaciones.</p> <p>31. Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato, y aquellas dispuestas por el ejecutivo responsable de la Gerencia de Radiocomunicaciones, por el Presidente, y el Directorio.</p>	<p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos requeridos</p>
--	---	--

<p>Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS</p>	<p>Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	<p>Aprobado por: DIRECTORIO</p>	<p>Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015</p>
--	--	-------------------------------------	--



6. Perfil del Cargo

a) CONOCIMIENTOS

- Egresado de la carrera de Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones.
- Cursos de especialización en temas relacionados al área de trabajo.
- Buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL y conocimientos referidos a contrataciones públicas y a la función pública.
- Amplio nivel de conocimientos referidos a organismos internacionales del sector de radiocomunicaciones (estructura, organización, documentaciones, normativa, implicancias a nivel nacional de disposiciones emanadas de las mismas sobre todo aquellas de carácter vinculante a las funciones de CONATEL).
- Amplio conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas e internet.

b) EXPERIENCIAS

- Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el área de radiocomunicaciones, en el sector público o privado.
- Mínimo de 5 años de experiencia profesional en la CONATEL y de 2 años en el área de radiocomunicaciones.

c) DESTREZAS

- Capacidad de gerenciamiento.
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Iniciativa.
- Puntualidad.
- Buena predisposición.
- Liderazgo de grupo
- Proactividad.
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Valores éticos y morales.
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.
- Persuasivo y organizado.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Emisión:
CARGO: JEFE DE UNIDAD DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Programar y ejecutar acciones relacionadas a la evaluación los proyectos de sistemas de comunicación radioeléctrica. Así como la elaboración de informes técnicos relacionados con las condiciones de prestación de Servicios de Radiocomunicaciones.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia de Radiocomunicaciones
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Jefe de Departamento de Ingeniería del Espectro
-----------------------------	---

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional, normas y procedimientos, en que han de basar sus gestiones las funciones ejecutivas y operativas relacionadas con la Administración y Gestión del Espectro Radioeléctrico.	En forma permanente
	2. Realizar la evaluación de proyectos de enlaces satelitales para, pero sin limitarse a: <ul style="list-style-type: none"> • Transmisión de señales de TV. • Enlaces de estudio a estaciones repetidoras de TV. • Enlaces de estudio a planta transmisora de radiodifusión sonora AM/FM. • Enlaces de SEDEM. • Enlaces para otro tipo de Servicios. 	En forma permanente
	3. Realizar la evaluación de proyectos de enlaces relevadores radioeléctricos de microondas.	En forma permanente
	4. Realizar la evaluación los proyectos de sistemas de comunicación radioeléctrica en las bandas HF / VHF / UHF / SHF.	En forma permanente
	5. Realizar la evaluación de modificaciones de sistemas satelitales, enlaces relevadores radioeléctricos de	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



UNIDAD DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Emisión:

CARGO: JEFE DE UNIDAD DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

microondas, y de sistemas de comunicación radioeléctrica en las bandas HF / VHF / UHF / SHF, que cuenten con Autorización y/o Licencia.

6. Coordinar con otras áreas de la institución todos los aspectos involucrados en los proyectos de sistemas satelitales, de enlaces relevadores radioeléctricos de microondas, y de sistemas de comunicación radioeléctrica en las bandas HF / VHF / UHF / SHF.
7. Colaborar en los estudios de bandas satelitales y terrestres, y realizar eventuales recomendaciones de modificación del Plan Nacional de Atribución de Frecuencias para adecuar los usos actuales.
8. Conocer en detalle las disposiciones constantes en los reglamentos, en los contratos con los operadores y regímenes de derechos, tasas y aranceles vigentes.
9. Realizar inspecciones técnicas de habilitación de sistemas satelitales, de enlaces relevadores radioeléctricos de microondas, y de sistemas de comunicación radioeléctrica en las bandas HF / VHF / UHF, con el fin de verificar que las características técnicas operativas, sean las que constan en las Resoluciones del Directorio de la CONATEL.
10. Acompañar las gestiones técnicas y administrativas, relacionadas con los procesos de Gestión del uso del Espectro Radioeléctrico.
11. Colaborar en la elaboración y actualización del Plan Nacional de Frecuencias y en la normalización de la utilización racional del Espectro Radioeléctrico y de los Servicios de Radiocomunicaciones.

En cada caso

En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



UNIDAD DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Emisión:

CARGO: JEFE DE UNIDAD DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

12. Participar en la atribución oportuna y adecuada de bandas de frecuencias para la operación de los servicios de telecomunicaciones destinados a organismos de seguridad nacional, la seguridad pública, emergencias, operaciones de socorro y mitigación de desastres.
13. Suministrar información acerca de las asignaciones de frecuencias para su comparación con los archivos unificados de inspección técnica a nivel nacional.
14. Colaborar con los trámites técnicos y administrativos para la adjudicación de Licencias y Autorizaciones que hagan uso del espectro radioeléctrico, o para establecimiento de contravenciones, y además de otros aspectos relacionados con el uso de frecuencias radioeléctricas.
15. Verificar que los registros nacionales de frecuencias radioeléctricas, en los cuales se inscriben las asignaciones efectuadas por la CONATEL, sean actualizadas periódicamente.
16. Colaborar con los procedimientos de notificación y coordinación de estaciones radioeléctricas a nivel internacional, ante los organismos y Administraciones pertinentes, conjuntamente con las correspondientes áreas.
17. Participar en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones, así como de las especificaciones técnicas, relacionados con la Administración, Gestión Técnica y uso del Espectro Radioeléctrico.
18. Informar sobre las frecuencias asignadas, para los fines legales correspondientes.

En forma permanente

En cada caso

En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Emisión:
CARGO: JEFE DE UNIDAD DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<p>19. Realizar los estudios e informes técnicos requeridos para la asignación de frecuencias, determinando los parámetros técnicos que permitan la elaboración de las Resoluciones de Directorio y los presupuestos correspondientes.</p>	En forma permanente
<p>20. Preparar informes técnicos relacionados con las condiciones de prestación de Servicios de Radiocomunicaciones, sometidos a consideración de la CONATEL por parte de los titulares de Concesiones, Licencias y Autorizaciones, para la aprobación del Directorio.</p>	En forma permanente
<p>21. Contribuir con los estudios y análisis de nuevos servicios y tecnologías relacionados con la utilización del Espectro Radioeléctrico.</p>	En forma permanente
<p>22. Colaborar con la supervisión del nivel técnico y la calidad de la información para las publicaciones sobre aspectos administrativos y técnicos de la Administración y Gestión del Espectro Radioeléctrico y de los Servicios de Radiocomunicaciones.</p>	En forma permanente
<p>23. Colaborar en la formación de niveles profesionales, que mantengan la estabilidad y continuidad de la Administración y Gestión del Espectro Radioeléctrico.</p>	En forma permanente
<p>24. Preparar y manejar los datos a ser procesados, relacionados con la Administración y Gestión del Espectro Radioeléctrico.</p>	En forma permanente
<p>25. Colaborar con la Administración y Gestión del Espectro Radioeléctrico, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la aplicación de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, incluyendo el conocimiento de los convenios y normas internacionales que rigen 	En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Emisión:
CARGO: JEFE DE UNIDAD DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> • Medir los resultados alcanzados en la realización de las gestiones técnicas y administrativas, en la Administración y Gestión del Espectro Radioeléctrico y servicios de radiocomunicación. • Analizar la influencia de factores endógenos y exógenos en el cumplimiento de las actividades, obteniendo los índices de desempeño de cada actividad. • Proponer a los niveles correspondientes, las medidas correctivas para superar desviaciones y garantizar un eficiente desempeño de actividades. 	En forma permanente
26. Realizar y acompañar los estudios sobre la Administración y Gestión del espectro radioeléctrico en organismos internacionales.		En los casos requeridos
27. Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato, y aquellas dispuestas por el ejecutivo responsable de la Gerencia de Radiocomunicaciones, por el Presidente, y el Directorio.		En los casos requeridos

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones. • Cursos de especialización en temas relacionados al área de trabajo. • Buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL y conocimientos referidos a contrataciones públicas y a la función pública. • Amplio nivel de conocimientos referidos a organismos internacionales del sector de radiocomunicaciones (estructura, organización, documentaciones, normativa, implicancias a nivel nacional de disposiciones emanadas de las mismas sobre todo aquellas de carácter vinculante a las funciones de CONATEL). • Amplio conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas e internet. 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el área de radiocomunicaciones, en el sector público o privado. • Mínimo de 5 años de experiencia profesional en la CONATEL y de 2 años en el área de radiocomunicaciones. 	
c)	DESTREZAS

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Capacidad de gerenciamiento.
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Valores éticos y morales.
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.
- Persuasivo y organizado.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE GESTIÓN DEL ESPECTRO	Emisión:
CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE GESTIÓN DEL ESPECTRO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Programar y ejecutar acciones tendientes al uso eficiente del espectro radioeléctrico, optimizando el número de frecuencias, el ancho de banda y otros parámetros técnicos, necesarios para asegurar el funcionamiento satisfactorio de los servicios.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia de Radiocomunicaciones
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Jefe de Departamento de Ingeniería del Espectro
-----------------------------	---

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el marco legal e institucional, normas y procedimientos, en que han de basar sus gestiones las funciones ejecutivas y operativas relacionadas con la Administración y Gestión del Espectro Radioeléctrico, a cuyo efecto deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente, que regulan la Administración y Gestión del Espectro Radioeléctrico. • A través de la Jefatura del Departamento Ingeniería del Espectro, difundir a nivel institucional, las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente, y evaluar su aplicación y cumplimiento por parte de las dependencias involucradas en la Administración y Gestión del Espectro Radioeléctrico. • Recomendar cambios y modificaciones a las leyes y reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración del Espectro Radioeléctrico. • Coordinar con la Asesoría Legal, la precisión en la aplicación de leyes y reglamentos. 2. Contribuir con los estudios y análisis de nuevos servicios y tecnologías relacionados con la utilización del Espectro Radioeléctrico. 	En forma permanente
		En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE GESTIÓN DEL ESPECTRO

CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE GESTIÓN DEL ESPECTRO

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

3. Contribuir en la Planificación de frecuencias para los Servicios que utilicen el Espectro Radioeléctrico.
4. Supervisar la Administración y Gestión del Espectro Radioeléctrico, para lo cual deberá:
 - Conocer la aplicación de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, incluyendo el conocimiento de los convenios y normas internacionales que rigen en la materia.
 - Medir los resultados alcanzados en la realización de las gestiones técnicas y administrativas, en la Administración y Gestión del Espectro Radioeléctrico y servicios de radiocomunicación.
 - Analizar la influencia de factores endógenos y exógenos en el cumplimiento de las actividades, obteniendo los índices de desempeño de cada actividad.
 - Proponer a los niveles correspondientes, las medidas correctivas para superar desviaciones y garantizar un eficiente desempeño de las actividades.
5. Propiciar el uso eficiente del espectro radioeléctrico, optimizando el número de frecuencias, el ancho de banda y otros parámetros técnicos, necesarios para asegurar el funcionamiento satisfactorio de los servicios.
6. Contribuir en los estudios destinados a propiciar el acceso equitativo a los recursos radioeléctricos, mediante procedimientos abiertos, transparentes y no discriminatorios.
7. Colaborar en los estudios de bandas satelitales y terrestres, y realizar eventuales recomendaciones de modificación del Plan Nacional de Atribución de Frecuencias para adecuar los usos actuales.
8. Contribuir a la planificación estratégica del sector de las telecomunicaciones.
9. Realizar estudios relacionados con la Planificación de

En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE GESTIÓN DEL ESPECTRO

Emisión:

CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE GESTIÓN DEL ESPECTRO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	frecuencias para los Servicios de Radiocomunicaciones.	En forma permanente
	10. Supervisar las gestiones técnicas y administrativas, relacionadas con los procesos de Gestión del uso del Espectro Radioeléctrico.	En forma permanente
	11. Supervisar la colaboración brindada por la Unidad, en la elaboración y actualización del Plan Nacional de Frecuencias, y en la normalización de la utilización racional del Espectro Radioeléctrico y de los Servicios de Radiocomunicaciones.	En forma permanente
	12. Participar en la atribución oportuna y adecuada de bandas de frecuencias para la operación de los servicios de telecomunicaciones destinados a organismos de seguridad nacional, la seguridad pública, emergencias, operaciones de socorro y mitigación de desastres.	En forma permanente
	13. Colaborar con la correcta y oportuna elaboración de los soportes necesarios para el juzgamiento y sanción correspondientes a las infracciones cometidas por los adjudicatarios de frecuencias, licenciatarios y poseedores de autorizaciones.	En forma permanente
	14. Colaborar con los trámites técnicos y administrativos para la adjudicación de Licencias y Autorizaciones que hagan uso del espectro radioeléctrico, o para establecimiento de contravenciones, y además de otros aspectos relacionados con el uso de frecuencias radioeléctricas.	En forma permanente
	15. Verificar que los registros nacionales de frecuencias radioeléctricas, en los cuales se inscriben las asignaciones efectuadas por la CONATEL, sean actualizados periódicamente.	En forma permanente
	16. Verificar los procedimientos de notificación y coordinación de estaciones radioeléctricas a nivel internacional, ante los organismos y Administraciones pertinentes, conjuntamente con las correspondientes	En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE GESTIÓN DEL ESPECTRO

Emisión:

CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE GESTIÓN DEL ESPECTRO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>áreas.</p> <p>17. Participar en la elaboración de los Pliegos de Bases y condiciones, así como de las especificaciones técnicas, relacionadas con la Administración y Gestión Técnica y uso del Espectro Radioeléctrico.</p> <p>18. Informar sobre las frecuencias asignadas, para los fines legales correspondientes.</p> <p>19. Contribuir con los estudios e informes técnicos requeridos para la asignación de frecuencias, determinando los parámetros técnicos que permitan la elaboración de las Resoluciones de Directorio.</p> <p>20. Supervisar la preparación de informes técnicos relacionados con las condiciones de prestación de Servicios de Radiocomunicaciones, sometidos a consideración de la CONATEL por parte de los titulares de Concesiones, Licencias, y Autorizaciones, para la aprobación del Directorio.</p> <p>21. Contribuir con los estudios y análisis de nuevos servicios y tecnologías relacionados con la utilización del Espectro Radioeléctrico.</p> <p>22. Supervisar el nivel técnico y la calidad de la información para las publicaciones sobre aspectos administrativos y técnicos de la administración y gestión del Espectro Radioeléctrico y de los Servicios de Radiocomunicaciones.</p> <p>23. Establecer la coordinación adecuada entre los niveles ejecutivos y operativos relacionados con la Administración y Gestión del Espectro Radioeléctrico para lograr una gestión integrada, que permita desarrollar armónicamente las actividades inherentes a sus funciones.</p> <p>24. Colaborar en la formación de niveles profesionales, que</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE GESTIÓN DEL ESPECTRO	Emisión:
CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE GESTIÓN DEL ESPECTRO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<p>mantengan la estabilidad y continuidad de la Administración y Gestión del Espectro Radioeléctrico.</p> <p>25. Preparar, e informar de los datos a ser procesados, relacionados con la Administración y Gestión del Espectro Radioeléctrico.</p> <p>26. Realizar y acompañar los estudios sobre la administración del Espectro Radioeléctrico en organismos internacionales.</p> <p>27. Contribuir en la elaboración y actualización del Plan Nacional de Atribución de Frecuencias y en la normalización de la utilización racional del Espectro Radioeléctrico y de los Servicios de Radiocomunicaciones, supervisada por el Departamento de Ingeniería del Espectro.</p> <p>28. Verificar que los registros nacionales de frecuencias radioeléctricas, en los cuales se inscriben las asignaciones efectuadas por la CONATEL, sean actualizadas periódicamente.</p> <p>29. Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato, y aquellas dispuestas por el ejecutivo responsable de la Gerencia de Radiocomunicaciones, por el Presidente, y el Directorio.</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En los casos requeridos</p>
---	---

6. Perfil del Cargo			
a)	CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones. • Cursos de especialización en temas relacionados al área de trabajo. • Buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL y conocimientos referidos a contrataciones públicas y a la función pública. • Amplio nivel de conocimientos referidos a organismos internacionales del sector de radiocomunicaciones (estructura, organización, documentaciones, normativa, implicancias a nivel nacional de disposiciones emanadas de las mismas sobre todo aquellas de carácter vinculante a las funciones de CONATEL). • Amplio conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas e internet. 			
b)	EXPERIENCIAS		
Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el área de radiocomunicaciones, en el sector público o privado.
- Mínimo de 5 años de experiencia profesional en la CONATEL y de 2 años en el área de radiocomunicaciones.

c) DESTREZAS

- Capacidad de gerenciamiento.
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Iniciativa.
- Puntualidad.
- Buena predisposición.
- Liderazgo de grupo
- Proactividad.
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Valores éticos y morales.
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.
- Persuasivo y organizado.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE RADIODIFUSIÓN CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RADIODIFUSIÓN	Emisión:
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Planificar, organizar y ejecutar acciones relacionadas con los procesos de otorgamiento, correcciones, modificaciones y renovaciones de licencias y autorizaciones de los Servicios de Radiodifusión. Así como, contribuir en la elaboración y actualización del Plan Nacional de Frecuencias y en la normalización de la utilización racional del Espectro Radioeléctrico y de los Servicios de Radiocomunicaciones.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia de Radiocomunicaciones
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Gerente de Radiocomunicaciones
-----------------------------	--------------------------------

4. Relación Inferior	División de Planificación de Radiodifusión Unidad de Seguimiento de Licencias y Autorizaciones de Radiodifusión Unidad de Radiodifusión de Pequeña y Mediana Cobertura Unidad de Radiodifusión Sonora y Televisiva
-----------------------------	---

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional, normas y procedimientos, en que han de basar sus gestiones las funciones ejecutivas y operativas relacionadas a los Servicios de Radiodifusión, a cuyo efecto deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente, que regulan los Servicios de Radiodifusión. • Difundir a nivel institucional, las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente, y evaluar su aplicación y cumplimiento por parte de las dependencias involucradas en la Administración del Espectro Radioeléctrico (servicios de radiodifusión y adjudicación de Frecuencias). • Recomendar cambios y modificaciones a las leyes y reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración del Espectro Radioeléctrico, acoplándolos a los cambios del entorno. • Coordinar con la Asesoría Legal, la precisión en la aplicación de leyes y reglamentos, que impidan tergiversaciones e interpretaciones unilaterales. 	En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE RADIODIFUSIÓN	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RADIODIFUSIÓN	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<ol style="list-style-type: none"> 2. Supervisar las gestiones técnicas y administrativas, relacionadas con los procesos de otorgamiento, correcciones, modificaciones y renovaciones de licencias y autorizaciones de los Servicios de Radiodifusión (Sonora, Televisiva y de Pequeña y Mediana Cobertura) y Radiodifusión y con el uso del Espectro Radioeléctrico. 3. Supervisar la colaboración brindada por el Departamento de Radiodifusión y por la Unidad Planificación de Radiodifusión en la elaboración del Plan Nacional de Frecuencias y en la normalización de la utilización racional del Espectro Radioeléctrico y de los Servicios de Radiocomunicación. 4. Supervisar la participación del Departamento de Radiodifusión, para la atribución oportuna y adecuada de bandas de frecuencias, otorgadas para la operación de los servicios de telecomunicaciones de las Fuerzas Armadas, de la Policía Nacional y de la Secretaría de Emergencia Nacional. 5. Supervisar la correcta y oportuna elaboración de los soportes necesarios para el juzgamiento y sanción correspondientes a las infracciones cometidas por los adjudicatarios de frecuencias, licenciarios y poseedores de autorizaciones. 6. Supervisar la recepción y atención a los trámites técnicos y administrativos para la adjudicación y establecimiento de contravenciones, de licencias y autorizaciones. 7. Controlar que los registros nacionales de frecuencias radioeléctricas, en los cuales se inscriben las asignaciones efectuadas por la CONATEL, sean actualizadas periódicamente. 8. Supervisar los trabajos, con las dependencias pertinentes, para realizar las notificaciones y coordinaciones de estaciones radioeléctricas a nivel internacional, ante los organismos y Administraciones pertinentes. 	<p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p>
--	---

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE RADIODIFUSIÓN	Emisión:
	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RADIODIFUSIÓN	
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	

	<p>9. Supervisar los trámites correspondientes para la emisión de presupuestos.</p>	En cada caso
	<p>10. Dirigir los estudios e informes técnicos requeridos para la suscripción de contratos de adjudicaciones de frecuencias, licencias y autorizaciones.</p>	En cada caso
	<p>11. Supervisar la preparación de informes técnicos relacionados con las condiciones de prestación de servicios de radiocomunicación; constantes en los modelos de contratos y sus modificaciones, sometidos a consideración de la CONATEL por parte de los titulares de licencias, para su aprobación por parte del Directorio.</p>	En cada caso
	<p>12. Verificar y contribuir con los estudios y análisis de nuevos servicios y tecnologías relacionados con la utilización del Espectro Radioeléctrico, para recomendar su inclusión en los procesos de normalización y planificación.</p>	En forma permanente
	<p>13. Contribuir, según las denuncias recepcionadas, en la localización de estaciones radioeléctricas no autorizadas y sugerir las medidas correctivas adecuadas, aplicando las disposiciones establecidas en las leyes y reglamento vigentes.</p>	En forma permanente
	<p>14. Supervisar el nivel técnico y la calidad de la información para las publicaciones sobre aspectos administrativos y técnicos de la administración del Espectro Radioeléctrico y de los Servicios atendidos.</p>	En forma permanente
	<p>15. Establecer la coordinación adecuada entre los niveles ejecutivos y operativos relacionados con la Administración y Control de los Servicios atendidos, para lograr una gestión integrada, que permita desarrollar armónicamente las actividades inherentes a sus funciones.</p>	En forma permanente
	<p>16. Promover la formación de niveles ejecutivos profesionales, que mantengan la estabilidad y continuidad de la administración del Espectro Radioeléctrico y de los</p>	En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE RADIODIFUSIÓN

Emisión:

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RADIODIFUSIÓN

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>Servicios de Radiocomunicación.</p> <p>17. Supervisar el informe de los Sumarios Administrativos instruidos a titulares de licencias y autorizaciones de los Servicios atendidos. Verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas a los mismos.</p> <p>18. Coordinar con las áreas pertinentes, la devolución de los equipos decomisados o incautados a titulares de licencias y autorizaciones de los Servicios atendidos.</p> <p>19. Coordinar las actividades operativas como la realización de inspecciones, análisis de resultados, etc. relativos a los servicios atendidos.</p> <p>20. Realizar el seguimiento de la elaboración y del cumplimiento de los reglamentos estructurales, funcionales y posicionales, en el área de su competencia.</p> <p>21. Preparar y manejar los datos a ser procesados por el Departamento de Radiodifusión, y que fueron integrados al Sistema de Información Institucional e Información a los Usuarios.</p> <p>22. Supervisar la administración de los Servicios de Radiocomunicación, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la aplicación de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, que rigen para la administración del Espectro Radioeléctrico y de los servicios de radiodifusión, incluyendo el conocimiento de los convenios y normas internacionales al respecto. • Medir los resultados alcanzados en la realización de las gestiones técnicas y administrativas, en la colaboración brindada para la elaboración del plan y administración de frecuencias, en la normalización de las actividades inherentes a la administración del Espectro Radioeléctrico y servicios de radiodifusión. 	<p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE RADIODIFUSIÓN	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RADIODIFUSIÓN	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los resultados obtenidos, en las actividades básicas del sistema, confrontándolos con las normas y estándares establecidos y obteniendo los índices de cumplimiento para cada actividad. • Analizar la influencia de factores endógenos y exógenos en el cumplimiento de las actividades, obteniendo los índices reales de desempeño de cada actividad. • Proponer a los niveles correspondientes, las medidas correctivas para superar desviaciones y garantizar un eficiente funcionamiento del sistema. 	En los casos requeridos
23. Realizar las actividades asignadas por su inmediato superior y aquellas dispuestas por el Presidente y el Directorio.	

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones. • Cursos de especialización en temas relacionados al área de trabajo. • Buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL y conocimientos referidos a contrataciones públicas y a la función pública. • Amplio nivel de conocimientos referidos a organismos internacionales del sector de radiocomunicaciones (estructura, organización, documentaciones, normativa, implicancias a nivel nacional de disposiciones emanadas de las mismas sobre todo aquellas de carácter vinculante a las funciones de CONATEL). Amplio conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas e internet	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el área de radiocomunicaciones, en el sector público o privado. • Mínimo de 5 años de experiencia profesional en la CONATEL y de 2 años en el área de radiocomunicaciones. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación • Capacidad para resolver problemas 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Capacidad negociadora
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Valores éticos y morales
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina
- Persuasivo y organizado

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES DE RADIODIFUSIÓN CARGO: JEFE DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES DE RADIODIFUSIÓN	Emisión: Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Programar y ejecutar acciones de carácter técnico relacionadas con las condiciones de prestación de los Servicios de Radiodifusión. Así como, contribuir con los estudios y análisis de nuevos servicios y tecnologías relacionados con la utilización del Espectro Radioeléctrico.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia de Radiocomunicaciones
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Jefe de Departamento de Radiodifusión
-----------------------------	---------------------------------------

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente, que regulan los Servicios de Radiodifusión. 2. Recomendar cambios y modificaciones a las leyes y reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración del Espectro Radioeléctrico, acoplándolos a los cambios del entorno. 3. Coordinar con la Asesoría Legal a través de la Gerencia de Radiocomunicaciones, la precisión en la aplicación e interpretación de leyes y reglamentos. 4. Supervisar las gestiones técnicas, legales y administrativas, relacionadas con los procesos que impliquen otorgamientos, correcciones y modificaciones de licencias y autorizaciones del Servicio de Radiodifusión. 5. Supervisar la colaboración brindada por la Unidad Seguimiento de Licencias y Autorizaciones de Radiodifusión, y participar con las demás dependencias de la Gerencia de Radiocomunicaciones; en la elaboración del Plan Nacional de Atribución de Frecuencias y en la normalización de la utilización racional del Espectro Radioeléctrico y de los Servicios de Radiodifusión.	En forma permanente En los casos necesarios En los casos necesarios En forma permanente En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES DE RADIODIFUSIÓN CARGO: JEFE DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES DE RADIODIFUSIÓN	Emisión:
	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Atender y coordinar las demás dependencias de la Gerencia de Radiocomunicaciones en la correcta y oportuna elaboración de los soportes necesarios para el juzgamiento y sanción correspondientes a las infracciones cometidas por los licenciarios y poseedores de autorizaciones, de los Servicios de Radiodifusión. 7. Contribuir con los estudios e informes técnicos requeridos para la suscripción de contratos de otorgamiento de licencias y autorizaciones, de los Servicios de Radiodifusión. 8. Contribuir y analizar las denuncias relacionadas con la localización de estaciones radioeléctricas no autorizadas y sugerir las medidas correctivas adecuadas, aplicando las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos vigentes 9. Preparar en coordinación con las áreas afectadas, informes técnicos relacionados con las condiciones de prestación de los Servicios de Radiodifusión, a ser sometidos a consideración del Directorio de la CONATEL 10. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos y disposiciones establecidas por la CONATEL a los Servicios de Radiodifusión a ser tratados por el Directorio. 11. Contribuir con los estudios y análisis de nuevos servicios y tecnologías relacionados con la utilización del Espectro Radioeléctrico, para recomendar su inclusión en los procesos de normalización y planificación. 12. Efectuar el seguimiento de los Sumarios Administrativos instruidos a titulares de licencias y autorizaciones de Servicios de Radiodifusión. Verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas a los mismos. 13. Elaborar informes de situaciones especiales o no rutinarias relacionadas con los Servicios de Radiodifusión. 14. Medir los resultados alcanzados en la realización de las 	<p style="text-align: center;">En forma permanente</p> <p style="text-align: center;">En cada caso</p> <p style="text-align: center;">En cada caso</p> <p style="text-align: center;">En forma permanente</p> <p style="text-align: center;">En forma permanente</p> <p style="text-align: center;">En cada caso</p> <p style="text-align: center;">En cada caso</p> <p style="text-align: center;">En cada caso</p> <p style="text-align: center;">Trimestralmente</p>
--	---	---

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES DE RADIODIFUSIÓN CARGO: JEFE DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES DE RADIODIFUSIÓN	Emisión: Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	<p>gestiones técnicas y administrativas, en la colaboración brindada para la elaboración del plan y administración de frecuencias, en la normalización de las actividades inherentes a la administración del Espectro Radioeléctrico y de los Servicios de Radiodifusión.</p> <p>15. Evaluar los resultados obtenidos, en las actividades básicas del sistema, confrontándolos con las normas y estándares establecidos y obteniendo los índices de cumplimiento para cada actividad.</p> <p>16. Analizar la influencia de factores endógenos y exógenos en el cumplimiento de las actividades, obteniendo los índices reales de desempeño de cada actividad.</p> <p>17. Apoyar a otras dependencias de la Gerencia para coordinar las actividades operativas (realización de inspecciones, análisis de resultados, encaminamiento, monitoreo, etc.)</p>	<p style="text-align: center;">Trimestralmente</p> <p style="text-align: center;">Mensualmente</p> <p style="text-align: center;">En forma permanente</p>
--	--	---

6. Perfil del Cargo			
a)	CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de derecho. • Cursos de capacitación permanente de la UIT en temas relacionados a los servicios de telecomunicaciones. • Conocer la aplicación de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, que rigen para la administración del Espectro Radioeléctrico y de los Servicios de Radiodifusión, incluyendo el conocimiento de los convenios y normas internacionales al respecto. • Conocimiento y buen manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros) 			
b)	EXPERIENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • No menos de 5 años como funcionario de la Gerencia de Radiocomunicaciones realizando gestiones técnicas, legales y administrativas, relacionadas con los procesos que impliquen otorgamientos, correcciones y modificaciones de licencias y autorizaciones del Servicio de Radiodifusión. 			
c)	DESTREZAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento. • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad negociadora. 			
Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Valores éticos y morales.
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.
- Persuasivo y organizado.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE RADIODIFUSIÓN	Emisión:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE RADIODIFUSIÓN	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Realizar la planificación en cuanto a asignación de parámetros técnicos de estaciones de Radiodifusión, incluyendo coordinaciones en el ámbito del MERCOSUR y registro de Estaciones en la Unión Internacional de Telecomunicaciones
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia de Radiocomunicaciones
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Jefe de Departamento de Radiodifusión
-----------------------------	---------------------------------------

4. Relación Inferior	Unidad de Radiodifusión de Pequeña y Mediana Cobertura Unidad de Radiodifusión Sonora y Televisiva
-----------------------------	---

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el marco legal e institucional, normas y procedimientos, en que han de basar sus gestiones las funciones ejecutivas y operativas relacionadas a los Servicios de Radiodifusión, a cuyo efecto deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente, que regulan los Servicios de Radiodifusión. • Recomendar cambios y modificaciones a las leyes y reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración del Espectro Radioeléctrico, acoplándolos a los cambios del entorno. 2. Colaborar en las gestiones técnicas y administrativas, relacionadas con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones, y con el uso del Espectro Radioeléctrico. 3. Participar en la elaboración del Plan Nacional de Atribución de Frecuencias y en la normalización de la utilización racional del Espectro Radioeléctrico y de los Servicios de Radiodifusión. 4. Colaborar para que los registros nacionales de frecuencias radioeléctricas, en los cuales se inscriben las asignaciones efectuadas por la CONATEL, sean actualizadas 	<p style="text-align: center;">En forma permanente</p>

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE RADIODIFUSIÓN

Emisión:

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE RADIODIFUSIÓN

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>periódicamente.</p> <p>5. Contribuir con los estudios y análisis de nuevos servicios y tecnologías relacionados con la utilización del Espectro Radioeléctrico, para recomendar su inclusión en los procesos de normalización y planificación realizados por la División.</p> <p>6. Establecer la coordinación adecuada entre los niveles ejecutivos y operativos relacionados con la Administración y Control de los Servicios de Radiodifusión, para lograr una gestión integrada, que permita desarrollar armónicamente las actividades inherentes a sus funciones.</p> <p>7. Supervisar la Planificación de frecuencias para los Servicios de Radiodifusión Sonora y Televisiva, Radiodifusión Sonora de Pequeña y Mediana Cobertura y Radiodistribución Televisiva, para su posterior coordinación en el ámbito del MERCOSUR.</p> <p>8. Supervisar la Planificación de frecuencias para el Servicio de Radiodifusión Terrenal de Televisión Digital.</p> <p>9. Analizar y verificar la factibilidad técnica de solicitudes de coordinación de estaciones por parte de los países miembros del MERCOSUR.</p> <p>10. Controlar el seguimiento de la elaboración y del cumplimiento de los reglamentos estructurales, funcionales y posicionales, en el área de su competencia.</p> <p>11. Informar sobre las frecuencias asignadas y no utilizadas del Servicio de Radiodifusión Televisiva, para los fines legales correspondientes.</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>Mensualmente</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE RADIODIFUSIÓN	Emisión:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE RADIODIFUSIÓN	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

16. Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato, y aquellas dispuestas por el ejecutivo responsable de la Gerencia de Radiocomunicaciones, por el Presidente, y el Directorio.	En los casos requeridos
---	-------------------------

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telecomunicaciones. • Curso de Capacitación en temas relacionados al área de trabajo. • Buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de Internet. • Manejo de Herramientas de Sistemas de Información Georreferenciada (GIS) • Manejo de Cálculos de determinación de intensidad de campo eléctrico. • Conocimientos de Planificación de área de Servicio Terrestre. • Conocimientos en cuanto a procesamiento digital de señales en servicios de radiodifusión. • Conocimiento en cuanto a configuraciones de parámetros de transmisión en Servicios de Radiodifusión Digital Terrestre. • Conocimientos de Mediciones de Potencia, Intensidad de Campo Eléctrico y determinación de señales no deseadas en Servicios de Radiodifusión. • Nivel Intermedio de Inglés. 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 2 años de experiencia en el área de ejecución de cálculos de Cobertura y áreas de interferencia en Servicios de Radiodifusión. • Mínimo de 2 años de experiencia en el área de ejecución de Inspecciones Técnicas a Emisoras de Servicios de Radiodifusión. • Conocimientos en el área de Televisión Digital, Radiodifusión Sonora y Radio Distribución Televisiva. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento. • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad negociadora. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal. 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Valores éticos y morales.
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.
- Persuasivo y organizado.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE RADIODIFUSIÓN SONORA Y TELEVISIVA	Emisión:
	Número de revisión: 01
CARGO: JEFE DE UNIDAD DE RADIODIFUSIÓN SONORA Y TELEVISIVA	Fecha de vigencia:
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	

1. Objetivo del cargo	Procesar los expedientes relacionados a los aspectos técnicos de las Estaciones de Radiodifusión Sonora por Modulación de Amplitud, Radiodifusión Sonora por Modulación de Frecuencia, Televisión y Radiodistribución Televisiva.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia de Radiocomunicaciones
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Jefe de División de Planificación de Radiodifusión
-----------------------------	--

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional, normas y procedimientos, en que han de basar sus gestiones las funciones ejecutivas y operativas relacionadas a los Servicios de Radiodifusión, a cuyo efecto deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente, que regulan los Servicios de Radiodifusión. • Recomendar cambios y modificaciones a las leyes y reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración del Espectro Radioeléctrico, acoplándolos a los cambios del entorno. 	En forma permanente
	2. Colaborar en las gestiones técnicas y administrativas, relacionadas con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones, y con el uso del Espectro Radioeléctrico del Servicio de Radiodifusión Televisiva.	En forma permanente
	3. Participar en la elaboración del Plan Nacional de Atribución de Frecuencias y en la normalización de la utilización racional del Espectro Radioeléctrico y de los Servicios de Radiodifusión y Radiodistribución.	En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE RADIODIFUSIÓN SONORA Y TELEVISIVA

**CARGO: JEFE DE UNIDAD DE RADIODIFUSIÓN SONORA Y
TELEVISIVA**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

4. Verificar y mantener actualizado los registros nacionales de frecuencias radioeléctricas del Servicio de Radiodifusión Televisiva, en los cuales se inscriben las asignaciones efectuadas por la CONATEL, sean actualizadas periódicamente.
5. Contribuir con los estudios y análisis de nuevos servicios y tecnologías relacionados con la utilización del Espectro Radioeléctrico, para recomendar su inclusión en los procesos de normalización y planificación.
6. Establecer la coordinación adecuada entre los niveles ejecutivos y operativos relacionados con la Administración y Control de los Servicios de Radiodifusión Sonora y Televisiva, para lograr una gestión integrada, que permita desarrollar armónicamente las actividades inherentes a sus funciones.
7. Colaborar con la Planificación de frecuencias para los Servicios de Radiodifusión Televisiva, y Radiodistribución Televisiva, para su posterior coordinación en el ámbito del MERCOSUR.
8. Colaborar con la Planificación de frecuencias para el Servicio de Radiodifusión Terrenal de Televisión Digital.
9. Colaborar con los estudios técnicos y regulatorios para la implementación del Servicio de Radiodifusión Terrenal de Televisión Digital.
10. Realizar análisis de cobertura y factibilidad técnica de las solicitudes de modificación de los parámetros de la licencia de los Servicios de Radiodifusión Sonora y

En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE RADIODIFUSIÓN SONORA Y TELEVISIVA

**CARGO: JEFE DE UNIDAD DE RADIODIFUSIÓN SONORA Y
TELEVISIVA**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

Televisiva.

11. Controlar el seguimiento de la elaboración y del cumplimiento de los reglamentos estructurales, funcionales y posicionales, en el área de su competencia.

En forma permanente

12. Verificar los datos a ser procesados por la Unidad del Servicio de Radiodifusión Sonora y Televisiva, y que fueron integrados al Sistema de Información Institucional e Información a los Usuarios

En cada caso

13. Colaborar en la administración de los Servicios de Radiodifusión y Radiodistribución, para lo cual deberá:

En forma permanente

- Conocer la aplicación de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, que rigen para la administración del Espectro Radioeléctrico y de los servicios de radiodifusión, incluyendo el conocimiento de los convenios y normas internacionales al respecto.
- Medir los resultados alcanzados en la realización de las gestiones técnicas y administrativas, en la colaboración brindada para la elaboración del plan y administración de frecuencias, en la normalización de las actividades inherentes a la administración del Espectro Radioeléctrico y servicios de radiodifusión.
- Evaluar los resultados obtenidos, en las actividades básicas del sistema, confrontándolos con las normas y estándares establecidos y obteniendo los índices de cumplimiento para cada actividad.
- Analizar la influencia de factores endógenos y exógenos en el cumplimiento de las actividades, obteniendo los índices reales de desempeño de cada actividad.
- Proponer a los niveles correspondientes, las medidas correctivas para superar desviaciones y garantizar un

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE RADIODIFUSIÓN SONORA Y TELEVISIVA CARGO: JEFE DE UNIDAD DE RADIODIFUSIÓN SONORA Y TELEVISIVA	Emisión:
	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	<p>eficiente funcionamiento del sistema.</p> <p>14.Efectuar Inspecciones para la comprobación de las características técnicas y operativas aprobadas, de las estaciones del Servicio de Radiodifusión Sonora y Televisiva.</p> <p>15.Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato, y aquellas dispuestas por el ejecutivo responsable de la Gerencia de Radiocomunicaciones, por el Presidente, y el Directorio.</p>	<p style="text-align: center;">En cada caso</p> <p style="text-align: center;">En los casos requeridos</p>
--	--	--

6. Perfil del Cargo

a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telecomunicaciones. • Curso de Capacitación en temas relacionados al área de trabajo. • Buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de Internet. • Manejo de Herramientas de Sistemas de Información Georreferenciada (GIS) • Manejo de Cálculos de determinación de intensidad de campo eléctrico. • Conocimientos de Planificación de área de servicio terrestre. • Conocimientos en cuanto a procesamiento digital de señales en servicios de radiodifusión. • Conocimiento en cuanto a configuraciones de parámetros de transmisión en Servicios de Radiodifusión Digital Terrestre. • Conocimientos de Mediciones de Potencia, Intensidad de Campo Eléctrico y determinación de señales no deseadas en Servicios de Radiodifusión. • Nivel Intermedio de Inglés. • Conocimiento General de Recomendaciones de la UIT referente a los Servicios de Radiodifusión. 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • Experiencia en el área de Televisión Digital, Radiodifusión Sonora y Radio Distribución Televisiva. • Experiencia en el área de ejecución de cálculos de Cobertura y áreas de interferencia en Servicios de Radiodifusión. • Experiencia en el área de ejecución de Inspecciones Técnicas a Emisoras de Servicios de Radiodifusión Sonora. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento. • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Valores éticos y morales.
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.
- Persuasivo y organizado.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE RADIODIFUSIÓN DE PEQUEÑA Y MEDIANA COBERTURA	Emisión:
CARGO: JEFE DE UNIDAD DE RADIODIFUSIÓN DE PEQUEÑA Y MEDIANA COBERTURA	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Atender y coordinar con la División de Planificación de Radiodifusión, la utilización de las frecuencias planificadas para el servicio, así como verificar la correcta y oportuna elaboración de los soportes necesarios para recomendar las autorizaciones para la prestación del Servicio.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia de Radiocomunicaciones
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Jefe de División de Planificación de Radiodifusión
-----------------------------	--

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo.
-----------------------------	-----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional, normas y procedimientos, en que han de basar sus gestiones las funciones ejecutivas y operativas relacionadas al Servicio de Radiodifusión de Pequeña y Mediana Cobertura.	En forma permanente
	2. Mantener archivos actualizado de Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos, Resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente, que regulan los Servicios de Radiodifusión.	En forma permanente
	3. Recomendar cambios y modificaciones al Reglamento, las normas y procedimientos que rigen la Administración del Espectro Radioeléctrico, acoplándolos a los cambios del entorno.	En los casos necesarios
	4. Colaborar en las gestiones técnicas y administrativas, relacionadas con la correcta utilización del Espectro Radioeléctrico.	En forma permanente
	5. Actualizar periódicamente el Registro Nacional del Servicio de Radiodifusión Sonora de Pequeña y Mediana Cobertura.	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**UNIDAD DE RADIODIFUSIÓN DE PEQUEÑA Y MEDIANA
COBERTURA**

Emisión:

**CARGO: JEFE DE UNIDAD DE RADIODIFUSIÓN DE PEQUEÑA Y
MEDIANA COBERTURA**

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

6. Realizar inspecciones técnicas a fin de verificar la correcta instalación, operación y funcionamiento de las Estaciones del Servicio de Radiodifusión Sonora de Pequeña y Mediana Cobertura.
7. Colaborar en el control sobre el funcionamiento de las estaciones de Radiodifusión Sonora de Pequeña y Mediana Cobertura, en coordinación con el Departamento Control Técnica.
8. Atender y coordinar con la División de Planificación de Radiodifusión en la correcta y oportuna elaboración de los soportes necesarios para el juzgamiento y sanción correspondiente a las infracciones cometidas por los poseedores de autorizaciones del Servicio de Radiodifusión Sonora de Pequeña y Mediana Cobertura.
9. Analizar el aspecto técnico de las solicitudes presentadas para la prestación del Servicio de Radiodifusión Sonora de Pequeña y Mediana Cobertura.
10. Participar en los análisis de factibilidad para la asignación de frecuencias del Servicio de Radiodifusión Sonora de Pequeña y Mediana Cobertura.
11. Contribuir con los estudios y análisis de nuevos servicios y tecnologías relacionados con la utilización del Espectro Radioeléctrico, para recomendar su inclusión en los procesos de normalización y planificación realizados por la Unidad.
12. Planificación de frecuencias para el Servicios de Radiodifusión Sonora de Pequeña y Mediana Cobertura.
13. Controlar el seguimiento de la elaboración y del cumplimiento de los reglamentos estructurales,

En forma permanente

En forma permanente

En cada caso

En cada caso

En cada caso

En forma permanente

En forma permanente

En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE RADIODIFUSIÓN DE PEQUEÑA Y MEDIANA COBERTURA	Emisión:
CARGO: JEFE DE UNIDAD DE RADIODIFUSIÓN DE PEQUEÑA Y MEDIANA COBERTURA	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

funcionales y posicionales, en el área de su competencia.	En forma permanente
14. Verificar los datos a ser procesados por la División Planificación de Radiodifusión.	En forma permanente
15. Colaborar en la administración de los Servicios de Radiodifusión a cargo de la División Planificación de Radiodifusión.	Trimestralmente
16. Medir los resultados alcanzados en la realización de las gestiones técnicas y administrativas, en la colaboración brindada para la elaboración del plan y administración de frecuencias, en la normalización de las actividades inherentes a la administración del Espectro Radioeléctrico y de los Servicios de Radiodifusión.	Trimestralmente
17. Evaluar los resultados obtenidos, en las actividades básicas del sistema, confrontándolos con las normas y estándares establecidos y obteniendo los índices de cumplimiento para cada actividad.	En forma permanente
18. Analizar la influencia de factores endógenos y exógenos en el cumplimiento de las actividades, obteniendo los índices reales de desempeño de cada actividad.	En los casos requeridos
19. Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato, y aquellas dispuestas por el ejecutivo responsable de la Gerencia de Radiocomunicaciones, por el Presidente, y el Directorio.	

6. Perfil del Cargo			
a)	CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Ing. en Telecomunicaciones o Electrónica o Técnico Superior. • Cursos de capacitación permanente de la UIT en temas relacionados a los servicios de telecomunicaciones. • Conocer la aplicación de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, que rigen para la administración del 			
Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Espectro Radioeléctrico y de los Servicios de Radiodifusión, incluyendo el conocimiento de los convenios y normas internacionales al respecto.

- Manejo de herramientas informáticas destinadas a la planificación de frecuencias y para el monitoreo del espectro radioeléctrico.
- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint).
- Manejo de Internet.

b) EXPERIENCIAS

- Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado.
- No menos de 5 años como funcionario de la Gerencia de Radiocomunicaciones realizando gestiones técnicas, legales y administrativas, relacionadas con los procesos que impliquen otorgamientos, correcciones y modificaciones de licencias y autorizaciones del Servicio de Radiodifusión.

c) DESTREZAS

- Capacidad de gerenciamiento.
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Valores éticos y morales.
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.
- Persuasivo y organizado.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Planificar, organizar y ejecutar acciones relacionadas a la comprobación técnica y el control de las emisiones radioeléctricas a nivel nacional, y a la administración del Sistema de Monitoreo.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia de Radiocomunicaciones
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Gerente de Radiocomunicaciones
-----------------------------	--------------------------------

4. Relación Inferior	División de Comprobación Técnica de Emisiones Unidad de Fiscalización de Estaciones
-----------------------------	--

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional, normas y procedimientos, en que han de basar sus gestiones las funciones ejecutivas y operativas relacionadas con la Administración del Espectro Radioeléctrico, a cuyo efecto deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente, que regulan la Administración del Espectro Radioeléctrico. • En coordinación con la Gerencia de Radiocomunicaciones, difundir a nivel institucional, las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente, y evaluar su aplicación y cumplimiento por parte de las dependencias involucradas en la Administración del Espectro Radioeléctrico. • Recomendar cambios y modificaciones a las leyes y reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración del Espectro Radioeléctrico. • Coordinar con la Asesoría Legal, la precisión en la aplicación de leyes y reglamentos. 	En forma permanente
	2. Verificar el trabajo desarrollado por el departamento y sus dependencias; la comprobación técnica de emisiones y la administración del Sistema de Monitoreo.	En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO

Emisión:

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

3. Supervisar para la comprobación técnica y el control de las emisiones radioeléctricas a nivel nacional.	En forma permanente
4. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de medición.	En los casos necesarios
5. Proponer operaciones y procedimientos prácticos para eliminar interferencia efectiva de radiocomunicaciones, partiendo de la experiencia adquirida.	En forma permanente
6. Verificar el monitoreo desarrollado por el departamento y sus dependencias para la comprobación de las características técnicas, operativas y reglamentarias aprobadas para la gestión del espectro, tanto para las instalaciones como para las estaciones de radiocomunicaciones.	En cada caso
7. Participar en los programas operativos internacionales relacionados con la comprobación técnica de los servicios de radiocomunicaciones.	En cada caso
8. Verificar las inspecciones de las estaciones radioeléctricas; analizar, investigar (determinar las causas de las interferencias) y proponer las posibles soluciones a las interferencias constatadas.	En cada caso
9. Planificar el monitoreo y determinar la factibilidad de los lugares, en los cuales se podrán instalar estaciones de radiocomunicaciones y estaciones de monitoreo.	En forma permanente
10. Preparar los informes técnicos de soporte, sobre infracciones cometidas por una estación de radiocomunicaciones con licencia o autorización, sugiriendo la apertura del sumario administrativo correspondiente.	En cada caso
11. Participar en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones, así como de las especificaciones técnicas, para la adquisición de bienes y prestación de servicios, relacionados con la Administración Técnica y uso del	En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO

Emisión:

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>Espectro Radioeléctrico.</p> <p>12. Verificar los informes resumidos de comprobación técnica para facilitar a los responsables de gestión del espectro el trabajo de normalización de los distintos parámetros de emisiones sobre una base idónea y eficaz.</p> <p>13.</p> <p>14. Verificar los informes sobre las frecuencias adjudicadas y no utilizadas, para los fines legales correspondientes.</p> <p>15. Participar en los estudios de investigación, para establecer los parámetros técnicos de propagación y ruido radioeléctrico, que permitan determinar el mejor uso del espectro y los factores que inciden en la generación de interferencias.</p> <p>16. Verificar y supervisar las estaciones que conforman el Sistema de Monitoreo Nacional (Central, remotas y móviles), que se encuentren en condiciones optimas para que se pueda cumplir con las rutinas y procedimientos de comprobación técnica de emisiones.</p> <p>17. Dirigir el monitoreo y la localización de estaciones radioeléctricas no autorizadas, recomendando las medidas correctivas necesarias para la apertura del sumario administrativo correspondiente.</p> <p>18. Verificar que los titulares de licencias no suspendan la prestación de servicios; sino única y exclusivamente en los casos previstos en las disposiciones reglamentarias de la Ley 642/95.</p> <p>19. Verificar el con el control, análisis y evaluación de la situación del Espectro Radioeléctrico.</p> <p>20. Mantener archivos unificados de comprobación técnica a nivel nacional, y notificar periódicamente al Departamento Ingeniería del Espectro, la disponibilidad de frecuencias, para que las mismas sean administradas adecuadamente.</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<p>21. Planificar e implantar la supervisión y control de la emisión radioeléctrica a nivel nacional (control técnico de las frecuencias asignadas y en general de la ocupación del Espectro Radioeléctrico, para determinar su apropiada utilización y disponer de una referencia para la retribución y la reasignación), y su incidencia a nivel internacional.</p>	En forma permanente
<p>22. Hacer conocer a las estaciones de comprobación técnica del espectro del país, la información internacional de los resultados de comprobación técnica del espectro y acuerdos internacionales.</p>	En forma permanente
<p>23. Supervisar y participar en la elaboración de los programas operativos internacionales relacionados con la comprobación técnica de los servicios de radiocomunicaciones.</p>	En forma permanente
<p>24. Verificar la recepción de las quejas relacionadas al usufructo del espectro radioeléctrico y llevar las estadísticas de las mismas.</p>	En cada caso
<p>25. Coordinar el monitoreo del espectro radioeléctrico con las Unidades Regionales.</p>	En forma permanente
<p>26. Preparar los datos a ser procesados, inherentes a la función del Departamento, contribuyendo a la integración del Sistema de Información Institucional.</p>	En cada caso
<p>27. Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato, y aquellas dispuestas por el ejecutivo responsable de la Gerencia de Radiocomunicaciones, por el Presidente, y el Directorio.</p>	En los casos requeridos

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones. • Cursos de especialización en temas relacionados al área de trabajo. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL y conocimientos referidos a contrataciones públicas y a la función pública. • Amplio nivel de conocimientos referidos a organismos internacionales del sector de radiocomunicaciones (estructura, organización, documentaciones, normativa, implicancias a nivel nacional de disposiciones emanadas de las mismas sobre todo aquellas de carácter vinculante a las funciones de CONATEL). • Amplio conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas e internet. 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el área de radiocomunicaciones, en el sector público o privado. • Mínimo de 5 años de experiencia profesional en la CONATEL y de 2 años en el área de radiocomunicaciones. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Valores éticos y morales • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina • Persuasivo y organizado 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DIVISIÓN DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE EMISIONES	Emisión:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE EMISIONES	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Programar y ejecutar actividades relacionadas al control técnico de las emisiones y la administración del Sistema de Monitoreo. Así como, contribuir en la planificación anual de la comprobación técnica de emisiones del espectro radioeléctrico a nivel nacional.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia de Radiocomunicaciones
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Jefe de Departamento de Control Técnico
-----------------------------	---

4. Relación Inferior	Funcionario a cargo
-----------------------------	---------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
1.	Conocer y aplicar el marco legal e institucional, normas y procedimientos, en que han de basar sus gestiones las funciones involucradas en la Administración Técnica y uso del Espectro Radioeléctrico.	En forma permanente
2.	Supervisar la comprobación técnica de emisiones y la administración del Sistema de Monitoreo.	En forma permanente
3.	Contribuir en la planificación anual de la comprobación técnica de emisiones del espectro radioeléctrico a nivel nacional.	Anualmente
4.	Supervisar el monitoreo de las emisiones radioeléctricas, vigilando que las soluciones a las interferencias correspondan a las causas técnicas que la originaron; así como de las inspecciones relacionadas a la comprobación técnica y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas establecidas.	En forma permanente
5.	Preparar los informes técnicos, sobre infracciones cometidas por una estación de radiocomunicaciones con licencia o autorización, sugiriendo posibles soluciones técnicas a la dependencia que atiende el servicio.	En cada caso
6.	Recibir las notificaciones relacionadas con la mala	En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DIVISIÓN DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE EMISIONES	Emisión:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE EMISIONES	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	<p>operación de estaciones radioeléctricas y sugerir las medidas correctivas previstas en la ley de telecomunicaciones vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Supervisar las verificaciones técnicas realizadas a nivel nacional. 8. Mantener constantemente actualizada una base de datos de estaciones monitoreadas de acuerdo a un plan de manera dinámica. 9. Supervisar el control técnico de las emisiones y la administración del Sistema de Monitoreo. 10. Supervisar la puesta en funcionamiento y los controles preventivos para el uso de las Estaciones Móviles de Monitoreo. 11. Realizar y recomendar planes de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de monitoreo y sus instalaciones. 12. Mantener constantemente el control de emisiones en las bandas de frecuencias de acuerdo a un plan de manera dinámica. 13. Realizar el control, análisis y evaluación de la situación del Espectro Radioeléctrico. 14. Participar en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones, así como de las especificaciones técnicas, para la adquisición de bienes y prestación de servicios, relacionados con la Administración Técnica y uso del Espectro Radioeléctrico. 15. Controlar que los titulares de licencias no suspendan la prestación de servicios; sino única y exclusivamente en los casos previstos en las disposiciones reglamentarias 	<p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>Mensualmente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En forma permanente</p>
--	---	---

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DIVISIÓN DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE EMISIONES	Emisión:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE EMISIONES	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

de la Ley 642/95.	En forma permanente
16. Verificar y supervisar las estaciones que conforman el Sistema de Monitoreo Nacional (Central, remotas y móviles), en condiciones óptimas para que se pueda cumplir con las rutinas y procedimientos de comprobación técnica de emisiones.	En cada caso
17. Supervisar la realización de procesos de entrega – recepción de vehículos para monitoreo asignados al Departamento de Control Técnico.	En cada caso
18. Verificar los informes para remitir al inmediato superior ante incumplimiento por parte de contratistas y servidores de la Institución.	En los casos necesarios
19. Establecer los instructivos requeridos para controlar el correcto uso, funcionamiento y mantenimiento del parque automotor asignado al Departamento de Control Técnico.	En forma permanente
20. Verificar las estadísticas individualizadas para cada automotor, en las que consigne información sobre las tareas diarias ejecutadas, trabajos de mantenimiento, reparaciones, abastecimiento de combustibles, cambios de partes y piezas, etc.	En forma permanente
21. Supervisar el stock suficiente, de suministros e implementos para uso del personal de la Unidad, garantizando de esta manera una eficiente prestación de estos servicios en la Institución.	Diariamente
22. Supervisar (diariamente) el desempeño de los móviles de monitoreo para la toma de las medidas correctivas correspondientes.	En cada caso
23. Administrar (copias) los contratos referentes al mantenimiento de vehículos asignados al Departamento	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DIVISIÓN DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE
EMISIONES**

**CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE
EMISIONES**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

de Control Técnico, suscritos por el Presidente del Directorio.

24. Proponer, analizar e implementar las alternativas de mejoramiento y medidas correctivas que permitan superar las dificultades y desventajas que se presenten en el Sistema de Monitoreo, para la consecución de los objetivos y metas trazados.
25. Elaborar directrices y coordinar la sistematización y mecanización de actividades previamente definidas por la superioridad.
26. Elevar a consideración de la Presidencia el programa para la adquisición de equipos, programas y paquetes de cómputo, desarrollo de sistemas con apoyo externo, contratación de asesorías y gastos de mantenimiento y soporte a la base instalada, para garantizar las tareas de monitoreo.
27. Establecer las medidas de control, seguridad y acceso a las instalaciones físicas del Centro de Monitoreo del Departamento de Control Técnico.
28. Mantener el inventario y control de los equipos que conforman el Sistema de Monitoreo.
29. Colaborar con la administración de los Servicios de Radiocomunicaciones, para lo cual deberá:
 - Conocer la aplicación de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, que rigen para la administración del Espectro Radioeléctrico y de los servicios de radiocomunicación, incluyendo el conocimiento de los convenios y normas internacionales al respecto.
 - Medir los resultados alcanzados en la realización de las gestiones técnicas y administrativas, en la colaboración brindada para la elaboración del plan y

En los casos necesarios

En forma permanente

Anualmente y en los casos necesarios

En forma permanente

En forma permanente

En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 CONATEL COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
--	--	---

DIVISIÓN DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE EMISIONES	Emisión:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE EMISIONES	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

administración de frecuencias, en la normalización de las actividades inherentes a la administración del Espectro Radioeléctrico y servicios de radiocomunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los resultados obtenidos, en las actividades básicas del sistema, confrontándolos con las normas y estándares establecidos y obteniendo los índices de cumplimiento para cada actividad. • Analizar la influencia de factores endógenos y exógenos en el cumplimiento de las actividades, obteniendo los índices reales de desempeño de cada actividad. • Proponer a los niveles competentes, las medidas correctivas para superar desviaciones y garantizar un eficiente funcionamiento del sistema. 	En los casos requeridos
30. Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato, y aquellas dispuestas por el ejecutivo responsable de la Gerencia de Radiocomunicaciones, por el Presidente, y el Directorio.		

6. Perfil del Cargo			
a)	CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telecomunicaciones. • Curso de Capacitación en temas relacionados al área de trabajo. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de Internet. • Manejo de Herramientas de Sistemas de Información Georreferenciada (GIS) • Conocimientos en cuanto a procesamiento digital de señales en servicios de radiodifusión. • Conocimiento en cuanto a configuraciones de parámetros de transmisión en Servicios de Radiodifusión Digital Terrestre. • Conocimientos de Mediciones de Potencia, Intensidad de Campo Eléctrico y determinación de señales no deseadas en Servicios de Radiodifusión. 			
b)	EXPERIENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el área de radiocomunicaciones, en el sector público o privado. • Mínimo de 3 años de experiencia profesional en la CONATEL y de 2 años en el área de radiocomunicaciones. 			
c)	DESTREZAS		
Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Capacidad de gerenciamiento.
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable
- Valores éticos y morales
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina
- Persuasivo y organizado

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ESTACIONES	Emisión:
CARGO: JEFE DE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ESTACIONES	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Contribuir con el control, análisis y evaluación de la situación del Espectro Radioeléctrico mediante la fiscalización de las estaciones que conforman el Sistema de Monitoreo Nacional.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área Misional Gerencia de Radiocomunicaciones
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Jefe de Departamento de Control Técnico
-----------------------------	---

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer y aplicar el marco legal e institucional, normas y procedimientos, en que han de basar sus gestiones las funciones involucradas en la Administración Técnica y uso del Espectro Radioeléctrico.	En forma permanente
	2. Supervisar las inspecciones a las instalaciones radioeléctricas, vigilando que las soluciones a las interferencias correspondan a las causas técnicas que la originaron; así como, de las inspecciones relacionadas a la comprobación técnica y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas establecidas.	En forma permanente
	3. Recibir las notificaciones relacionadas con la mala operación de estaciones radioeléctricas y sugerir las medidas correctivas previstas en la ley de telecomunicaciones vigente.	En cada caso
	4. Supervisar las Verificaciones Técnicas realizadas a nivel nacional.	En forma permanente
	5. Contribuir en la planificación anual del control de emisiones del espectro radioeléctrico a nivel nacional.	Anualmente
	6. Contribuir en la supervisión de la puesta en funcionamiento y los controles preventivos para el uso	En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ESTACIONES

Emisión:

CARGO: JEFE DE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ESTACIONES

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>de las Estaciones Móviles de Monitoreo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Contribuir en la realización y recomendación de planes de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de control y sus instalaciones. 8. Mantener constantemente actualizada una base de datos de estaciones fiscalizadas de acuerdo a un plan de manera dinámica. 9. Recibir la información sobre las frecuencias adjudicadas y no utilizadas, para su verificación. 10. Contribuir con la División Comprobación Técnica de Emisiones en la participación de estudios de investigación, para establecer los parámetros técnicos de propagación y ruido radioeléctrico, que permitan determinar el mejor uso del Espectro y los factores que inciden en la generación de interferencias. 11. Preparar y manejar los datos a ser procesados, relacionados con las verificaciones de estaciones que fueron integrados al Sistema de Información Institucional. 12. Inspeccionar las estaciones radioeléctricas que como consecuencia del control de emisiones se determinó el cese de emisiones de una estación radioeléctrica con licencia o autorización; a los efectos de indagar que los titulares de licencias no suspendan la prestación de servicios; sino única y exclusivamente en los casos previstos en las disposiciones reglamentarias de la Ley 642/95. 13. Contribuir con el control, análisis y evaluación de la situación del Espectro Radioeléctrico. 14. Contribuir en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones, así como de las especificaciones técnicas, para la adquisición de bienes y prestación de servicios, 	<p>En los casos necesarios</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p>
--	--	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ESTACIONES

CARGO: JEFE DE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ESTACIONES

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

relacionados con la Administración Técnica y uso del Espectro Radioeléctrico.

15. Verificar y supervisar las estaciones que conforman el Sistema de Monitoreo Nacional (Central, remotas y móviles), en condiciones óptimas para que se pueda cumplir con las rutinas y procedimientos de comprobación técnica de emisiones.

En forma permanente

16. Supervisar la realización de procesos de entrega – recepción de vehículos para monitoreo asignados al Departamento de Control Técnico.

En forma permanente

17. Verificar los informes para remitir al inmediato superior ante incumplimiento por parte de contratistas y servidores de la Institución.

En cada caso

18. Establecer los instructivos requeridos para controlar el correcto uso, funcionamiento y mantenimiento del parque automotor asignado al Departamento de Control Técnico.

En cada caso

19. Verificar las estadísticas individualizadas para cada automotor, en las que consigne información sobre las tareas diarias ejecutadas, trabajos de mantenimiento, reparaciones, abastecimiento de combustibles, cambios de partes y piezas, etc.

Mensualmente

20. Supervisar el stock suficiente, de suministros e implementos para uso del personal de la Unidad, garantizando de esta manera una eficiente prestación de estos servicios en la Institución.

En forma permanente

21. Supervisar (diariamente) el desempeño de los móviles de monitoreo para la toma de las medidas correctivas correspondientes.

En forma permanente

22. Administrar (copias) los contratos referentes al mantenimiento de vehículos asignados al Departamento de Control Técnico, suscritos por el

En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ESTACIONES

Emisión:

CARGO: JEFE DE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ESTACIONES

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>Presidente del Directorio.</p> <p>23. Proponer, analizar e implementar las alternativas de mejoramiento y medidas correctivas que permitan superar las dificultades y desventajas que se presenten en el Sistema de Monitoreo, para la consecución de los objetivos y metas trazados.</p> <p>24. Elaborar directrices y coordinar la sistematización y mecanización de actividades previamente definidas por la superioridad.</p> <p>25. Elevar a consideración de la Presidencia el programa para la adquisición de equipos, programas y paquetes de cómputo, desarrollo de sistemas con apoyo externo, contratación de asesorías y gastos de mantenimiento y soporte a la base instalada, para garantizar las tareas de monitoreo.</p> <p>26. Establecer las medidas de control, seguridad y acceso a las instalaciones físicas del Centro de Monitoreo del Departamento de Control Técnico.</p> <p>27. Mantener el inventario y control de los equipos que conforman el Sistema de Monitoreo.</p> <p>28. Colaborar con la administración de los Servicios de Radiocomunicaciones, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la aplicación de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, que rigen para la administración del Espectro Radioeléctrico y de los servicios de radiocomunicación, incluyendo el conocimiento de los convenios y normas internacionales al respecto. • Medir los resultados alcanzados en la realización de las gestiones técnicas y administrativas, en la colaboración brindada para la elaboración del plan y administración de frecuencias, en la normalización de las actividades inherentes a la administración del Espectro Radioeléctrico y servicios de 	<p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Anualmente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ESTACIONES	Emisión:
CARGO: JEFE DE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ESTACIONES	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<p>radiocomunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los resultados obtenidos, en las actividades básicas del sistema, confrontándolos con las normas y estándares establecidos y obteniendo los índices de cumplimiento para cada actividad. • Analizar la influencia de factores endógenos y exógenos en el cumplimiento de las actividades, obteniendo los índices reales de desempeño de cada actividad. • Proponer a los niveles competentes, las medidas correctivas para superar desviaciones y garantizar un eficiente funcionamiento del sistema. 	En los casos requeridos
29. Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato, y aquellas dispuestas por el ejecutivo responsable de la Gerencia de Radiocomunicaciones, por el Presidente, y el Directorio.	

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Telecomunicaciones. • Curso de Capacitación en temas relacionados al área de trabajo. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de Internet. • Manejo de Herramientas de Sistemas de Información Georreferenciada (GIS) • Conocimientos en cuanto a procesamiento digital de señales en servicios de radiodifusión. • Conocimiento en cuanto a configuraciones de parámetros de transmisión en Servicios de Radiodifusión Digital Terrestre. • Conocimientos de Mediciones de Potencia, Intensidad de Campo Eléctrico y determinación de señales no deseadas en Servicios de Radiodifusión. 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el área de radiocomunicaciones, en el sector público o privado. • Mínimo de 3 años de experiencia profesional en la CONATEL y de 2 años en el área de radiocomunicaciones. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación • Capacidad para resolver problemas 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Capacidad negociadora
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Valores éticos y morales
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina
- Persuasivo y organizado

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

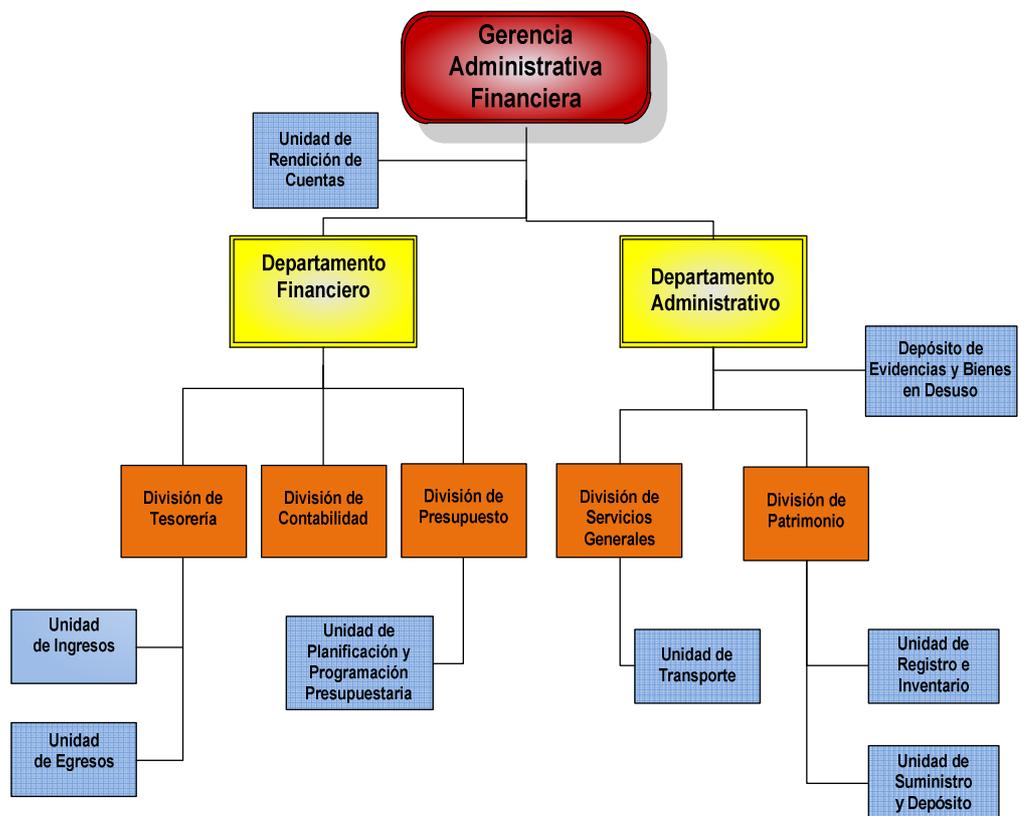
Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

C. ÁREAS DE APOYO

ORGANIGRAMA SECTORIAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Emisión:
CARGO: GERENTE DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Gerencia, así como velar por la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos asignados, a través del establecimiento de dinámicos esquemas de organización y sistemas que contribuyan a mejorar su eficiencia de operación y al cumplimiento de los programas y proyectos de la institución.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área de Apoyo Gerencia Administrativa Financiera
-------------------------------------	---

3. Relación Superior	Presidente de la CONATEL.
-----------------------------	---------------------------

4. Relación Inferior	Jefe/a de la Unidad de Rendición de Cuentas Jefe/a del Departamento Financiero Jefe/a del Departamento Administrativo
-----------------------------	---

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
1. .	1. Proponer a la Presidencia de la institución las políticas a ser implementadas por las áreas de trabajo a su cargo. 2. Elaborar el presupuesto institucional, conforme a las necesidades básicas, aplicando las normas y procedimientos vigentes y elevar a consideración de la Presidencia. 3. Coordinar y conducir integral y estratégicamente las actividades de la Gerencia, acorde a la política rectora emanada de la Superioridad, efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades, y, los resultados obtenidos por los Departamentos a su cargo. 4. Proponer a la Presidencia las normas, políticas y lineamientos en materia de su competencia. 5. Determinar, conjuntamente con los Jefes de	En cada caso Anualmente Diariamente En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Emisión:

CARGO: GERENTE DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	Departamento a su cargo, qué datos e informaciones deberán generar los mismos con el fin de contar con un buen sistema de información, que facilite la toma de decisiones, así como, el control general de las actividades de la Gerencia.	En forma permanente
	6. Planificar, conjuntamente con los Jefes de Departamento a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.	Anualmente
	7. Conformar y/o aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia.	En cada caso
	8. Coordinar y controlar las actividades de los Departamentos a su cargo, conforme a los planes y normas vigentes.	Diariamente
	9. Presentar a su superior, para la aprobación y autorización correspondiente, todo lo que se refiere al manejo del personal de su Gerencia como: nombramiento, promoción, traslados, capacitaciones, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones y otros, conforme a los procedimientos vigentes.	En cada caso
	10. Supervisar la elaboración de la Memoria Anual de la Gerencia, en base a la memoria realizada por los Jefes de Departamento a su cargo, y, presentar a su superior.	Anualmente
	11. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a las áreas a su cargo	En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CARGO: GERENTE DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>sean tramitados en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.</p> <p>12. Realizar, en forma conjunta con la Gerencia de Capital Humano, la evaluación del desempeño de los Jefes de Departamento y Responsables de áreas a su cargo.</p> <p>13. Elaborar Información pertinente y confiable sobre las actividades realizadas por la Gerencia y elevar a consideración de la Presidencia.</p> <p>14. Atender a todo lo que se refiera al trabajo de interrelación, actualización, procedimientos y sistemas de la Gerencia a su cargo con las demás Gerencias de la Institución en apoyo y colaboración a sus superiores.</p> <p>15. Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados por la CONATEL, considerando que las funciones establecidas por el presente Manual son enunciativas y no limitativas.</p> <p>16. Presentar el Proyecto de Presupuesto General de Ingresos, Gastos e Inversiones, conforme a los diferentes frentes de trabajos comprometidos, en términos de recursos humanos, recursos financieros, de infraestructura y actualizaciones informáticas, de la Institución. Una vez aprobado, establecer el sistema de control y seguimiento de la</p>	<p>Trimestralmente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Emisión:

CARGO: GERENTE DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>ejecución.</p> <p>17. Controlar la ejecución racional del presupuesto general de la Institución. Hacer seguimiento y tomar y/o proponer medidas preventivas o correctivas del caso.</p> <p>18. Presentar a la Presidencia de la CONATEL la Información Contable y Financiera completa, confiable y oportuna sobre todas las gestiones económicas y financieras de la Institución.</p> <p>19. Mantener y asegurar un archivo actualizado, funcional, completo y seguro de todos los documentos que respalden los procesos contables, patrimoniales y presupuestarios.</p> <p>20. Garantizar la correcta liquidación, cobro, registro y control de todos los ingresos institucionales, en sus diferentes conceptos y conforme a las disposiciones legales y procedimientos vigentes.</p> <p>21. Cumplir con todas las obligaciones de pago contraídas por la Institución, conforme a las disposiciones legales, fiscales y procedimientos vigentes y autorizados.</p> <p>22. Asegurar el apoyo logístico a todas las áreas de trabajo de la Institución, respecto a los servicios de mantenimientos, transportes, limpieza, seguridad y servicios generales.</p> <p>23. Acompañar y controlar los trabajos de administración de personal, conforme a las</p>	<p>En forma permanente</p> <p>Mensualmente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Emisión:

CARGO: GERENTE DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	disposiciones establecidas en el marco de las políticas y directivas institucionales en el tema de recursos humanos.	
	24. Administrar y custodiar todos los bienes patrimoniales de la Institución.	En cada caso
	25. Evaluar y aprobar los informes sobre los inventarios físicos practicados.	En cada caso
	26. Evaluar y aprobar las partidas conciliatorias y tomar y/o sugerir las medidas correctivas, en caso necesario.	Mensualmente
	27. Hacer seguimiento y control sobre el manejo general de la recepción, guarda y entrega de los bienes de consumo y de uso en forma, correcta, completa y oportuna.	En forma permanente
	28. Acompañar y controlar el desarrollo de todos los proyectos de infraestructura en el que se incluyen: planos, especificaciones técnicas, cálculos estructurales, costos y otros, de las oficinas de la institución.	En cada caso
	29. Realizar las funciones asignadas por el Presidente y aquellas dispuestas por el Directorio.	En los casos requeridos

6. Perfil del Cargo

a) CONOCIMIENTOS

- Egresado de la carrera de Administración, Contabilidad o Economía.
- Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo.
- Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, ley de administración

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

financiera del estado, contrataciones públicas y función pública.

- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint).
- Manejo de Internet.

b) EXPERIENCIAS

- Mínimo de 10 años de ejercicio profesional en el sector público o privado
- No menos de 5 años como Jefe de Departamento en la Institución

c) DESTREZAS

- Capacidad de gerenciamiento
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas
- Facilidad de comunicación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad negociadora
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable
- Valores éticos y morales
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina
- Persuasivo y organizado

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Emisión:
CARGO: JEFE DE UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Preparar los legajos de pagos, con el control de los requisitos legales, fiscales e institucionales de toda la documentación de respaldo, para la registración contable correspondiente.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área de Apoyo Gerencia Administrativa Financiera
-------------------------------------	---

3. Relación Superior	Gerente de la Gerencia Administrativa Financiera.
-----------------------------	---

4. Relación Inferior	Funcionarios a su cargo:
-----------------------------	--------------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Tomar conocimiento, a través del Jefe de División, de las políticas generales de trabajo de la Gerencia.	En cada caso
	2. Definir, conjuntamente con el Jefe de División, las metas de la Unidad, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Gerencia.	Anualmente
	3. Desarrollar, conjuntamente con el Jefe de División, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.	Anualmente
	4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos.	Diariamente
	5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.	Diariamente
	6. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.	En cada caso
	7. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de	Anualmente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Emisión:

CARGO: JEFE DE UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa - Financiera.</p> <p>8. Someterse a evaluación del desempeño, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa - Financiera.</p> <p>9. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.</p> <p>10. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo y del personal a su cargo.</p> <p>11. Preparar los legajos de pagos, con el control de los requisitos legales, fiscales e institucionales de toda la documentación de respaldo, para la registración contable correspondiente.</p> <p>12. Realizar la verificación puntual y detallada de toda la documentación que debe sustentar cada cancelación de pago conforme al Manual de la Contraloría General de la República.</p> <p>13. Remitir a la División de Contabilidad, los legajos de documentos de pago, con evidencia de control, para el registro contable correspondiente.</p> <p>14. Recibir los legajos de documentos de pagos ya registrados y ordenar como legajos de Rendición de Cuentas, por cada egreso.</p> <p>15. Foliar y rubricar cada uno de los documentos de los legajos de Rendición de Cuentas para su</p>	<p>Anualmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Emisión:
CARGO: JEFE DE UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

archivo correspondiente.	En cada caso
16. Cargar todos los datos de la rendición de cuentas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera – SIGAF, en el Módulo de Redición de Cuentas.	Mensualmente
17. Elaborar los documentos de rendición contable, de cada legajo de documentación y gestionar las firmas correspondientes de aprobación.	Mensualmente
18. Elaborar Informe de seguimiento y control sobre las partidas contables obligadas y las rendidas, para su superior.	En forma permanente
19. Mantener un archivo funcional y con registro, para la rápida y fácil ubicación de los documentos de respaldo, para control.	En cada caso
20. Hacer seguimiento y control de los legajos de documentos solicitados, para controles de otras áreas y autoridades. Dejar evidencia de la salida de documentos con recibos de entrega y ubicación.	En los casos requeridos
21. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.	

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Contabilidad, Administración o Economía. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, derecho administrativo, ley de administración financiera del estado, contrataciones públicas y función pública. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de Internet. 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años en cargos similares en el sector público o privado. • No menos de 3 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la Institución 	
c)	DESTREZAS

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Capacidad de gerenciamiento
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas
- Facilidad de comunicación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable
- Valores éticos y morales
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina
- Persuasivo y organizado

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO FINANCIERO	Emisión:
CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones encomendadas al Departamento Financiero, así como velar por la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos asignados, a través del establecimiento de dinámicos esquemas de organización y sistemas que contribuyan a mejorar su eficiencia de operación y al cumplimiento de los programas y proyectos de la institución.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Área de Apoyo Gerencia de Administración y Finanzas
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Gerente de la Gerencia Administrativa Financiera
-----------------------------	--

4. Relación Inferior	Jefe/a de la División de Tesorería Jefe/a de la División de Presupuesto Jefe/a de la División de Contabilidad Secretaria del Departamento Financiero
-----------------------------	---

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Tomar conocimiento, a través de la Gerencia de las políticas Administrativas y Financieras, definidas en el nivel superior de la entidad.	En cada caso
	2. Definir, conjuntamente con el Gerente Administrativo Financiero, las metas del Departamento.	Anualmente
	3. Planificar, conjuntamente con el Gerente Administrativo Financiero, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por el Departamento de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer.	Anualmente
	4. Definir, conjuntamente con el Gerente Administrativo Financiero, los Informes que debe generar el Departamento para conocimiento y toma de decisiones de la Gerencia.	En cada caso
	5. Planificar, conjuntamente con las Divisiones a	Diariamente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO FINANCIERO

Emisión:

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con los objetivos del Departamento.</p> <p>6. Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las actividades de las Divisiones a su cargo y los resultados previstos.</p> <p>7. Administrar eficientemente los recursos disponibles, coordinando los procesos de ejecución, a fin de conseguir los resultados proyectados y comprometidos en las programaciones operacionales y estratégicas, con el superior.</p> <p>8. Solicitar los requerimientos de bienes y servicios del Departamento, para ser considerados e incluidos en el Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios y en la Programación de Presupuesto Anual.</p> <p>9. Presentar propuestas al Gerente Administrativo Financiero sobre todo lo que se refiera a la administración del personal de las áreas a su cargo, como: nombramiento, promoción, traslados, capacitaciones, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones y otros.</p> <p>10. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigente.</p> <p>11. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa-Financiera.</p> <p>12. Someterse a evaluación del desempeño, de</p>	<p>Bimestralmente</p> <p>En forma permanente</p> <p>Anualmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Trimestralmente</p> <p>Trimestralmente</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO FINANCIERO

Emisión:

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa-Financiera.</p>	
	<p>13. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.</p>	En cada caso
	<p>14. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo.</p>	En forma permanente
	<p>15. Elaborar estudios, análisis, proyecciones e informes financieros, que tengan relación con los trabajos de la Gerencia, para consideración y tomas de decisiones de sus superiores.</p>	Mensualmente
	<p>16. Solicitar y gestionar la conformación de la Comisión de elaboración de la Comisión de elaboración de Anteproyecto de Presupuesto.</p>	Anualmente
	<p>17. Coordinar, con el Gerente Administrativo-Financiero y la Comisión de Presupuesto, las jornadas de trabajo, respecto a la elaboración y presentación del plan y cronograma de trabajo, gestión y aprobación del anteproyecto de presupuesto ante la Presidencia y el Directorio y la gestión y aprobación de Proyecto de Presupuesto ante el Congreso Nacional.</p>	Anualmente
	<p>18. Presentar el Proyecto de Presupuesto General de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución y una vez aprobado, establecer los sistemas de control y seguimiento de la Ejecución.</p>	Anualmente
	<p>19. Presentar a su superior el análisis de las variaciones de las partidas presupuestarias no</p>	En todos los casos

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO FINANCIERO

Emisión:

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>aprobadas en Ley de Presupuesto a fin de redefinir prioridades y objetivos a ser cumplidos en el ejercicio y proponer las modificaciones presupuestarias correspondientes.</p>	
	<p>20. Administrar la ejecución presupuestaria y disponibilidades financieras a fin de elevar a los superiores informes precisos y oportunos para la toma de decisiones y reorientaciones económico-financieras institucionales.</p>	<p>En forma permanente</p>
	<p>21. Garantizar el estricto cumplimiento de las normas legales, vigentes en materia administrativa financiera, en toda la gestión financiera de la Institución.</p>	<p>En cada caso</p>
	<p>22. Garantizar la liquidación, cobro, registro y control de todos los ingresos institucionales y el depósito integral de lo percibido en las cuentas de ingresos determinadas para el efecto.</p>	<p>Diariamente</p>
	<p>23. Coordinar ante Instituciones y entidades externas los trámites y documentaciones inherentes al área administrativa y financiera.</p>	<p>En cada caso</p>
	<p>24. Mantener actualizado los registros contables de los hechos económico-financieros de la Institución, a fin de disponer y presentar informes razonables de la gestión económica, financiera y patrimonial de la institución, custodiar la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros y tenerlas a disposición de los órganos de control interno y/o externos.</p>	<p>Diariamente</p>
	<p>25. Administrar la disponibilidad de fondos para cumplir con todas las obligaciones de pagos, asumidas por la institución.</p>	<p>Diariamente</p>
	<p>26. Autorizar con firma, las Órdenes de Pago y</p>	<p>En cada caso</p>

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO FINANCIERO	Emisión:
CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

cheques conjuntamente con el Gerente Financiero y/o Ordenadores de Gasto.	En los casos requeridos
27. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.	En los casos necesarios
28. Reemplazar al Jefe del Departamento, en caso de ausencia temporal.	

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Administración, Contabilidad o Economía • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, derecho administrativo, administración financiera gubernamental, contrataciones públicas y función pública • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros) 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado • No menos de 5 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la Institución. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Valores éticos y morales • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina • Persuasivo y organizado 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

 CONATEL COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
--	--	---

DIVISIÓN DE TESORERÍA	Emisión:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE TESORERÍA	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Coadyuvar en la adecuada y oportuna gestión de los recursos financieros, a través de la implementación de modernos mecanismos que garanticen un eficiente y eficaz control de los ingresos, programación de caja y la realización de pagos a fin de contribuir al cumplimiento de los programas institucionales.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área de Apoyo Gerencia Administrativa Financiera
-------------------------------------	---

3. Relación Superior	Jefe del Departamento Financiero
-----------------------------	----------------------------------

4. Relación Inferior	Jefe/a de la Unidad de Ingresos Jefe/a de la Unidad de Egresos
-----------------------------	---

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Tomar conocimiento, a través del Jefe de Departamento de las políticas Administrativas y Financieras, definidas en el nivel Superior de la entidad.	En cada caso
	2. Definir, conjuntamente con el Jefe de Departamento, las metas de la División.	Anualmente
	3. Planificar, conjuntamente con el Jefe de Departamento, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la División de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer.	Anualmente
	4. Definir, conjuntamente con el Jefe de Departamento, los Informes que deben generar la División para conocimiento y toma de decisiones de la Gerencia.	En forma permanente
	5. Planificar, conjuntamente con las Unidades a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la División.	Anualmente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIVISIÓN DE TESORERÍA

Emisión:

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE TESORERÍA

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>6. Organizar y Coordinar eficientemente todas las actividades de la División, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado.</p> <p>7. Elaborar conjuntamente con las Unidades a su cargo, el Listado de los requerimientos de bienes y servicios, de la División, a ser tenidos en cuenta para el Plan Anual de Compras de Bienes. Presentar a consideración de su superior.</p> <p>8. Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las actividades de las Unidades a su cargo y los resultados previstos.</p> <p>9. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los empleados a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos. Desarrollar sistemas de reconocimientos.</p> <p>10. Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos de la División y disponer las soluciones más correctas, con seguimiento del caso.</p> <p>11. Participar de las Reuniones de Jefes, a la que es convocado, a fin de informarse del curso de actividades de otras áreas de trabajo y de exponer las actividades de su División. Hacer seguimiento de los problemas y pendientes de las actividades de otras áreas, ofreciendo y pidiendo colaboración.</p> <p>12. Proponer a su superior todo lo que se refiera a la</p>	<p>Diariamente</p> <p>Anualmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>Diariamente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIVISIÓN DE TESORERÍA

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE TESORERÍA

Emisión:

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>administración del personal de las Unidades a su cargo, para su consideración como: nombramiento, promoción, traslados, capacitaciones, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones y otros.</p> <p>13. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.</p> <p>14. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa-Financiera.</p> <p>15. Someterse a evaluación del desempeño, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa-Financiera Gerencia Administrativa-Financiera.</p> <p>16. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la División y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.</p> <p>17. Asegurar la emisión correcta de las facturaciones de cobro, correspondiente a los Licenciarios, en los diversos conceptos correspondientes.</p> <p>18. Supervisar la debida atención a los Licenciarios, para verificación estado de cuenta y preparación y entrega de los presupuestos de los montos a cobrar, en los conceptos correspondientes.</p> <p>19. Garantizar, el registro y control de todos los</p>	<p>En cada caso</p> <p>Trimestralmente</p> <p>Trimestralmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIVISIÓN DE TESORERÍA

Emisión:

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE TESORERÍA

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>cobros realizados por los bancos habilitados por la institución, para el efecto.</p> <p>20. Verificar y aprobar las conciliaciones de los movimientos y saldos de las cuentas habilitadas en los bancos, por la institución.</p> <p>21. Verificar todo el trámite de los reclamos y gestión de cobro, a los Licenciarios que se encuentra en mora o en forma irregular, de acuerdo a los informes de estado de cuenta.</p> <p>22. Hacer seguimiento y control de los trámites de cobros compulsivos, vía judicial en los casos de moras y plazos vencidos, encaminados por la División, a la Asearía Jurídica.</p> <p>23. Supervisar el control de los requisitos exigidos de todos los documentos que respaldan el proceso de pago de cada una de las obligaciones contraídas por la Institución.</p> <p>24. Supervisar todo el proceso de efectivizar el pago a todos los compromisos contraídos, obligados y debidamente autorizados, por las autoridades de la Institución.</p> <p>25. Hacer seguimiento y control sobre el análisis y la conciliación de los movimientos de las cuentas bancarias, de la Institución.</p> <p>26. Llevar el control de los extractos bancarios de las cuentas habilitadas por la institución, para la emisión de cheques por desembolsos.</p> <p>27. Asegurar el cumplimiento de la rendición de cuentas de los pagos efectuados, a la División de</p>	<p>Diariamente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Diariamente</p> <p>Diariamente</p> <p>En cada caso</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DIVISIÓN DE TESORERÍA	Emisión:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE TESORERÍA	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

Contabilidad, para su registro y control.	En los casos requeridos
28. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.	En los casos requeridos
29. Reemplazar al Jefe de la División de Presupuesto, en caso de ausencia temporal.	

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y afines • Curso de Posgrado en Administración Pública o Administración Financiera Gubernamental • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, ley de administración financiera del estado, ley anual de presupuesto y su decreto reglamentario, contrataciones públicas y función pública • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint e Internet) 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado • No menos de 4 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la Institución • Experiencia en cargos similares. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable • Valores éticos y morales • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina • Persuasivo y organizado 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE INGRESOS	Emisión:
CARGO: JEFE DE UNIDAD DE INGRESOS	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Coadyuvar en la adecuada y oportuna gestión de los recursos financieros, a través de la implementación de modernos mecanismos que garanticen un eficiente y eficaz control de los ingresos de la institución.
2. Sector de la Organización	Área de Apoyo Gerencia de Administración y Finanzas
3. Relación Superior	Jefe/a de la División de Tesorería
4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Tomar conocimiento, a través del Jefe de División, de las políticas generales de trabajo de la Gerencia.	En cada caso
	2. Definir, conjuntamente con el Jefe de División, las metas de la Unidad, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Gerencia.	Anualmente
	3. Desarrollar, conjuntamente con el Jefe de División, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.	Anualmente
	4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos.	Diariamente
	5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando el logro de las metas propuestas.	Diariamente
	6. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

	<p>Procedimientos vigentes.</p> <p>7. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>8. Someterse a evaluación del desempeño, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>9. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.</p> <p>10. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo y del personal a su cargo.</p> <p>11. Generar el proceso de facturación por los diversos cobros, correspondiente a los Licenciatarios, en los diversos conceptos correspondientes.</p> <p>12. Atender a los Licenciatarios, para verificación, actualización y emisión del estado de cuenta. Así como la preparación y entrega de los presupuestos de los montos a cobrar, en los conceptos correspondientes.</p> <p>13. Realizar toda la gestión de entrega de las facturas a los Licenciatarios.</p> <p>14. Hacer seguimiento y control de los cobros realizados en los Bancos, habilitados por la institución, para el efecto.</p>	<p>En casos necesarios</p> <p>En casos necesarios</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Diariamente</p> <p>En cada caso</p> <p>Diariamente</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

	<p>15. Realizar toda la carga de los datos de ingresos en el sistema, en base al control de los cobros en los bancos.</p> <p>16. Realizar el cálculo de los intereses compensatorios y moratorios a pedido de los Licenciatarios.</p> <p>17. Realizar todo el trámite de los reclamos y gestión de cobro, a los Licenciatarios que se encuentra en mora o en forma irregular, de acuerdo a los informes de estado de cuenta.</p> <p>18. Encaminar los trámites de cobros compulsivos, vía judicial en los casos de moras y plazos vencidos.</p> <p>19. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.</p> <p>20. Reemplazar al Jefe de División Tesorería, en caso de ausencia temporal.</p>	<p>Diariamente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos requeridos</p> <p>En los casos requeridos</p>
--	---	--

6. Perfil del Cargo			
a)	CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y afines. • Curso de Posgrado en Administración Pública o Administración Financiera Gubernamental. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, ley de administración financiera del estado, contrataciones públicas y función pública. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint e internet). 			
b)	EXPERIENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado • No menos de 3 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la Institución 			
c)	DESTREZAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal. 			
d)	ACTITUDES		
Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable
- Valores éticos y morales
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina
- Persuasivo y organizado

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE EGRESOS CARGO: JEFE DE UNIDAD DE EGRESOS	Emisión:
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Coadyuvar en la adecuada y oportuna gestión de los recursos financieros, a través de la implementación de modernos mecanismos que garanticen u eficiente y eficaz control de los egresos de la institución.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Área de Apoyo Gerencia Administrativa Financiera
-------------------------------------	---

3. Relación Superior	Jefe/a de la División de Tesorería
-----------------------------	------------------------------------

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo.
-----------------------------	-----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Tomar conocimiento, a través del Jefe de División, de las políticas generales de trabajo de la Gerencia. 2. Definir, conjuntamente con el Jefe de División, las metas de la Unidad, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Gerencia. 3. Desarrollar, conjuntamente con el Jefe de División, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. 4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. 5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. 6. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones,	En cada caso Anualmente Anualmente Diariamente Diariamente En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE EGRESOS

Emisión:

CARGO: JEFE DE UNIDAD DE EGRESOS

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.</p> <p>7. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>8. Someterse a evaluación del desempeño, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>9. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.</p> <p>10. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo y del personal a su cargo.</p> <p>11. Participar activamente en el proceso de pago a todos los compromisos contraídos, obligados y debidamente autorizados, por las autoridades de la Institución.</p> <p>12. Recibir y verificar todo el Legajo de pago, debidamente aprobado por la Unidad de rendición de Cuentas, para dar continuidad al proceso de pago.</p>	<p>En cada caso</p>
--	--	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE EGRESOS

CARGO: JEFE DE UNIDAD DE EGRESOS

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>13. Emitir las Órdenes de Pago y los cheques correspondientes, en caso específico, en base a los Legajos de Pagos aprobados.</p> <p>14. Realizar toda la gestión de autorización y firma de las Órdenes de Pago y los cheques correspondientes, por las autoridades de la entidad.</p> <p>15. Cuidar del resguardo de los talonarios de cheques en blanco y de los cheques firmados y pendientes de pago.</p> <p>16. Elaborar los Informes sobre Cheques confeccionados en el día, Cheques pendientes de confección, Cheques pendientes de pago, y elevar su superior, para control.</p> <p>17. Realizar el cálculo, verificación y correspondiente liquidación y pago de acuerdo a los procedimientos vigentes de las retenciones de IVA, de Impuesto a la Renta, contribución s/Ley 2051/03 y multa, si corresponde, de los proveedores y beneficiarios respectivos.</p> <p>18. Realizar el pago de las obligaciones contraídas por la institución a los proveedores y beneficiarios, contra firma y recepción de los recibos correspondientes.</p> <p>19. Elaborar los Informes de todos los movimientos de egresos, de acuerdo a las Órdenes de Pago generados.</p>	<p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Diariamente</p> <p>En caso requerido</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Semanalmente</p>
--	--	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE EGRESOS	Emisión:
CARGO: JEFE DE UNIDAD DE EGRESOS	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

20. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.	En cada caso
21. Reemplazar al Jefe de la División de Tesorería, en caso de ausencia temporal.	En cada caso

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y afines. • Curso de Posgrado en Administración Pública o Administración Financiera Gubernamental. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, ley de administración financiera del estado, contrataciones públicas y función pública. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado • No menos de 3 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la Institución 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable • Valores éticos y morales • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina • Persuasivo y organizado 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Coadyuvar en la adecuada y oportuna gestión de los recursos financieros, a través de la implementación de modernos mecanismos que garanticen un eficiente y eficaz procesamiento contable de las operaciones económico-financieras de la institución y emitir los estados financieros conforme a los criterios contables y las disposiciones legales vigentes. Así como, los informes y documentos requeridos por el órgano rector y las entidades de control.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área de Apoyo Gerencia Administrativa Financiera
-------------------------------------	---

3. Relación Superior	Jefe/a del Departamento Financiero
-----------------------------	------------------------------------

4. Relación Inferior	Funcionarios a su cargo
-----------------------------	-------------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Tomar conocimiento, a través del Jefe de Departamento de las políticas Administrativas y Financieras, definidas en el nivel Superior de la entidad.	En forma permanente
	2. Definir, conjuntamente con el Jefe de Departamento, las metas de la División.	Anualmente
	3. Planificar, conjuntamente con el Jefe de Departamento, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la División de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer.	Anualmente
	4. Definir, conjuntamente con el Jefe de Departamento, los Informes que deben generar la División para conocimiento y toma de decisiones de la Gerencia.	Mensualmente y en los casos requeridos
	5. Planificar, conjuntamente con las Unidades a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la División.	Anualmente
	6. Organizar y coordinar eficientemente todas las	Diariamente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>actividades de la División, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado.</p> <p>7. Elaborar conjuntamente con las Unidades a su cargo, el Listado de los requerimientos de bienes y servicios, de la División, a ser tenidos en cuenta para el Plan Anual de Compras de Bienes. Presentar a consideración de su superior.</p> <p>8. Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las actividades de las Unidades a su cargo y los resultados previstos.</p> <p>9. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los empleados a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos.</p> <p>10. Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos de la División y disponer las soluciones más correctas, con seguimiento del caso.</p> <p>11. Participar de las Reuniones de Jefes, a la que es convocado, a fin de informarse del curso de actividades de otras áreas de trabajo y de exponer las actividades de su División. Hacer seguimiento de los problemas y pendientes de las actividades de otras áreas, ofreciendo y pidiendo colaboración.</p> <p>12. Proponer a su superior todo lo que se refiera a la administración del personal de la División a su cargo, para su consideración como: nombramiento, promoción, traslados,</p>	<p>Anualmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>Diariamente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>capacitaciones, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones y otros en cada caso.</p> <p>13.Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.</p> <p>14.Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>15.Someterse a evaluación del desempeño, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>16.Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la División y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.</p> <p>17.Hacer seguimiento y control sobre la recepción y verificación de todas las documentaciones que avalen las registraciones contables, cuidando de que los mismos reúnan todos los requisitos legales, fiscales e institucionales.</p> <p>18.Supervisar y aprobar todas las imputaciones y registraciones contables de las gestiones económicas y financieras de la Institución.</p> <p>19.Hacer seguimiento y control del proceso de rendición de cuentas, asegurando de contar con todos los legajos de documentos por cada egreso rendidas por la División de Tesorería,</p>	<p>En cada caso</p> <p>Anualmente</p> <p>Anualmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p>
--	--	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Emisión:

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>respecto a la utilización y aplicación de los recursos de la Institución.</p> <p>20. Presentar en tiempo y forma toda la Información Contable y Financiera, con los respectivos análisis, a los Organismos Externos y a las autoridades de la Institución.</p> <p>21. Facilitar todos los documentos de Rendición de Cuentas a los organismos de control internos y externos sobre la ejecución de los ingresos y gastos presupuestarios.</p> <p>22. Mantener un archivo actualizado, completo, correcto, en guarda y seguridad de todos los documentos de respaldo de las registraciones contables.</p> <p>23. Asegurar que todos los datos contables sean cargados correctamente al Sistema Integrado de Contabilidad, en forma oportuna y confiable.</p> <p>24. Supervisar todas las actividades de compilar, controlar, ordenar, archivar y custodiar las documentaciones que respaldan todas las registraciones contables de la Institución.</p> <p>25. Asegurar un registro confiable y actualizado del estado de cuenta de los licenciarios de la institución.</p> <p>26. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.</p> <p>27. Reemplazar al Jefe de la División de Presupuesto, encaso de ausencia temporal.</p>	<p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente y en los casos requeridos</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>Diariamente</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos requeridos</p> <p>En los casos requeridos</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



6. Perfil del Cargo

a) CONOCIMIENTOS

- Egresado de la carrera de Contabilidad
- Curso de Posgrado en Contabilidad, Administración Pública o Administración Financiera Gubernamental
- Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, derecho administrativo, ley de administración financiera del estado, contrataciones públicas y función pública.
- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint e Internet).

b) EXPERIENCIAS

- Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado
- No menos de 4 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la Institución
- Experiencia en cargos similares

c) DESTREZAS

- Capacidad de gerenciamiento
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas
- Facilidad de comunicación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad negociadora
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Valores éticos y morales
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina
- Persuasivo y organizado

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	Emisión:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Coadyuvar en la adecuada y oportuna gestión de los recursos financieros, a través de la implementación de modernos mecanismos que garanticen una eficiente y eficaz planificación, programación, ejecución, modificación, control y evaluación presupuestario en la institución.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área de Apoyo Gerencia Administrativa Financiera
-------------------------------------	---

3. Relación Superior	Jefe del Departamento Financiero
-----------------------------	----------------------------------

4. Relación Inferior	Jefe/a de la Unidad de Planificación de Programación Presupuestaria Funcionarios a cargo
-----------------------------	---

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Tomar conocimiento, a través del Jefe de Departamento de las políticas Administrativas y Financieras, definidas en el nivel Superior de la entidad.	En cada caso
	2. Definir, conjuntamente con el Jefe de Departamento, los objetivos de la División.	Anualmente
	3. Planificar, conjuntamente con el Jefe de Departamento, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la División de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer.	Anualmente
	4. Definir, conjuntamente con el Jefe de Departamento, los Informes que deben generar la División para conocimiento y toma de decisiones de la Gerencia.	Mensualmente
	5. Planificar, conjuntamente con la Unidad a su cargo, las actividades generales a realizar para	Anualmente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

Emisión:

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>cumplir con los objetivos de la División.</p> <p>6. Organizar y coordinar eficientemente todas las actividades de la División, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado.</p> <p>7. Elaborar conjuntamente con la Unidad a su cargo, el Listado de los requerimientos de bienes y servicios, de la División, a ser tenidos en cuenta para el Plan Anual de Contrataciones. Presentar a consideración de su superior.</p> <p>8. Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las actividades de la Unidad a su cargo y los resultados previstos.</p> <p>9. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los empleados a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos. Desarrollar sistemas de reconocimientos.</p> <p>10. Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos de la División y disponer las soluciones más correctas, con seguimiento del caso.</p> <p>11. Participar de las Reuniones de Jefes, a la que es convocado, a fin de informarse del curso de actividades de otras áreas de trabajo y de exponer las actividades de su División. Hacer seguimiento de los problemas pendientes de las actividades de</p>	<p>Diariamente</p> <p>Anualmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>Diariamente</p> <p>En cada caso</p>
--	--	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>otras áreas, ofreciendo y pidiendo colaboración.</p> <p>12. Proponer a su superior todo lo que se refiera a la administración del personal de la Unidad a su cargo, para su consideración como: nombramiento, promoción, traslados, capacitaciones, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones y otros.</p> <p>13. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.</p> <p>14. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>15. Someterse a evaluación del desempeño, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>16. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la División y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.</p> <p>17. Analizar y evaluar el borrador del Anteproyecto de Presupuesto, presentado por la Unidad de Planificación y Programación Presupuestaria. Determinar los ajustes en base al planeamiento estratégico, el plan operativo anual y el plan anual de inversiones.</p>	<p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>Trimestralmente</p> <p>En cada caso</p> <p>Anualmente</p> <p>Anualmente</p>
--	--	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

Emisión:

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	18.Elaborar la propuesta de justificación del Anteproyecto de Presupuesto.	Anualmente
	19.Presentar a su superior el Anteproyecto de Presupuesto, o modificaciones al Anteproyecto de Presupuesto, con la correspondiente propuesta de justificación, para el proceso de aprobación por las autoridades de la Institución y posterior remisión al Ministerio Hacienda. Así como el seguimiento y defensa del mismo para su aprobación en el Poder Legislativo.	Anualmente
	20.Analizar y evaluar el borrador del Plan Financiero, presentado por la Unidad de Planificación y Programación Presupuestaria.	Anualmente
	21.Presentar a su superior el Plan Financiero, para el proceso de aprobación por las autoridades de la Institución y posterior remisión al Ministerio Hacienda.	En cada caso
	22.Garantizar que la ejecución presupuestaria corresponda a los rubros del Presupuesto Aprobado, en concepto y monto.	Mensualmente
	23.Analizar y presentar el informe de evaluación periódica sobre la ejecución del Presupuesto, midiendo el cumplimiento de metas y objetivos propuestos en la programación.	Mensualmente
	24.Revisar, modificar y presentar los informes de análisis oportunos sobre la ejecución del Presupuesto y Planes Financieros de Ingresos y Gastos.	Semestralmente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	Emisión:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<p>25.Elaborar el Informe de Gestión, con base a los informes presentados por las diferentes áreas o dependencias de la Institución, y elevar a consideración de las autoridades.</p>	En cada caso
<p>26.Evaluar, analizar y aprobar los informes sobre evaluación del comportamiento de las cuentas de ejecución de presupuesto en comparación con lo proyectado. Tomar o sugerir acciones correctivas, en caso necesario.</p>	En cada caso
<p>27.Realizar toda la gestión de aprobación de las solicitudes de Reprogramación Presupuestaria y solicitudes de ampliaciones presupuestaria, ante el Ministerio de Hacienda.</p>	En cada caso
<p>28.Evaluar y aprobar las solicitudes de cambio de afectación presupuestaria a las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios y Órdenes de Pago, solicitado por la Unidad de Rendición de Cuentas o la División de Contabilidad, a fin ajustar al Clasificador Presupuestaria.</p>	En los casos requeridos
<p>29.Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.</p>	En los casos necesarios
<p>30.Reemplazar al Jefe de la División de Contabilidad, en caso de ausencia temporal.</p>	En los casos necesarios

6. Perfil del Cargo

a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y afines • Curso de Posgrado en Administración Pública o Administración Financiera Gubernamental • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, derecho administrativo, ley de administración financiera del estado, contrataciones públicas y función pública 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint e Internet)

b) EXPERIENCIAS

- Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado
- No menos de 4 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la Institución
- Experiencia en cargos similares

c) DESTREZAS

- Capacidad de gerenciamiento
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas
- Facilidad de comunicación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad negociadora
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable
- Valores éticos y morales
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina
- Persuasivo y organizado

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA	Emisión:
CARGO: JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Coadyuvar con la División de Presupuesto en la eficiente y eficaz planificación, programación, ejecución, modificación y control presupuestario en la institución.
2. Sector de la Organización	Área de Apoyo Gerencia Administrativa Financiera
3. Relación Superior	Jefe/a de División de Presupuesto
4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Tomar conocimiento, a través del Jefe de División, de las políticas generales de trabajo de la Gerencia.	En cada caso
	2. Definir, conjuntamente con el Jefe de División, las metas de la Unidad, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Gerencia.	Anualmente
	3. Desarrollar, conjuntamente con el Jefe de División, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.	Anualmente
	4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos.	Diariamente
	5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.	En forma permanente
	6. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.	En cada caso
	7. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su	Anualmente y en los

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
PRESUPUESTARIA**

**CARGO: JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
PRESUPUESTARIA**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa Financiera.</p>	casos requeridos
	<p>8. Someterse a evaluación del desempeño, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa Financiera.</p>	Anualmente y en los casos requeridos
	<p>9. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.</p>	En cada caso
	<p>10. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo y del personal a su cargo.</p>	En forma permanente
	<p>11. Preparar los formatos de programación presupuestaria a ser llenados por cada ámbito de trabajo de la Institución, de acuerdo a las necesidades y compromisos de trabajo en los conceptos de gastos e inversiones. Realizar toda la gestión de aprobación por su superior. Una vez aprobado distribuir e indicar sobre el correcto llenado.</p>	Anualmente
	<p>12. Recolectar todas las programaciones presupuestarias presentadas por cada una de las áreas de trabajo de la Institución. Registrar y realizar la propuesta inicial consolidada de la programación presupuestaria.</p>	Anualmente
	<p>13. Relevar todos los datos sobre proyecciones de</p>	Anualmente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
PRESUPUESTARIA**

**CARGO: JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
PRESUPUESTARIA**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>ingresos e incluir en la programación presupuestaria.</p> <p>14. Organizar todas las jornadas de trabajo de discusión, ajustes y correcciones, con los responsables involucrados, sobre la programación presupuestaria. Llevar registro y control de los ajustes acordados y aplicar a la programación.</p> <p>15. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto, en coordinación con el Jefe de División de Presupuesto, de acuerdo a las necesidades presupuestarias presentadas por las áreas o dependencias de la Institución, conforme a las disposiciones legales vigentes y las políticas definidas en la CONATEL.</p> <p>16. Elaborar el Plan Financiero, en coordinación con el Jefe de División de Presupuesto, teniendo en consideración el Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>17. Elaborar y presentar Proyecto de Modificación o Ampliación presupuestaria conforme a las necesidades de las diferentes áreas o dependencias de la institución, de acuerdo a la reglamentación vigente.</p> <p>18. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.</p> <p>19. Reemplazar al Jefe de la División de Presupuesto, en caso de ausencia temporal.</p>	<p>Anualmente</p> <p>Anualmente</p> <p>Anualmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos requeridos</p> <p>En los casos requeridos</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



6. Perfil del Cargo

a) CONOCIMIENTOS

- Egresado de la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y afines
- Curso de Posgrado en Administración Pública o Administración Financiera Gubernamental
- Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, derecho administrativo, ley de administración financiera del estado, contrataciones públicas, ley anual de presupuesto y su decreto reglamentario, y función pública
- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint e Internet)

b) EXPERIENCIAS

- Mínimo de 4 años de ejercicio profesional en el sector público o privado.
- No menos de 3 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la Institución.
- Experiencia en cargos similares.

c) DESTREZAS

- Capacidad de gerenciamiento.
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Valores éticos y morales.
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.
- Persuasivo y organizado.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Emisión:
CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones encomendadas al Departamento Administrativo, así como velar por la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y técnicos asignados, a través del establecimiento de dinámicos esquemas de organización y sistemas que contribuyan a mejorar su eficiencia de operación y al cumplimiento de los programas y proyectos de la institución.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área de Apoyo Gerencia Administrativa Financiera
-------------------------------------	---

3. Relación Superior	Gerente Administrativo Financiero
-----------------------------	-----------------------------------

4. Relación Inferior	Jefe/a de la División de Patrimonio Jefe/a de la División de Servicios Generales Secretaria del Departamento Administrativo
-----------------------------	---

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Tomar conocimiento, a través de la Gerencia de las políticas Administrativas y Financieras, definidas en el nivel superior de la entidad.	En cada caso
	2. Definir, conjuntamente con el Gerente Administrativo Financiero, las metas del Departamento.	Anualmente
	3. Planificar, conjuntamente con el Gerente Administrativo Financiero, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por el Departamento de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer.	Anualmente
	4. Definir, conjuntamente con el Gerente Administrativo Financiero, los Informes que debe generar el Departamento para conocimiento y toma de decisiones de la Gerencia.	En cada caso
	5. Planificar, conjuntamente con las Divisiones a su	En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Emisión:

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con los objetivos del Departamento.</p> <p>6. Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las actividades de las Divisiones a su cargo y los resultados previstos.</p> <p>7. Administrar eficientemente los recursos disponibles, coordinando los procesos de ejecución, a fin de conseguir los resultados proyectados y comprometidos en las programaciones operacionales y estratégicas, con el superior.</p> <p>8. Presentar los requerimientos de bienes y servicios del Departamento, para ser considerados e incluidos en el Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios y en la Programación de Presupuesto Anual.</p> <p>9. Presentar propuestas al Gerente Administrativo-Financiero sobre todo lo que se refiera a la administración del personal de las áreas a su cargo, como: nombramiento, promoción, traslados, capacitaciones, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones y otros.</p> <p>10. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigente.</p> <p>11. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa-Financiera.</p>	<p>Anualmente</p> <p>En forma permanente</p> <p>Anualmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Trimestralmente</p>
--	--	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Emisión:

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>12. Someterse a evaluación del desempeño, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa-Financiera.</p> <p>13. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Departamento y expedirse sobre los mismos, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.</p> <p>14. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo.</p> <p>15. Hacer seguimiento y control sobre la recepción, registro, custodia y administración de los bienes patrimoniales, propiedad de la Institución.</p> <p>16. Garantizar la posesión de todos los documentos de respaldo de la tenencia y ubicación de los bienes patrimoniales de la Institución.</p> <p>17. Asegurar la administración de los bienes de consumo, adquiridos por la Institución en cuanto a recepción, cuidado, guarda y entrega en tiempo y forma a las diversas áreas solicitantes.</p> <p>18. Supervisar y controlar los trabajos de apoyo logístico referente al servicio de mantenimientos, transporte y limpieza, a las diferentes áreas de trabajo de la Institución.</p> <p>19. Hacer seguimiento y control de los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos para el óptimo funcionamiento de todos los ambientes</p>	<p>Trimestralmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>Mensualmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>Mensualmente</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Emisión:
CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

físicos y de estructura edilicia, equipos, decorados, enseres y muebles de oficina, de la Institución.	En cada caso
20. Hacer seguimiento y control de los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos para el óptimo funcionamiento de todos los vehículos de transporte, de la Institución.	En cada caso
21. Administrar el uso racional de los vehículos de transporte y el combustible.	En cada caso
22. Autorizar los informes sobre la conformidad de la recepción correcta y completa de los bienes adquiridos y de servicios contratados, de acuerdo a los documentos correspondientes, atender el proceso de pago a los proveedores, respectivos.	En cada caso
23. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.	En los casos necesarios
24. Reemplazar al Jefe del Departamento Financiero, en caso de ausencia temporal.	

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Administración, Contabilidad o Economía. • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, ley de administración financiera del estado, contrataciones públicas y función pública. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de Internet. 	
b)	EXPERIENCIAS
Mínimo de 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. <ul style="list-style-type: none"> • No menos de 5 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la Institución. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

c) DESTREZAS

Capacidad de gerenciamiento

- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas
- Facilidad de comunicación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad negociadora
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal

d) ACTITUDES

Responsabilidad

- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Valores éticos y morales.
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.
- Persuasivo y organizado.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

OFICINA DE DEPÓSITO DE EVIDENCIAS Y BIENES EN DESUSO	Emisión:
	Número de revisión:
CARGO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE DEPÓSITO DE EVIDENCIAS Y BIENES EN DESUSO	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Recibir, registrar, custodiar y entregar los bienes incautados como evidencias en procedimientos realizados por las dependencias de la Conatel en el ámbito de su competencia. Así como, recibir, controlar, registrar y resguardar los bienes en desuso de la institución hasta su reparación o baja del inventario patrimonial.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Área de Apoyo Gerencia Administrativa Financiera
-------------------------------------	---

3. Relación Superior	Jefe/a Departamento Administrativo
-----------------------------	------------------------------------

4. Relación Inferior	Funcionarios a su cargo
-----------------------------	-------------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional, normas y procedimientos, en que han de basar sus gestiones las funciones operacionales relacionadas con la administración del Depósito.	En forma permanente
	2. Tomar conocimiento, a través del Jefe de Departamento Administrativo, de las políticas definidas en el nivel Superior de la entidad.	En cada caso
	3. Recibir bajo inventario los bienes en desuso de la División de Patrimonio.	En cada caso
	4. Recibir los bienes incautados como evidencias en procedimientos realizados por las dependencias de la Conatel en el ámbito de su competencia.	En cada caso
	5. Acompañar y asesorar sobre la implementación de métodos informáticos para el control de inventario.	En los casos requeridos
	6. Velar por la buena conservación de todos los bienes, documentos y equipos bajo su responsabilidad.	En forma permanente
	7. Recibir y entregar bajo documento firmado por	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**OFICINA DE DEPÓSITO DE EVIDENCIAS Y BIENES EN
DESUSO**

Emisión:

Número de revisión:

**CARGO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE DEPÓSITO DE EVIDENCIAS
Y BIENES EN DESUSO**

Fecha de vigencia:

	<p>cada responsable los bienes incautados y los bienes en desuso bajo su responsabilidad.</p> <p>8. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción, registro, custodio y entrega de los bienes incautados como evidencias en procedimientos realizados por las dependencias de la Conatel.</p> <p>9. Mantener permanentemente actualizados los registros de los bienes incautados como evidencias.</p> <p>10. Informar al Jefe de Departamento, sobre deterioro, pérdida o destrucción de los bienes incautados como evidencias con la finalidad de que se tomen las medidas administrativas pertinentes.</p> <p>11. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción, registro y almacenamiento de los bienes patrimoniales en desuso para su reparación o baja del inventario patrimonial.</p> <p>12. Mantener información correcta y oportuna de las cantidades de bienes patrimoniales en desuso que se encuentran en el depósito.</p> <p>13. Verificar las cantidades y el estado de los bienes patrimoniales en desuso recepcionados en depósito.</p> <p>14. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el manejo de los bienes patrimoniales en desuso.</p> <p>15. Planear y organizar en forma periódica, el listado de bienes que se deben dar de baja por</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>Mensualmente</p> <p>En cada caso</p> <p>Anualmente y en los casos requeridos</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

OFICINA DE DEPÓSITO DE EVIDENCIAS Y BIENES EN DESUSO	Emisión:
	Número de revisión:
CARGO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE DEPÓSITO DE EVIDENCIAS Y BIENES EN DESUSO	Fecha de vigencia:

<p>inservibles u obsolescencia.</p> <p>16. Presentar informes al superior inmediato para la actualización de los bienes patrimoniales en desuso.</p> <p>17. Recepcionar y remitir a la dependencia responsable, las facturas de los servicios básicos y cualquier documento o notificación institucional.</p> <p>18. Verificar e informar a la dependencia responsable la necesidad de realizar trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos para el óptimo funcionamiento de las instalaciones.</p> <p>19. Tomar todas las precauciones que correspondan a fin de prever cualquier accidente que pudiere afectar y poner en peligro la vida humana.</p> <p>20. Realizar las demás funciones que le asigna o encomienda el Jefe del Departamento Administrativo en el ámbito de su dependencia.</p>	<p>Mensualmente y en los casos requeridos</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos requeridos</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p>
---	--

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o estudiante de los últimos cursos de la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, disposiciones legales inherentes a la administración de bienes patrimoniales en el sector público y ley de administración financiera del estado. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, Internet y otros) 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en administración pública o privada • Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de coordinación 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Capacidad para trabajar en equipo
- Facilidad de comunicación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de organización
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Dinámico y expeditivo
- Amabilidad en el trato
- Valores éticos y morales
- Equilibrio emocional
- Persuasivo y organizado

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Emisión:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todos los ambientes físicos y de estructura edilicia, equipos, decorados, enseres, muebles de oficina y equipos de transporte de la Institución. Así como la prestación de servicios de transporte.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área de Apoyo Gerencia Administrativa Financiera
-------------------------------------	---

3. Relación Superior	Jefe del Departamento Administrativo
-----------------------------	--------------------------------------

4. Relación Inferior	Jefe/a de la Unidad de Transporte
-----------------------------	-----------------------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Tomar conocimiento, a través del Jefe de Departamento de las políticas Administrativas definidas en el nivel Superior de la entidad.	En cada caso
	2. Definir, conjuntamente con el Jefe de Departamento, las metas de la División.	Anualmente
	3. Planificar, conjuntamente con el Jefe de Departamento, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la División de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer.	Anualmente
	4. Definir, conjuntamente con el Jefe de Departamento, los Informes que deben generar la División para conocimiento y toma de decisiones de la Gerencia.	En cada caso
	5. Planificar, conjuntamente con la Unidad de Transporte, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la División.	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Emisión:

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>6. Organizar y coordinar eficientemente todas las actividades de la División, cuidando de obtener el mejor rendimiento.</p> <p>7. Elaborar conjuntamente con la Unidad de Transporte, el listado de los requerimientos de bienes y servicios, de la División, a ser tenidos en cuenta para el Plan Anual de Compras de Bienes.</p> <p>8. Elaborar las especificaciones técnicas y planilla de presupuesto de los bienes y servicios a ser administrados por la dependencia.</p> <p>9. Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las actividades de la Unidad de Transporte y los resultados previstos.</p> <p>10. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los empleados a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos.</p> <p>11. Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos de la División y disponer las soluciones más correctas, con seguimiento del caso.</p> <p>12. Participar de las Reuniones de Jefes, a la que es convocado, a fin de informarse del curso de actividades de otras áreas de trabajo y de exponer las actividades de su División. Hacer seguimiento de los problemas y pendientes de</p>	<p>Diariamente</p> <p>Anualmente</p> <p>En cada caso</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>las actividades de otras áreas, ofreciendo y pidiendo colaboración.</p> <p>13. Proponer a su superior todo lo que se refiera a la administración del personal de la División y de la Unidad de Transporte a su cargo, para su consideración como: nombramiento, promoción, traslados, capacitaciones, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones y otros.</p> <p>14. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.</p> <p>15. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa Financiera, si los hubiere.</p> <p>16. Someterse a evaluación del desempeño, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>17. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la División y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.</p> <p>18. Hacer seguimiento y control sobre los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos para el óptimo funcionamiento de todos los ambientes físicos y de estructura edilicia,</p>	<p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Semestralmente</p> <p>Semestralmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Emisión:

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>equipos, decorados, enseres y muebles de oficina, de la Institución.</p> <p>19.Hacer seguimiento y control sobre los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos para el óptimo funcionamiento de todos los vehículos de transporte, de la Institución. Asimismo supervisar el uso racional de los mismos y el combustible.</p> <p>20.Hacer seguimiento y control sobre los trabajos de limpieza.</p> <p>21.Recibir copia de los contratos con Proveedores, para la contratación de servicios de mantenimientos preventivos y correctivos de los ambientes físicos y de estructura edilicia, equipos, decorados, enseres y muebles de oficina, de la Institución, de la Gerencia Operativa de Contrataciones. Tomar conocimiento y establecer las directivas a las Unidades a su cargo, al respecto.</p> <p>22.Elaborar Informe de conformidad y Acta de Recepción Definitiva de los servicios de mantenimientos realizados por la dependencia y en la Unidad de Transporte, contratados, de acuerdo a los documentos correspondientes, a fin de aprobar, el proceso de pago a los proveedores, respectivos.</p> <p>23.Elaborar Informe de conformidad de la recepción correcta y completa de los servicios tercerizados de limpieza, contratados, de acuerdo a los documentos correspondientes, a fin de aprobar, el proceso de pago a los proveedores,</p>	<p>En forma permanente</p> <p>Diariamente</p> <p>En cada caso</p> <p>Mensualmente</p> <p>En cada caso</p>
--	--	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Emisión:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

respectivos.	24.Coordinar el diseño y distribución de espacios según los requerimientos de las dependencias.	En cada caso
	25.Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.	En los casos requeridos

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Arquitectura, Ingeniera o carrera afín. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de Internet. 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • No menos de 4 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la Institución. • Experiencia en cargos similares. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento. • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad negociadora. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal. 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable. • Valores éticos y morales. • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina. • Persuasivo y organizado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE TRANSPORTE	Emisión:
CARGO: JEFE DE UNIDAD DE TRANSPORTE	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Coadyuvar en la administración de los equipos de transporte de la institución con el propósito de cubrir las necesidades de las distintas dependencias para el cumplimiento de sus actividades.
2. Sector de la Organización	Área de Apoyo Gerencia Administrativa Financiera
3. Relación Superior	Jefe de la División de Servicios Generales
4. Relación Inferior	Funcionarios a su cargo

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Tomar conocimiento, a través del Jefe de División, de las políticas generales de trabajo de la Gerencia.	En cada caso
	2. Definir, conjuntamente con el Jefe de División, las metas de la Unidad, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Gerencia.	Anualmente
	3. Desarrollar, conjuntamente con el Jefe de División, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.	Anualmente
	4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos.	En cada caso
	5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.	En cada caso
	6. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones,	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE TRANSPORTE	Emisión:
	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:
CARGO: JEFE DE UNIDAD DE TRANSPORTE	
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	

	<p>Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.</p> <p>7. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa - Financiera.</p> <p>8. Someterse a evaluación del desempeño, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa - Financiera.</p> <p>9. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.</p> <p>10. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo y del personal a su cargo.</p> <p>11. Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo para todos los vehículos de transporte de la Institución.</p> <p>12. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos de transporte de la Institución. Llevar registro y control del cumplimiento.</p>	<p>Trimestralmente</p> <p>Trimestralmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Anualmente</p> <p>En forma permanente</p>
--	--	--

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE TRANSPORTE	Emisión:
	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:
CARGO: JEFE DE UNIDAD DE TRANSPORTE	
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	

	<p>13. Controlar y aprobar los trabajos de reparaciones, realizados por Talleres y Técnicos externos, contratados por la Institución o correspondientes a garantías vigentes.</p>	En cada caso
	<p>14. Realizar todos los mantenimientos correctivos, que surjan como necesidad solicitados por los usuarios de los vehículos de transporte de la institución.</p>	En cada caso
	<p>15. Realizar la verificación de los términos de los contratos de servicios y su correspondiente cumplimiento.</p>	En cada caso
	<p>16. Gestionar los trámites para la habilitación de los documentos legales que habilitan la circulación de los vehículos en la vía pública. (Chapa, Patente, habilitaciones).</p>	En cada caso
	<p>17. Capacitar a los chóferes sobre: cuidado en el uso y limpieza de los vehículos a su cargo; informe sobre desperfectos, respeto a las reglas de tránsito, prudencia, guarda y seguridad.</p>	En forma permanente
	<p>18. Supervisar y controlar las cantidades de combustibles utilizados, conforme a los rendimientos estándares de la relación de kilometrajes recorridos y consumo del tipo de vehículo. Elaborar informes al respecto a su superior y crear registros estadísticos históricos de referencia.</p>	Diariamente
	<p>19. Administrar la disponibilidad y uso por prioridades, urgencias y funcionalidad de los vehículos.</p>	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE TRANSPORTE	Emisión:
CARGO: JEFE DE UNIDAD DE TRANSPORTE	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

20. Informar sobre problemas de marcas o especificaciones en particular, de vehículos, repuestos y accesorios, a fin de que se tomen las medidas correspondientes, para próximas adquisiciones.	En cada caso
21. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.	En cada caso

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Educación media concluida o estudiante universitario. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales y normativas inherentes al uso de transporte en el sector público. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de Internet. 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de experiencia en cargo similar en el sector público o privado. • No menos de 3 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la Institución. 	
c)	DESTREZAS
Capacidad de gerenciamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad negociadora. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal. 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable. • Valores éticos y morales. • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina. • Persuasivo y organizado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIVISIÓN DE PATRIMONIO

Emisión:

CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE PATRIMONIO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Llevar el control, registro, guarda e inventario de los bienes muebles, inmuebles de la CONATEL. Así como el suministro de bienes para la operación eficiente de las distintas dependencias de la institución.
2. Sector de la Organización	Área de Apoyo Gerencia Administrativa Financiera
3. Relación Superior	Jefe/a del Departamento Administrativo
4. Relación Inferior	Jefe/a de la Unidad de Registro e Inventario Jefe/a de la Unidad de Inventario de Suministro y Deposito

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Tomar conocimiento, a través del Jefe de Departamento de las políticas Administrativas y Financieras, definidas en el nivel Superior de la entidad.	En cada caso
	2. Definir, conjuntamente con el Jefe de Departamento, las metas de la División.	Anualmente
	3. Planificar, conjuntamente con el Jefe de Departamento, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la División de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer.	Anualmente
	4. Definir, conjuntamente con el Jefe de Departamento, los Informes que deben generar la División para conocimiento y toma de decisiones de la Gerencia.	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIVISIÓN DE PATRIMONIO	Emisión:
	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE PATRIMONIO	
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	

	<p>5. Planificar, conjuntamente con las Unidades a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la División.</p>	Anualmente
	<p>6. Organizar y coordinar eficientemente todas las actividades de la División, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado.</p>	Diariamente
	<p>7. Elaborar conjuntamente con las Unidades a su cargo, el Listado de los requerimientos de bienes y servicios, de la División, a ser tenidos en cuenta para el Plan Anual de Compras de Bienes. Presentar a consideración de su superior.</p>	Anualmente
	<p>8. Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las actividades de las Unidades a su cargo y los resultados previstos.</p>	En cada caso
	<p>9. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los empleados a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos. Desarrollar sistemas de reconocimientos.</p>	En cada caso
	<p>10. Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos de la División y disponer las soluciones más correctas, con seguimiento del caso.</p>	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIVISIÓN DE PATRIMONIO	Emisión:
	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE PATRIMONIO	
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	

	<p>11. Participar de las Reuniones de Jefes, a la que es convocado, a fin de informarse del curso de actividades de otras áreas de trabajo y de exponer las actividades de su División. Hacer seguimiento de los problemas y pendientes de las actividades de otras áreas, ofreciendo y pidiendo colaboración.</p>	En cada caso
	<p>12. Proponer a su superior todo lo que se refiera a la administración del personal de las Unidades a su cargo, para su consideración como: nombramiento, promoción, traslados, capacitaciones, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones y otros.</p>	En cada caso
	<p>13. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.</p>	En cada caso
	<p>14. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa-Financiera.</p>	Trimestralmente
	<p>15. Someterse a evaluación del desempeño, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa-Financiera.</p>	Trimestralmente
	<p>16. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la División y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.</p>	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIVISIÓN DE PATRIMONIO	Emisión:
	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE PATRIMONIO	
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	

	<p>17. Llevar el control, el registro, guarda e inventario de los bienes muebles, inmuebles de la CONATEL, debidamente valorizado.</p>	En forma permanente
	<p>18. Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y proveer los formularios requeridos para el efecto.</p>	En cada caso
	<p>19. Fiscalizar, por lo menos cada seis (6) meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la Institución y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios, si este está elaborado correctamente o si se necesita rehacerlos o corregirlos, en cuyo caso darán cuenta de ello al superior respectivo.</p>	Semestral
	<p>20. Participar o hacer seguimiento, de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes patrimoniales adquiridos por la licitación pública, contratación directa, permuta, traspaso, donación, etc. Y que deben integrar el activo fijo de la Institución.</p>	En cada caso
	<p>21. Intervenir en la entrega efectiva de los bienes cuya baja se produzcan por la venta en remate público, permuta, donación desmantelamiento, etc. Y que disminuya o afecte el patrimonio de la Institución.</p>	En cada caso
	<p>22. Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la Institución, y remitir copias a los</p>	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIVISIÓN DE PATRIMONIO	Emisión:
	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE PATRIMONIO	
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	

	<p>organismos para su inscripción y guarda.</p> <p>23. Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.</p> <p>24. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por la licitación pública, contratación directa, permuta, traspaso, donación, etc. Y que deben integrar el activo fijo de la Institución.</p> <p>25. Recibir los documentos de Orden de Compra y copia de los contratos con Proveedores, para la adquisición de bienes patrimoniales, de la Gerencia Operativa de Contrataciones. Tomar conocimiento y establecer las directivas a las Unidades a su cargo, al respecto.</p> <p>26. Elaborar los Informes, sobre la conformidad de la recepción, realizada con el Área de Auditoría Interna, en forma correcta y completa de los bienes de patrimoniales, adquiridos, de acuerdo a los documentos correspondientes, a fin de aprobar, el proceso de pago a los proveedores, respectivos.</p> <p>27. Analizar y evaluar los Inventarios Físicos de Bienes de patrimoniales, practicados, en las diferencias surgidas y las partidas conciliatorias correspondientes. Realizar la gestión de la aprobación de las conciliaciones,</p>	<p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Trimestralmente</p>
--	--	--

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DIVISIÓN DE PATRIMONIO	Emisión:
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE PATRIMONIO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

a fin de depurar y actualizar los saldos en los sistemas.	En los casos necesarios
28. Tomar acciones preventivas y correctivas, respecto a las causas de las diferencias resultantes entre los registros y la verificación física de la existencia de los bienes patrimoniales.	Mensualmente
29. Remitir a la Gerencia Administrativa – Financiera para su entrega al Ministerio de Hacienda, el inventario inicial y los partes mensuales de sus movimientos de bienes de patrimonio, sea por alta, baja y traspaso de bienes o partes sin novedad dentro de los quince (15) primeros días del mes siguiente, con los formularios que justifiquen dicha operación.	En los casos requeridos
30. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.	En los casos necesarios
31. Reemplazar al Jefe de la División de Servicios Generales, en caso de ausencia temporal.	

6. Perfil del Cargo			
a)	CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y afines. • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, derecho administrativo, ley de administración financiera del estado, contrataciones públicas y función pública. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de Internet. 			
b)	EXPERIENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado 			
Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • No menos de 4 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la Institución • Experiencia en cargos similares 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable. • Valores éticos y morales. • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina. • Persuasivo y organizado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE REGISTRO E INVENTARIO	Emisión:
CARGO: JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO E INVENTARIO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Practicar, registrar, controlar y archivar el Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de la Institución, debidamente valorizado.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área de Apoyo Gerencia de Administración y Finanzas
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Jefe/a de la División de Patrimonio
-----------------------------	-------------------------------------

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Tomar conocimiento, a través del Jefe de División, de las políticas generales de trabajo de la Gerencia.	En cada caso
	2. Definir, conjuntamente con el Jefe de División, las metas de la Unidad, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Gerencia.	Anualmente
	3. Desarrollar, conjuntamente con el Jefe de División, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.	Anualmente
	4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos.	En cada caso
	5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.	Diariamente
	6. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



UNIDAD DE REGISTRO E INVENTARIO

Emisión:

CARGO: JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO E INVENTARIO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>Procedimientos vigentes.</p> <p>7. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa - Financiera.</p> <p>8. Someterse a evaluación del desempeño, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa - Financiera.</p> <p>9. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.</p> <p>10. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo y del personal a su cargo.</p> <p>11. Realizar la carga de todos los datos de los bienes patrimoniales, adquiridos por la institución en el sistema patrimonial.</p> <p>12. Realizar los registros de los movimientos de bienes por incorporación, traslados, por reparación, por devolución, en los formularios habilitados para el efecto.</p> <p>13. Emitir rotulado de Bienes de Patrimonio,</p>	<p>Trimestralmente</p> <p>Trimestralmente</p> <p>En cada caso</p>
--	--	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE REGISTRO E INVENTARIO

Emisión:

CARGO: JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO E INVENTARIO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>adquiridos y a ser asignados a los ámbitos de trabajo de la institución.</p> <p>14. Realizar revalúo y depreciación de Bienes Patrimoniales.</p> <p>15. Emitir Planilla de Responsabilidad de Bienes y realizar la gestión de la firma, en los casos de entrega de bienes para uso y responsabilidad de cada uno de los funcionarios.</p> <p>16. Practicar, registrar, controlar y archivar el Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de la Institución, debidamente valorizado. Elaborar informe del mismo con todos los datos sobre diferencias, faltantes y otros.</p> <p>17. Emitir listado de Inventario de bienes ubicado en cada ámbito, según sistema, a ser objeto de Inventario Físico Parcial.</p> <p>18. Emitir listado de Bienes ubicado en los ámbitos, a fin de efectuar Inventario Total.</p> <p>19. Fiscalizar la existencia de los Bienes pertenecientes a la Institución, repartición o dependencia y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los Inventarios.</p> <p>20. Verificar si los bienes a ser dados de baja se encuentran en Inventario y emitir informe.</p> <p>21. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.</p>	<p>Mensualmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos requeridos</p>
--	--	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



6. Perfil del Cargo

a) CONOCIMIENTOS

- Egresado o estudiante de los últimos cursos de la carrera de Contabilidad, Administración o Economía.
- Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública.
- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint).
- Manejo de Internet.

b) EXPERIENCIAS

- Mínimo de 5 años en cargos similares en el sector público o privado.
- No menos de 3 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la Institución.

c) DESTREZAS

- Capacidad de gerenciamiento.
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Valores éticos y morales.
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.
- Persuasivo y organizado.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE SUMINISTRO Y DEPÓSITO	Emisión:
CARGO: JEFE DE UNIDAD DE SUMINISTRO Y DEPÓSITO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Recibir, controlar, registrar, resguardar los bienes de consumo adquiridos por la institución. Así como entregar los bienes a las distintas dependencias para su uso.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Área de Apoyo Gerencia de Administrativa Financiera
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Jefe/a de la División de Patrimonio
-----------------------------	-------------------------------------

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Tomar conocimiento, a través del Jefe de la División de las políticas Administrativas y Financieras, definidas en el nivel Superior de la entidad.	En cada caso
	2. Definir, conjuntamente con el Jefe de División, las metas de la División.	Anualmente
	3. Planificar, conjuntamente con el Jefe de División, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la División de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer.	Anualmente
	4. Definir, conjuntamente con el Jefe de División, los Informes que deben generar la División para conocimiento y toma de decisiones de la Gerencia.	Mensualmente
	5. Organizar y Coordinar eficientemente todas las actividades de la División, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control	Diariamente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE SUMINISTRO Y DEPÓSITO

Emisión:

CARGO: JEFE DE UNIDAD DE SUMINISTRO Y DEPÓSITO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>cruzado.</p> <p>6. Elaborar conjuntamente con las Unidades a su cargo, el Listado de los requerimientos de bienes y servicios, de la División, a ser tenidos en cuenta para el Plan Anual de Compras de Bienes. Presentar a consideración de su superior.</p> <p>7. Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las actividades de las Unidades a su cargo y los resultados previstos.</p> <p>8. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los empleados a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos. Desarrollar sistemas de reconocimientos.</p> <p>9. Atender consultas, orientaciones o reclamos recibidos de los funcionarios a su cargo o terceros involucrados en los trabajos de la División y disponer las soluciones más correctas, con seguimiento del caso.</p> <p>10. Participar de las Reuniones de Jefes, a la que es convocado, a fin de informarse del curso de actividades de otras áreas de trabajo y de exponer las actividades de su División. Hacer seguimiento de los problemas y pendientes de las actividades de otras áreas, ofreciendo y pidiendo colaboración.</p>	<p>Anualmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Diariamente</p> <p>En cada caso</p>
--	--	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE SUMINISTRO Y DEPÓSITO

Emisión:

CARGO: JEFE DE UNIDAD DE SUMINISTRO Y DEPÓSITO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	11. Proponer a su superior todo lo que se refiera a la administración del personal de las Unidades a su cargo, para su consideración como: nombramiento, promoción, traslados, capacitaciones, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones y otros.	En cada caso
	12. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.	En cada caso
	13. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa-Financiera.	Trimestralmente
	14. Someterse a evaluación del desempeño, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente o de acuerdo a los sistemas implementados por la Gerencia Administrativa-Financiera.	Trimestralmente
	15. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la División y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.	En cada caso
	16. Hacer seguimiento y control sobre los trámites de recepción y entrega de los bienes en existencia, con la autorización, registro y firma de entrega correspondientes.	En cada caso
	17. Recibir los documentos de Orden de Compra y copia de los contratos con Proveedores, para la adquisición de bienes de consumo, de la	En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE SUMINISTRO Y DEPÓSITO

Emisión:

CARGO: JEFE DE UNIDAD DE SUMINISTRO Y DEPÓSITO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>Gerencia Operativa de Contrataciones. Tomar conocimiento y establecer las directivas a las Unidades a su cargo, al respecto.</p> <p>18. Elaborar los Informes, sobre la conformidad de la recepción correcta y completa de los bienes de consumo, adquiridos, de acuerdo a los documentos correspondientes, a fin de aprobar, el proceso de pago a los proveedores, respectivos.</p> <p>19. Supervisar las recepciones físicas y documentales de todos los bienes de consumo y de su entrega a las diferentes áreas de trabajo de la institución.</p> <p>20. Hacer seguimiento y control de los depósitos de bienes de consumo, considerando la recepción física, el resguardo y la entrega de los bienes, adquiridos por la Institución, para atender a las diversas áreas de trabajo.</p> <p>21. Analizar y evaluar los Inventarios Físicos de bienes de consumo, practicados, en las diferencias surgidas y las partidas conciliatorias correspondientes. Realizar la gestión de la aprobación de las conciliaciones, a fin de depurar y actualizar los saldos en los sistemas.</p> <p>22. Tomar acciones preventivas y correctivas, respecto a las causas de las diferencias resultantes entre los registros y la verificación física de la existencia de los bienes de consumo.</p> <p>23. Realizar estudios respecto a la calidad de los</p>	<p>Mensualmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Semestralmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



UNIDAD DE SUMINISTRO Y DEPÓSITO

Emisión:

CARGO: JEFE DE UNIDAD DE SUMINISTRO Y DEPÓSITO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>bienes de consumo adquiridos y a la racionalidad del uso de los mismos, por área. Elevar informes a su superior al respecto.</p> <p>24. Recepcionar físicamente los bienes de consumo, aceptados como válidos, por la Unidad de Recepción y Entrega.</p> <p>25. Resguardar y controlar los bienes de consumo en existencia y que están pendientes de entregas a las áreas solicitantes.</p> <p>26. Despachar bienes de consumo a las áreas solicitantes según las notas de pedido autorizadas. Realizar todo el trámite de firma de recibo de entrega.</p> <p>27. Hacer seguimiento y control de las existencias en depósito y que coincidan con los saldos emitidos por el sistema informático.</p> <p>28. Practicar inventarios físicos de bienes de consumo existentes en depósito. Elaborar informe de resultados, para su superior.</p> <p>29. Participar de la recepción física de los bienes adquiridos en compra o por donación, realizando el control debido, sobre las especificaciones de los bienes a recibir y lo realmente recibido. Elaborar informe al respecto.</p> <p>30. Cuidar de la seguridad y guarda de los bienes de consumo, hasta su entrega correspondiente.</p>	<p>En cada caso</p> <p>Diariamente</p> <p>Diariamente</p> <p>En cada caso</p> <p>Mensualmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p>
--	--	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE SUMINISTRO Y DEPÓSITO	Emisión:
CARGO: JEFE DE UNIDAD DE SUMINISTRO Y DEPÓSITO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

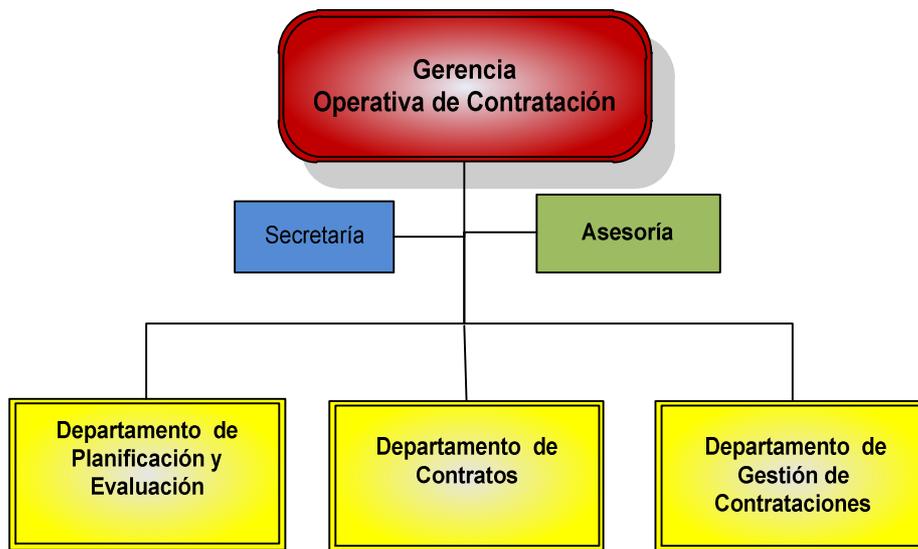
31. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.	En cada caso
---	--------------

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o estudiante de los últimos cursos de la carrera de Contabilidad, Administración o Economía. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de Internet. 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años en cargos similares en el sector público o privado. • No menos de 3 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la Institución. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento. • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad negociadora. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal. 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable. • Valores éticos y morales. • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina. • Persuasivo y organizado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

ORGANIGRAMA SECTORIAL

GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIÓN



Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIÓN	Emisión:
CARGO: GERENTE DE LA GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIÓN	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para ejecutar los procedimientos de planeación, programación, ejecución, dirección y control de las contrataciones, dentro de las disposiciones establecidas en la Ley N° 2.051/2003 “De contrataciones Públicas”, realizadas por la entidad para el correcto cumplimiento en la ejecución del Programa Anual de Contrataciones.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área Apoyo Gerencia Operativa de Contratación
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Presidente de la CONATEL
-----------------------------	--------------------------

4. Relación Inferior	Jefe/a de Departamento de Planificación y Evaluación Jefe/a de Departamento de Contratos Jefe/a de Departamento de Gestión de Contrataciones
-----------------------------	--

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Definir, conjuntamente con la máxima autoridad de la Entidad las políticas a ser implementadas por el sector a su cargo.	En forma permanente
	2. Participar en el estudio del Anteproyecto de Presupuesto, formulando recomendaciones relativas a las diversas modalidades de contratación y la proporción conveniente de los recursos que deban ser destinados a las necesidades de los programas, conforme las prioridades establecidas. Validar y elevar a consideración de la máxima autoridad de la CONATEL, el Anteproyecto de Presupuesto de la Gerencia, conforme a las necesidades básicas, las normas y procedimientos vigentes.	Anualmente
	3. Coordinar y conducir integral y estratégicamente las actividades de la Gerencia Operativa de Contrataciones, acorde a la política rectora emanada de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades, y los resultados obtenidos por los sectores a su cargo.	En forma permanente
	4. Validar las normas, políticas y lineamientos en	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIÓN CARGO: GERENTE DE LA GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIÓN	Emisión:
	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	<p>materia de su competencia, y, remitir a consideración de la máxima autoridad de la Entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Definir los índices y criterios de evaluación de la gestión operativa de la Gerencia, y sus dependencias. Evaluar los progresos alcanzados, resultados obtenidos, señalando las dificultades y deficiencias observadas e implementar soluciones para estas últimas. 6. Definir, conjuntamente con los Jefes y responsables de los sectores a su cargo, que tipo de datos, reportes e informaciones deberán generar los mismos, con el fin de contar con un óptimo sistema de información, que facilite la toma de decisiones, así como, el control general de las actividades de la Gerencia. 7. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a los sectores a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia. 8. Planificar, conjuntamente con los Jefes y responsables de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y recursos disponibles. 9. Conformar y/o aprobar equipos de trabajos para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y retroalimentación del rendimiento laboral. 10. Coordinar las solicitudes y recepciones de necesidades de todas las áreas de la CONATEL, su consolidación para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, someterlo a estudio, rubricar, elevar a la máxima autoridad de la Entidad y a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas para su aprobación. 	<p style="text-align: center;">Trimestralmente</p> <p style="text-align: center;">Anualmente y en los casos necesarios</p> <p style="text-align: center;">En forma permanente</p> <p style="text-align: center;">Anualmente</p> <p style="text-align: center;">En forma permanente</p> <p style="text-align: center;">Anualmente</p>
--	--	--

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

Emisión:

**CARGO: GERENTE DE LA GERENCIA OPERATIVA DE
CONTRATACIÓN**

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

11. Estudiar la disponibilidad de recursos a fin de atender las solicitudes de nuevas contrataciones, reajustes y ampliaciones.
12. Designar al miembro del Comité Evaluador que representará a la Gerencia Operativa de Contrataciones para cada procedimiento.
13. Proponer a la máxima autoridad de la CONATEL e instrumentar la realización y/o participación del personal a su cargo, en seminarios, cursos, talleres, conferencias y otras actividades de capacitación, en el país y en el exterior de modo a maximizar el potencial de los recursos humanos, seleccionando los funcionarios a participar de tales eventos. Autorizar y gestionar los viajes de funcionarios para elaboración de especificaciones o seguimientos contractuales.
14. Evaluar el desempeño de todos los funcionarios de la Gerencia a su cargo, conforme con las normas legales y procedimientos vigentes.
15. Solicitar la promoción de funcionarios de los sectores a su cargo que así lo merecieran conforme a la calificación por la evaluación de desempeño.
16. Solicitar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios a su cargo, así como solicitar cuando corresponda la realización de sumarios administrativos.
17. Aprobar la programación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Gerencia.
18. Brindar de manera permanente, información elaborada pertinente y confiable sobre las actividades realizadas

En forma permanente

En cada caso

En cada caso

Trimestralmente

En los casos necesarios

En los casos necesarios

Anualmente

En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

Emisión:

**CARGO: GERENTE DE LA GERENCIA OPERATIVA DE
CONTRATACIÓN**

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>por la Gerencia y elevar a consideración de la máxima autoridad de la CONATEL.</p> <p>19. Evaluar proyectos desarrollados y finalizados por los sectores a su cargo, conforme a los objetivos establecidos.</p> <p>20. Autorizar el traslado de funcionarios de los sectores a su cargo en el ámbito de la Gerencia.</p> <p>21. Realizar reuniones periódicas de trabajo con los Jefes, responsables y funcionarios de los sectores a su cargo.</p> <p>22. Recibir, registrar y coordinar la distribución de los mobiliarios, útiles y equipos de oficina correspondientes a la Gerencia.</p> <p>23. Dirigir la preparación de los informes y memorias anuales destinado a la máxima autoridad de la CONATEL, en los que resuman las actividades desarrolladas por la Gerencia, los resultados obtenidos y las recomendaciones para futuras acciones, así como definir las estrategias de difusión de las normativas, políticas y disposiciones de la Gerencia.</p> <p>24. Mantener un estrecho vínculo con los funcionarios del área, estar al tanto de las necesidades de comunicación de los mismos, y mantenerlos permanentemente actualizados con todas las nuevas aplicaciones, procedimientos y publicaciones.</p> <p>25. Cumplir con las funciones atribuidas a las Unidades Operativas de Contrataciones de acuerdo al Art. 10° del Decreto N° 21909/2003 que Reglamenta la Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas.</p> <p>26. Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas las documentaciones requeridas por la Ley N° 2051/2003 y sus demás normas reglamentarias.</p>	<p>En cada caso</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>Semanalmente y en los casos necesarios</p> <p>En cada caso</p> <p>Anualmente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p>
--	--	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIÓN	Emisión:
CARGO: GERENTE DE LA GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIÓN	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

27. Notificar a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas las faltas incurridas de los Contratistas y Proveedores, y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan.	En cada caso
28. Implementar y arbitrar las reglas de funcionamiento interno de las dependencias que integran la Gerencia.	En forma permanente
29. Establecer en conjunto con su jefe de área correspondiente, las pautas a seguir en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada contratación cualquiera sea la modalidad adoptada.	En cada caso
30. Revisar informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación a la máxima autoridad.	En cada caso
31. Coordinar la formalización de los contratos y de las garantías correspondientes.	En cada caso
32. Coordinar la conservación de los archivos de las áreas dependientes de su Gerencia a fin de que mantengan un orden sistemático en forma física y electrónica de todas las documentaciones referentes a los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas.	En forma permanente
33. Gestionar adendas, circulares y aclaraciones sobre contrataciones en proceso a través de las dependencias correspondientes.	En cada caso
34. Realizar otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, en cumplimiento al marco legal vigente, en virtud a que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	En los casos necesarios
35. Realizar las actividades encomendadas por la Presidencia y/o por el Directorio de la institución.	En los casos necesarios

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



6. Perfil del Cargo

a) CONOCIMIENTOS

- Profesional egresado preferentemente de las carreras de ciencias sociales, Económicas, Contables, Administrativas o Jurídicas, de estudios superiores a los 4 (cuatro) años u 8 (ocho) semestres, o carreras afines.
- Curso de Posgrado en Contrataciones Públicas o Administración Pública.
- Conocimiento acabado y profundo de la Ley N° 2.051/03 De Contrataciones Públicas, así como las normas y disposiciones legales que rigen el proceso presupuestario de cada ejercicio fiscal.
- Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, ley de administración financiera del estado y ley de la función pública.
- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros).

b) EXPERIENCIAS

- Mínimo de 10 años de ejercicio profesional en el sector público o privado.
- En caso de ser funcionario de la institución, no menos de 5 años como Jefe de Departamento u otro cargo similar.
- Experiencia similar anterior de por lo menos 3 años en procesos de contrataciones públicas.

c) DESTREZAS

- Capacidad de gerenciamiento.
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Valores éticos y morales
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina
- Persuasivo y organizado

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

ASESORÍA	Emisión:
CARGO: ASESOR DE LA GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIÓN	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Asesorar a la Gerencia a fin controlar los legajos generados en las diferentes áreas y determinar su liberación o no para la firma de la Gerente de la Gerencia Operativa de Contrataciones.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área Apoyo Gerencia Operativa de Contratación
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Gerente de la Gerencia Operativa de Contratación
-----------------------------	--

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Brindar recomendaciones estratégicas para la toma de decisiones a la Gerencia, en la elaboración, diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.	En forma permanente
	2. Entender las actividades integrales de todas las áreas de Gerencia en la que participa.	En cada caso
	3. Verificar los borradores de Pliego de Bases y Condiciones y proponer modificaciones a los requerimientos establecidos en los mismos, a los efectos de velar por el estricto cumplimiento de la Ley 2051/03 y disposiciones concordantes.	En cada caso
	4. Emitir las fundamentaciones que aporten una elaboración de dictamen justificativo de causales de excepción a la Licitación establecida en el Artículo 33° de la Ley N° 2051/03.	En cada caso
	5. Verificar las diferentes documentaciones sometidas a consideración de la Gerencia Operativa de Contrataciones y/o del Comité de Evaluación cuando este lo requiera.	En cada caso
	6. Cooperar con el Comité de Evaluación, cuando este lo requiera, en la elaboración del informe de evaluación de la capacidad económica – financiera y legal de los proponentes participantes en los procesos de contratación a través de los procedimientos de Licitación Pública Nacional, Licitación por Concurso de Ofertas y Compras	En los casos requeridos

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

ASESORÍA	Emisión:
CARGO: ASESOR DE LA GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIÓN	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

Directas, según los términos de la Ley 2051/03, y en los demás procesos que se requiera conocer dichos datos.	En los casos necesarios
7. Trabajar coordinadamente con las áreas jurídicas de la Institución en la uniformidad de la aplicación de criterios jurídicos que sustenten el accionar de la Gerencia Operativa de Contrataciones.	
8. Emitir sugerencias e informes, asesorando a la Gerencia Operativa de Contrataciones en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que conforman el Sistema de Contrataciones Públicas.	En forma permanente
9. Preparar para la Gerencia Operativa de Contrataciones toda la documentación respaldatoria para su remisión a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas a los efectos de dar cumplimiento al último párrafo del Artículo 72° de la Ley N° 2051/03.	En cada caso
10. Recomendar a la Gerencia Operativa de Contrataciones toda la aplicación de medidas ante hechos presumiblemente constitutivos de infracción cometida por los proveedores y contratistas de la Entidad.	En cada caso
11. Dar seguimiento a los procesos de instrucción de sumarios llevados a cabo por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y que afecten a proveedores y/o contratistas de la Entidad.	En cada caso
12. Participar en representación de la Entidad por expresa autorización de la Gerencia Operativa de Contrataciones, en los procedimientos de Avenimiento y Arbitraje previstos en los Capítulos I y II del Título VIII de la Ley N° 2051/03	En cada caso
13. Estudiar, dictaminar y someter a consideración de la Gerencia Operativa de Contrataciones los antecedentes para iniciar el proceso de suspensión de un Procedimiento de Contratación en los casos debidamente justificados en concordancia con los términos de la Ley N° 2051/03.	En cada caso
14. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por	En los casos requeridos

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

ASESORÍA	Emisión:
CARGO: ASESOR DE LA GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIÓN	Número de revisión: 01
	Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.
Fecha de vigencia:	

su superior

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional egresado preferentemente de las carreras de ciencias sociales, Económicas, Contables, Administrativas o Ciencias Jurídicas, de estudios superiores a los 4 (cuatro) años u 8 (ocho) semestres, u otro título profesional. • Curso de Posgrado en Contrataciones Públicas o Administración Pública. • Conocimiento acabado y profundo de la Ley N° 2.051/03 De Contrataciones Públicas, así como las normas y disposiciones legales que rigen el proceso presupuestario de cada ejercicio fiscal. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, ley de administración financiera del estado y ley de la función pública. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros). 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • En caso de ser funcionario de la institución, no menos de 5 años de antigüedad. • Experiencia similar anterior en actividades relacionadas con procesos de contrataciones públicas. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento. • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad negociadora. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal. 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable. • Valores éticos y morales. • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina. • Persuasivo y organizado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

SECRETARÍA	Emisión:
CARGO: SECETARIO/A	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Ejecutar actividades de apoyo secretarial y administrativo que conllevan un grado de responsabilidad y confiabilidad, requeridos por la Jefatura y demás dependencias de la Gerencia.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Área Apoyo Gerencia Operativa de Contratación
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Gerente de la Gerencia Operativa de Contratación
-----------------------------	--

4. Relación Inferior	Ninguna
-----------------------------	---------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Brindar atención y orientar a funcionarios y a visitantes de la Gerencia Operativa de Contrataciones.	Diariamente
	2. Planificar y organizar, conjuntamente con el Jefe, las actividades de su sector.	Diariamente
	3. Mantener informado al Gerente respecto de las actividades y novedades de la Secretaría, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	Diariamente
	4. Recibir y atender al público y la agenda de audiencia del Gerente de la GOC.	Diariamente
	5. Realizar el seguimiento de todos los expedientes y documentos que ingresan en la Gerencia, manteniendo actualizado el registro de entradas y salidas de expedientes y demás documentos de la Mesa de Entradas.	En forma permanente
	6. Recibir, registrar y distribuir los documentos, correspondencias, telegramas, telefax y otros, dirigidos a su área.	En cada caso
	7. Recibir, registrar y tramitar todas las notas internas, documentos que requieran la aprobación y firma del Responsable de la UOC.	En cada caso
	8. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el	En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

SECRETARÍA	Emisión:
CARGO: SECETARIO/A	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<p>archivo de toda la documentación recibida y remitida.</p> <p>9. Atender las llamadas telefónicas para la Gerencia.</p> <p>10. Registrar los reclamos recibidos y distribuirlos a las áreas involucradas conforme a la naturaleza de los mismos. Hacer el seguimiento del estado de los reclamos y proporcionar información al usuario.</p> <p>11. Mantener actualizado un registro de las instituciones, números telefónicos y contactos, a fin de establecer una rápida comunicación con los mismos.</p> <p>12. Redactar y mecanografiar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito, y proceder a la distribución.</p> <p>13. Tramitar en el día todos los documentos dirigidos a la Gerencia y sus dependencias.</p> <p>14. Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.</p> <p>15. Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles en la Jefatura, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.</p> <p>16. Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p style="text-align: center;">Diariamente</p> <p style="text-align: center;">En forma permanente</p> <p style="text-align: center;">En forma permanente</p> <p style="text-align: center;">En cada caso</p> <p style="text-align: center;">Diariamente</p> <p style="text-align: center;">En cada caso</p> <p style="text-align: center;">En los casos necesarios</p> <p style="text-align: center;">En los casos requeridos</p>
---	---

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de nivel medio concluido • Conocimiento sobre redacción, archivo de documentos y relaciones humanas. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico y otros) 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 1 año, en el sector público o privado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

c) DESTREZAS

- Facilidad de comunicación
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de organización

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Dinámico y expeditivo
- Amabilidad en el trato
- Valores éticos y morales
- Equilibrio emocional
- Persuasivo y organizado

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	Emisión:
	Número de revisión: 01
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	Fecha de vigencia:
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	

1. Objetivo del cargo	Elaborar en forma coordinada con el sector de presupuesto de la Institución, el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada Ejercicio Fiscal, en base a los requerimientos en materia de bienes, servicios u obras de las distintas reparticiones o dependencias. Dar seguimiento, modificar y evaluar el cumplimiento del PAC.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área Apoyo Gerencia Operativa de Contratación
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Gerente de la Gerencia Operativa de Contratación
-----------------------------	--

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Definir las políticas de planificación y operación, en forma conjunta con el Gerente, Jefes de las demás Dependencias y Directores, las actividades necesarias a fin de optimizar la ejecución de los procesos de contratación.	Anualmente y en los casos necesarios
	2. Planificar en forma conjunta con el responsable de la Gerencia, Jefes de las demás reparticiones, las actividades necesarias a fin de optimizar la ejecución de los procesos de contratación en los diversos programas y proyectos.	Anualmente y en los casos necesarios
	3. Recibir y analizar las solicitudes de adquisición de bienes, obras y/o servicios remitidos por las distintas reparticiones o dependencias de la Entidad y conjuntamente con las dependencias responsables, consolidar los pedidos en el proceso de elaboración de PAC.	En forma permanente
	4. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con el sector de presupuesto de la Entidad y de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	Anualmente
	5. Elevar a consideración del Gerente de la GOC dicho Programa, para su posterior aprobación por el Directorio de la CONATEL	Anualmente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y
EVALUACIÓN**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

6. Proceder de oficio o a pedido de parte a realizar las modificaciones del PAC que sean necesarias para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas áreas de la Entidad, y elevarlas a consideración del Gerente, conforme a lo establecido en el Artículo 14º punto 5 de la Ley N° 2.051/03.
7. Solicitar ante la DNCP la reprogramación de los Códigos de Contratación (CC) certificación de saldos plurianuales, ampliaciones, reajustes o renovaciones solicitadas a la dependencia.
8. Coordinar con las dependencias correspondientes, los saldos a ser certificados a fin de determinar el saldo presupuestario efectivo disponible para la elaboración del PAC.
9. Recibir, analizar y tramitar solicitudes de incorporación de PAC remitidos por las distintas reparticiones o dependencias de la Entidad.
10. Cargar en el PAC los códigos de catálogo correspondientes a fin de que puedan estar disponibles para la carga de los llamados en el SICP conforme a las normativas emanadas de la DNCP.
11. Elaborar la solicitud de creación, modificación o supresión de códigos de catálogo, emitir la justificación pertinente y gestionar ante la DNCP.
12. Presidir o en su defecto designar representante para el Acto de Apertura de Ofertas de las modalidades a su cargo, recepcionar y dar resguardo a las propuestas presentadas hasta su entrega al Comité Evaluador.
13. Realizar la carga de adjudicaciones y gestionar la obtención del Código de Contratación de cada llamado.
14. Solicitar ante la DNCP los Códigos de Contratación (CC) ya sean estos de adjudicaciones, renovaciones,

En los casos necesarios

En los casos necesarios

En forma permanente

En los casos necesarios

Anualmente y en los casos necesarios

En los casos necesarios

En cada caso

En cada caso

En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y
EVALUACIÓN**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>saldos plurianuales, ampliaciones, reajustes o renovaciones</p> <p>15. Informar al Gerente de la GOC, una relación resumida de los procedimientos de contratación realizados durante cada año, debiendo consignar entre otras cosas: Monto Estimado; Nombre del Contratista; Monto del Contrato; Penalidades y sanciones consentidas o resueltas definitivamente; Costo Referencial y Final, etc.</p> <p>16. Analizar la situación de la gestión; determinar los problemas de su evolución; evaluar los resultados de los esfuerzos anteriores; formular recomendaciones de orientación general de la política de contrataciones y solicitar decisiones a la Gerencia.</p> <p>17. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y formular informes periódicos a la Gerencia, evaluando los progresos alcanzados, resultados obtenidos, señalando las dificultades y deficiencias observadas y sugiriendo las posibles soluciones.</p> <p>18. Participar en el estudio del Anteproyecto de Presupuesto, formulando recomendaciones relativas a las diversas modalidades de contratación y la proporción conveniente de los recursos que deban ser destinados a las necesidades de los programas, conforme las prioridades establecidas.</p> <p>19. Diseñar y sugerir la metodología más adecuada para obtener y procesar los datos sobre las contrataciones realizadas. Solicitar por sí mismo a las demás dependencias cualquier dato necesario para la consecución de tal fin.</p> <p>20. Generar información sobre las contrataciones realizadas a fin de permitir la evaluación de las actividades de la Gerencia Operativa de Contrataciones.</p> <p>21. Determinar, proyectar y dirigir la ejecución de cualquier</p>	<p>Semanalmente</p> <p>En forma permanente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Anualmente</p> <p>Anualmente y en los casos necesarios</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p>
--	--	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y
EVALUACIÓN**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>trabajo estadístico que se considere conveniente.</p> <p>22.Sistematizar, normalizar y fiscalizar la generación de información estadística.</p> <p>23.Asesorar a las reparticiones solicitantes sobre las modalidades de contratación más convenientes para cada caso.</p> <p>24.Realizar un seguimiento a la ejecución de las contrataciones para determinar el saldo presupuestario disponible para ampliaciones de contratos o incorporación de nuevos llamados al Programa Anual de Contrataciones.</p> <p>25.Supervisar a través del SIAF la correcta compatibilidad entre los llamados previstos en el PAC y el Plan Financiero disponible y ejecutar las medidas correctivas necesarias.</p> <p>26.Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a la GAF para cada llamado.</p> <p>27.Realizar estudio y análisis de mercado de los bienes y/o servicios de los llamados previstos en el PAC y nuevas necesidades de la institución surgidas en el ejercicio fiscal.</p> <p>28.Coordinar con las dependencias solicitantes la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia para cada caso.</p> <p>29.Solicitar la activación de los Códigos de Contratación emitidos por la DNCP y coordinar el cierre del PAC correspondiente.</p> <p>30.Registrar en el Sistema Informático de Contrataciones Públicas las retenciones realizadas a los proveedores adjudicados, conforme a lo establecido en el Artículo 41 de la Ley 3043/07.</p>	<p>En forma permanente</p> <p>Diariamente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	Emisión:
	Número de revisión: 01
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	Fecha de vigencia:
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	

<p>31. Realizar todas las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Operativa de Contrataciones o a solicitud del Gerente.</p>	En los casos necesarios
<p>32. Realizar las actividades encomendadas por el ejecutivo responsable de la Gerencia Operativa de Contrataciones.</p>	En los casos requeridos
<p>33. Colaborar en el establecimiento de los índices y criterios de evaluación de la gestión operativa de la Gerencia, en forma conjunta con el Gerente y demás jefes. Fijar los parámetros de rendimiento mínimos individuales por dependencia y generales de la Gerencia.</p>	Anualmente y en los casos necesarios
<p>34. Elaborar las metas generales de la gestión, por sectores y en general; coordinar proyectos y programas de gestión, así como la acción de la iniciativa privada con la acción del Gobierno; establecer el Plan General del Desarrollo y los Planes por Sectores y Regiones.</p>	Anualmente y en los casos necesarios
<p>35. Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.</p>	En los casos necesarios

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional egresado preferentemente de las carreras de ciencias sociales, Económicas, Contables, Administrativas o Jurídicas, de estudios superiores a los 4 (cuatro) años u 8 (ocho) semestres, o carreras afines. • Curso de Posgrado en Contrataciones Públicas o Administración Pública. • Conocimiento acabado y profundo de la Ley N° 2.051/03 De Contrataciones Públicas, así como las normas y disposiciones legales que rigen el proceso presupuestario de cada ejercicio fiscal. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, ley de administración financiera del estado y ley de la función pública. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros). 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • En caso de ser funcionario de la institución, no menos de 5 años de antigüedad. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Experiencia similar anterior de por lo menos 3 años en procesos de contrataciones públicas

c) DESTREZAS

- Capacidad de gerenciamiento.
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad negociadora
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Valores éticos y morales.
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.
- Persuasivo y organizado.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Elaborar y resguardar los contratos de obras, adquisición de bienes y suministros, y servicios como resultado de los procesos de contratación realizados bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley N° 2.051/03, así como también la administración y custodio de toda la documentación relacionada a las garantías requeridas en los contratos.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Área Apoyo Gerencia Operativa de Contratación
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Gerente de la Gerencia Operativa de Contratación
-----------------------------	--

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Elaborar los Contratos Proforma de contratación de obras, adquisición de bienes, servicios y consultorías a ser incluidos en los Pliegos de Bases y Condiciones de cada llamado. Sugerir su modificación en caso que corresponda.	En cada caso
	2. Realizar la comunicación del resultado de las adjudicaciones de los llamados a los participantes de los llamados a contrataciones, conforme a las resoluciones del Directorio.	En cada caso
	3. Elaborar y gestionar la formalización de los Contratos resultantes de los procesos de adjudicación.	En cada caso
	4. Custodiar los Contratos firmados por la Institución y sus correspondientes garantías.	En cada caso
	5. Actuar como nexo ante las contratistas para los requerimientos de garantías correspondientes emanados de los términos legales establecidos en los contratos.	En cada caso
	6. Elaborar y gestionar la formalización de adendas a contratos y otras documentaciones necesarias para la solicitud los Códigos de Contratación, emanadas de ampliaciones, reajustes u otro motivo.	En los casos necesarios En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Emisión:

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

7. Verificar la integridad de las documentaciones referentes a los Contratos.
8. Elaborar y mantener actualizado un registro sobre la calificación de proveedores y contratistas.
9. Elaborar el Informe de Ejecución Contractual para su remisión a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, conforme a la reglamentación vigente.
10. Implementar las reglas de funcionamiento interno de su departamento dentro de la discrecionalidad otorgada por la Gerencia.
11. Tomar conocimiento y aplicar las normativas referentes a los procesos emanados por la DNCP a través Resoluciones, pedido de informes y cualquier otro documento.
12. Remitir los Contratos firmados a la repartición solicitante de la Contratación, adjuntando copia de todos los documentos contractuales pertinentes, para su correcta administración.
13. Llevar un registro ordenado y sistemático de los contratos suscritos, acompañados de toda la documentación respaldatoria y tenerlas en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos.
14. Recibir y verificar la validez de las diferentes Garantías presentadas a la Entidad correspondiente a los procesos de contratación y ejecución de los diferentes contratos, como ser Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía de la debida Inversión de Anticipos, Garantía de Fondos de Reparación, Seguro de Responsabilidad Profesional y cualquier otra garantía requerida por la Entidad.

En forma permanente

Anualmente

En forma permanente

En forma permanente

En cada caso

En forma permanente

En cada caso

En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Emisión:

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

15. Ejercer un control estadístico sobre la vigencia de las Pólizas exigidas en los distintos Contratos suscritos por la Entidad.
16. Actualizar el registro de los contratos, con indicación del estado de ejecución de los mismos.
17. Remitir informes, resoluciones y cualquier otro documento requerido por la DNCP referido a los contratos suscritos.
18. Intimar a los adjudicatarios sobre la suscripción de los contratos y presentación de garantías conforme a los plazos establecidos en la Ley N° 2051/03.
19. Notificar a los contratistas sobre la proximidad de vencimiento de las garantías contractuales, así también solicitar la actualización de los documentos exigidos contractualmente en caso de vencimiento de las mismas.
20. Resguardar los siguientes valores: Protocolización de Contratos, Garantía de fiel cumplimiento de Contrato, Garantía Bancaria de Anticipo, Certificación de cumplimiento tributario, Póliza con cobertura para terceros.
21. Preparar pro-forma de adendas de contratos a solicitud de la unidad administradora del contrato.
22. Solicitar Dictamen a la Asesoría Legal, en caso que lo amerite, sobre las adendas modificatorias y solicitud de reajuste solicitados por los contratistas u otras reparticiones de la entidad.
23. Informar a la repartición responsable sobre la proximidad de finalización de los contratos. En ese ámbito, consultar sobre las acciones a seguir sobre la renovación, prórroga, terminación o rescisión de los mismos.

Mensualmente

En cada caso

En los casos necesarios

En cada caso

En cada caso

En los casos necesarios

En los casos necesarios

En cada caso

En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Emisión:

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

24. Solicitar a los administradores de sus respectivos contratos; detalle de los saldos de contratos a certificar conforme a los plazos determinados por la DNCP.
25. Recepcionar los informes sobre incumplimientos de contratistas y proveedores, provenientes de los administradores de contrato y a su vez informar sobre las alternativas de acción a adoptar.
26. Elevar informe a la Gerencia en caso de incumplimientos concretos y comprobados, solicitando la inhabilitación correspondiente.
27. Colaborar con el Gerente y Jefes de las demás dependencias, en la elaboración de las políticas y la definición de las actividades necesarias a fin de optimizar la ejecución de los procesos de contrataciones.
28. Colaborar en el establecimiento de los índices y criterios de evaluación de la gestión operativa de la Gerencia, en forma conjunta con el Gerente y demás jefes. Fijar los parámetros de rendimiento mínimos individuales por dependencia y generales de la Gerencia.
29. Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

En cada caso

En los casos necesarios

Anualmente y en los casos necesarios

En los casos necesarios

En los casos necesarios

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<p>Profesional egresado preferentemente de las carreras de ciencias sociales, Económicas, Contables, Administrativas o Jurídicas, de estudios superiores a los 4 (cuatro) años u 8 (ocho) semestres, o carreras afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Posgrado en Contrataciones Públicas o Administración Pública. • Conocimiento acabado y profundo de la Ley N° 2.051/03 De Contrataciones Públicas, así como las normas y disposiciones legales que rigen el proceso presupuestario de cada ejercicio fiscal. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, ley de administración financiera del estado y ley de la función pública. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros). 	
b)	EXPERIENCIAS
<p>Mínimo de 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de ser funcionario de la institución, no menos de 5 años de antigüedad. • Experiencia similar anterior en actividades relacionadas con procesos de contrataciones públicas. 	
c)	DESTREZAS
<p>Capacidad de gerenciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad negociadora. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal. 	
d)	ACTITUDES
<p>Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable. • Valores éticos y morales. • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina. • Persuasivo y organizado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES	Emisión:
	Número de revisión: 01
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES	Fecha de vigencia:
	Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

1. Objetivo del cargo	Procesar los pedidos de adquisición y locación de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría y de las obras públicas.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Área Apoyo Gerencia Operativa de Contratación
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Gerente de la Gerencia Operativa de Contratación
-----------------------------	--

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Liderar las gestiones administrativas propias de los procesos de contratación desde su inicio hasta su adjudicación.	En forma permanente
	2. Definir en forma conjunta con el Gerente y otros sectores de la Entidad, sobre las modalidades más adecuadas para realizar las contrataciones en la etapa de elaboración del PAC.	Anualmente
	3. Preparar el expediente administrativo de cada llamado, que contenga como mínimo, la solicitud de inicio de llamado, los pliegos de bases y condiciones aprobadas, especificaciones técnicas, informes de comité de evaluación, CDP, resoluciones, aclaratorias, adendas, etc., que será enviado al Departamento de Planificación y Evaluación para la comunicación de adjudicación a la DNCP.	En cada caso
	4. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada proceso de contratación, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la DNCP.	En cada caso
	5. Solicitar la verificación de los Pliegos de Bases y Condiciones a la Dependencia solicitante del bien o servicio	En cada caso
	6. Verificar y rubricar, en forma conjunta con los demás	En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES	Emisión:
	Número de revisión: 01
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES	Fecha de vigencia:
	Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

<p>involucrados en el proceso, los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada procedimiento de contratación.</p>	En los casos necesarios
<p>7. Elaborar las adendas a los Pliegos de Bases y Condiciones.</p>	
<p>8. Analizar, rechazar y sugerir en caso que corresponda cambios a las especificaciones técnicas y bases generales de la contratación y/o servicio, proveniente de las Dependencias solicitantes para el inicio del llamado a fin de preservar el cumplimiento de los Principios Generales consagrados en la Ley de Contrataciones Públicas.</p>	En cada caso
<p>9. Solicitar Dictamen de justificación expresa y detallada que fundamente el procedimiento de Contratación Directa por la Vía de la Excepción regulado en el Capítulo V de la Ley N° 2.051/03, que servirá de base para el Dictamen de la GOC, en base a las argumentaciones de la unidad solicitante.</p>	En cada caso
<p>10. Preparar y remitir a las instancias que correspondan, los textos de las convocatorias o llamados a licitación pública, con las informaciones establecidas en el Art. 19° de la Ley N° 2051/03 para su publicación en medios de prensa escrito.</p>	En cada caso
<p>11. Gestionar las comunicaciones pertinentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la etapa del Llamado.</p>	En cada caso
<p>12. Verificar la difusión de cada Llamado, adendas y aclaraciones en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) dentro de los plazos establecidos por la DNCP y si los mismos fueron retenidos realizar los trámites para subsanar los inconvenientes a fin de continuar con el proceso de contratación.</p>	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES

Emisión:

**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE
CONTRATACIONES**

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>13. Analizar los pedidos de aclaratorias y someterlas a consideración del órgano competente para su respuesta y difusión en el Portal.</p> <p>14. Elaborar las respuestas a consultas recibidas y las circulares correspondientes dentro de cada proceso, previo consenso con la unidad solicitante o responsable del programa y/o proyecto y el Responsable de la UOC.</p> <p>15. Responder a los reparos emanados de la DNCP en esta etapa de llamado.</p> <p>16. Cursar invitación por sí mismo a los potenciales oferentes aprobados por el Gerente de GOC.</p> <p>17. Remitir a la DNCP informes, resoluciones o cualquier otro documento solicitado, durante la etapa de ejecución del llamado.</p> <p>18. Remitir informe sobre estado de ejecución de las contrataciones en curso al Dpto. de Planificación y Evaluación cuando esta la solicite.</p> <p>19. Notificar a las empresas participantes sobre el resultado final del proceso, ya sea este adjudicación, cancelación y declaración desierta del llamado.</p> <p>20. Elaborar las adendas a los Pliegos de Bases y Condiciones.</p> <p>21. Remitir la información necesaria que corresponda a la DNCP, en la etapa de Llamado.</p> <p>22. Elaborar y mantener actualizado un registro de proveedores y contratistas.</p> <p>23. Dar resguardo a las ofertas originales recibidas en cada proceso de contratación.</p>	<p>En los casos necesarios</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En cada caso</p> <p>Diariamente</p> <p>En los casos requeridos</p> <p>En cada caso</p> <p>Diariamente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p>
--	--	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES	Emisión:
	Número de revisión: 01
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES	Fecha de vigencia:
	Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

<p>24. Implementar las reglas de funcionamiento interno de su unidad dentro de la discrecionalidad otorgada por la Gerencia.</p>	En los casos necesarios
<p>25. Informar a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el cierre de los procedimientos iniciados en los casos de cancelación y declaración desierta.</p>	En forma permanente
<p>26. Tomar conocimiento y aplicar las normativas referentes a los procesos emanados por la DNCP a través Resoluciones, pedido de informes y cualquier otro documento.</p>	Anualmente y en los casos necesarios
<p>27. Colaborar con el Gerente y Jefes de las demás dependencias, en la elaboración de las políticas y la definición de las actividades necesarias a fin de optimizar la ejecución de los procesos de contrataciones.</p>	Anualmente y en los casos necesarios
<p>28. Colaborar en el establecimiento de los índices y criterios de evaluación de la gestión operativa de la Gerencia, en forma conjunta con el Gerente y demás jefes. Fijar los parámetros de rendimiento mínimos individuales por dependencia y generales de la Gerencia.</p>	En los casos requeridos
<p>29. Realizar las actividades encomendadas por el Ejecutivo responsable de la Gerencia Operativa de Contrataciones.</p>	En los casos necesarios
<p>30. Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.</p>	En los casos necesarios

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



6. Perfil del Cargo

a) CONOCIMIENTOS

- Profesional egresado preferentemente de las carreras de ciencias sociales, Económicas, Contables, Administrativas o Ciencias Jurídicas, de estudios superiores a los 4 (cuatro) años u 8 (ocho) semestres, u otro título profesional.
- Curso de Posgrado en Contrataciones Públicas o Administración Pública.
- Conocimiento acabado y profundo de la Ley N° 2.051/03 De Contrataciones Públicas, así como las normas y disposiciones legales que rigen el proceso presupuestario de cada ejercicio fiscal.
- Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, ley de administración financiera del estado y ley de la función pública.
- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros).

b) EXPERIENCIAS

- Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado.
- En caso de ser funcionario de la institución, no menos de 5 años de antigüedad.
- Experiencia similar anterior de por lo menos 3 años en procesos de contrataciones públicas.

c) DESTREZAS

- Capacidad de gerenciamiento.
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad negociadora.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Valores éticos y morales.
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.
- Persuasivo y organizado.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

ORGANIGRAMA SECTORIAL

ASESORÍA LEGAL



Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 <p>CONATEL COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</p>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

ASESORÍA LEGAL	Emisión:
CARGO: ASESOR LEGAL	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Prestar servicios de asesoramiento en materia legal y jurídica al Directorio, al Presidente, a los Gerentes, a los Jefes de Departamentos y otros funcionarios responsables de las diferentes actividades de la CONATEL.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área de Soporte o Funciones de Apoyo Asesoría Legal
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Presidente de la CONATEL.
-----------------------------	---------------------------

4. Relación Inferior	Jefe/a de Departamento de Asuntos Legales Jefe/a de Departamento de Asuntos Jurídicos Jefe/a de Departamento de Quejas y Reclamos Jefe/a de Departamento de Sumarios Administrativos
-----------------------------	---

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional, y de procedimientos en que han de basar su gestión las Funciones Directivas, Ejecutivas, y Operativas que rigen la gestión de las Funciones Reguladora y Administradora del Espectro Radioeléctrico.	En forma permanente
	2. Asesorar en materia legal y jurídica al Directorio, al Presidente, a los Gerentes, a los Jefes de Departamentos y a otros funcionarios responsables de las diferentes actividades en la CONATEL.	En los casos requeridos
	3. Precisar la aplicación de las normas y disposiciones legales que tengan relación con las Funciones Reguladora y Administradora del Espectro Radioeléctrico.	Diariamente
	4. Precisar la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones, que tengan relación con la Institución, ilustrando los casos específicos, para un adecuado cumplimiento.	Diariamente
	5. Supervisar la elaboración de normas, reglamentos	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

ASESORÍA LEGAL

CARGO: ASESOR LEGAL

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

internos y procedimientos que faciliten la gestión técnica y administrativa de las unidades involucradas en las Funciones Reguladora y Administradora del Espectro Radioeléctrico.

6. Supervisar la preparación de proyectos de ley, reglamentos y normativas, referentes al marco legal que rige la administración y gestión del Espectro Radioeléctrico.
7. Supervisar el análisis de la legalidad de los informes relativos al potencial otorgamiento y cesión de licencias o autorizaciones; así como su correspondiente seguimiento.
8. Supervisar la preparación y mantenimiento de compendios de legislación y jurisprudencia relativos a los servicios que promueve la CONATEL.
9. Supervisar la actualización permanente del sistema de información y archivo para facilitar el seguimiento y control de los procesos judiciales, administrativos y contencioso-administrativos de la CONATEL.
10. Presentar, a petición del Presidente y/o ejecutivos responsables de las funciones básicas y complementarias de la Institución, proyectos de ley y reglamentos, que una vez aprobados por el Directorio, reformarían el marco legal de la Institución.
11. Participar en las diferentes fases de los procesos de contratación, para la adquisición de equipos y sistemas; así como en las concesiones, licencias, y autorizaciones fundamentalmente en las de:
 - Calificación de los oferentes, de conformidad a los términos establecidos en la convocatoria.

En los casos necesarios

En cada caso

En los casos necesarios

Semanalmente

En los casos necesarios

En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



ASESORÍA LEGAL

CARGO: ASESOR LEGAL

Emisión:

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

- Negociación de las cláusulas contractuales, buscando obtener el mayor beneficio para la Institución, salvaguardando sus intereses.
 - Celebración y legalización de contratos, notificando de estos actos a todas las dependencias involucradas en la administración y liquidación de contratos.
 - Recomendar en casos en los cuales, se debe aplicar sanciones administrativas establecidas en la Ley y el Reglamento, independientemente de las penalidades que por incumplimiento se pacten en el contrato de concesión.
12. Avalar minutas, y encausar los trámites judiciales y extrajudiciales, para lo cual:
- Asumirá la defensa de la CONATEL ante los juzgados y tribunales de la República, en las acciones judiciales en que intervenga como demandante, demandada, denunciante y/o tercero civilmente responsable.
 - Representará a la Presidencia, en los procesos administrativos y contenciosos administrativos.
 - Participará, juntamente con el Departamento Desarrollo Institucional, en la elaboración de proyectos de normas y procedimientos, que deben seguir las diversas funciones de la Institución, para facilitar la iniciación de las acciones legales correspondientes.
13. Elaborar dictámenes, Internos, Memorándums con respecto a los distintos requerimientos o consultas elevados a esta área.
14. Realizar procedimientos administrativos - judiciales de clausura de locales e incautación de equipos de Radioemisoras y en general de todos aquellos operadores de servicios de telecomunicaciones que

En cada caso

En cada caso

En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

ASESORÍA LEGAL

CARGO: ASESOR LEGAL

Emisión:

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>actúan ilegalmente.</p> <p>15. Mantener informado al Presidente de la CONATEL, hasta su resolución final, sobre los procesos judiciales, en los que se encuentra involucrada la Institución, derivadas de la Regulación y la Administración del Espectro Radioeléctrico.</p> <p>16. Recomendar y formalizar los Sumarios Administrativos instruidos por el Directorio.</p> <p>17. Recomendar al Directorio la designación del Juez Instructor y el Secretario en su caso, de entre los profesionales a su cargo, para que instaure los sumarios administrativos, de manera a probarse las infracciones y consecuentemente, ínterin se sustancie la instrucción administrativa, solicitar del Juzgado de Primera Instancia, la suspensión de la prestación de servicio sin autorización de la CONATEL.</p> <p>18. Recomendar al Directorio y a los jueces acusadores sanciones a los funcionarios en los casos de sumarios, conforme a la Ley N° 1626 y decretos reglamentarios.</p> <p>19. Formular denuncias penales en los casos de hechos punibles que afectan a la Institución y realizar su seguimiento.</p> <p>20. Participar en los procesos de negociación de los contratos colectivos con los trabajadores.</p> <p>21. Establecer la coordinación adecuada de la Institución, con las Regionales, entre los niveles ejecutivo y operativo, para lograr una gestión legal y jurídica que permita desarrollar armónicamente las actividades de la Institución.</p>	<p>Diariamente</p> <p>En los casos requeridos</p> <p>En los casos requeridos</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos requeridos</p> <p>En cada caso</p>
--	--	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

ASESORÍA LEGAL	Emisión:
CARGO: ASESOR LEGAL	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<p>22. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los reglamentos funcionales y estructurales, en el área de su competencia.</p>	En cada caso
<p>23. Realizar el seguimiento permanente hasta su resolución final de cada proceso judicial, que se presente en la institución, relacionado con las funciones reguladores y de administración del espectro radioeléctrico, notificando del avance de los mismos al Presidente.</p>	Diariamente
<p>24. Colaborar con el Departamento Desarrollo Institucional, en la elaboración de normas, reglamentos internos, manuales de funciones, de procedimientos y de responsabilidades.</p>	En cada caso
<p>25. Propender a la formación de "niveles ejecutivos profesionales", que mantengan la estabilidad y continuidad de gestión, en colaboración con el Departamento Desarrollo Institucional.</p>	En los casos necesarios
<p>26. Analizar los cambios internos y del entorno institucional, proponiendo las reformas legales, para la actualización de los aspectos relacionados con las Funciones Reguladora y de Administración del Espectro Radioeléctrico, así como para mejorar la productividad y eficiencia de la Institución.</p>	En los casos necesarios
<p>27. Colaborar en el aporte que se debe brindar al nivel operativo, participando en las adquisiciones, relacionadas con equipos, sistemas y materiales de telecomunicaciones, destinados a atender sus responsabilidades específicas.</p>	En cada caso
<p>28. Supervisar el desempeño de los Departamentos de Asuntos Legales, Asuntos Jurídicos, Sumarios Administrativos, y Quejas y Reclamos, como así también del Centro de Atención al Público, para lo cual</p>	Diariamente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

ASESORÍA LEGAL

CARGO: ASESOR LEGAL

Emisión:

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

deberá:

- Conocer la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos para poder evaluar y controlar las actividades, relacionadas con la resolución de asuntos legales y jurídicos de la CONATEL.
- Evaluar la asesoría que se presta a las Funciones Básicas y Complementarias de la Institución.
- Evaluar la formulación de proyectos de ley y reglamentos, que se han propuesto para la aprobación del Directorio, de acuerdo a los requerimientos de la Institución.
- Supervisar y evaluar la intervención y gestión de la Unidad de Quejas y Reclamos, en los procesos inherentes a esa dependencia, sobre la base del Reglamento de Quejas y Reclamos vigente.
- Evaluar la intervención del Departamento Asuntos Jurídicos, en los trámites judiciales y extrajudiciales, que se presentaren en la CONATEL.
- Adoptar las medidas correctivas necesarias para que los Departamentos cumplan eficientemente su rol, dentro de la Asesoría Legal.

29. Integrar la Comisión para la recepción de los Contratos a ser suscriptos por la CONATEL.

En los casos necesarios

30. Revisar los Contratos profesionales, de locación y otros.

En cada caso

31. Integrar las comisiones para la elaboración de proyectos de reglamentos para los diferentes servicios de telecomunicaciones.

En los casos requeridos

32. Redactar proyectos de Resoluciones de la Presidencia.

En cada caso

33. Realizar las funciones asignadas por el Presidente y aquellas dispuestas por el Directorio.

En los casos requeridos

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Carrera de Derecho. • Curso de Posgrado en Derecho o en el área de la Administración Pública. • Buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, civil, comercial, contrataciones públicas, función pública y otros. • Buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de Internet. 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • En caso no ser funcionario mínimo de 10 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • En caso de ser funcionario de la institución, no menos de 5 años como Jefe de Departamento u otro cargo similar. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento. • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad Negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal. 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable. • Valores éticos y morales. • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina. • Persuasivo y organizado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Asesorar en la aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones, que tengan relación con la Institución, recomendando las acciones pertinentes para su adecuado cumplimiento.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Área de Soporte o Funciones de Apoyo Asesoría Legal
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Asesor Legal
-----------------------------	--------------

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos en que ha de basar su gestión el Departamento Asuntos Legales.	En forma permanente
	2. Supervisar la preparación y mantenimiento de compendios actualizados de legislación y jurisprudencia relativos a la Institución y a los servicios que ella promueve.	En forma permanente
	3. Colaborar en el asesoramiento que se debe brindar al Directorio, al Presidente y a los ejecutivos de la Institución, en materia legal, en función de la información documentaria, preparada para el efecto.	En los casos requeridos
	4. Dirigir los estudios encaminados a precisar la aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones, que tengan relación con la Institución, recomendando las acciones pertinentes para su adecuado cumplimiento.	En los casos necesarios
	5. Dirigir la elaboración de proyectos de ley y reglamentos, que reformarían el marco legal de la Institución; tanto en los aspectos de Regulación, como en los de Administración del Espectro	En los casos necesarios

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	Radioeléctrico.	
	6. Analizar la legalidad de los informes relativos al potencial otorgamiento y cesión de licencias o autorizaciones de frecuencias.	En cada caso
	7. Supervisar el seguimiento de los asuntos legales inherentes al otorgamiento y cesión de licencias o autorizaciones de frecuencias.	En cada caso
	8. Supervisar la participación de los delegados del Departamento de Asuntos Legales, en la elaboración de bases y condiciones, en los análisis de las ofertas, y en la formulación de prototipos de contratos, para los diferentes concursos de adquisición de bienes y/o servicios promovidos por la Institución.	En cada caso
	9. Supervisar y corregir la Resolución en donde se establece el contrato de concesión, antes de la publicación en la gaceta oficial y/o en uno de los medios de prensa escrita de mayor circulación nacional.	En cada caso
	10. Supervisar la preparación y notificación oportunas, a los oferentes, con los resultados de los procesos de calificación de oferentes y/o adjudicación de ofertas.	En cada caso
	11. Participar en la negociación de las cláusulas contractuales y términos referenciales de los contratos a suscribirse, así como en los procesos de celebración y legalización de contratos.	En cada caso
	12. Supervisar la colaboración brindada por el Departamento de Asuntos Legales, para la obtención, dentro de los plazos establecidos, de	En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

los informes y dictámenes favorables sobre bases y especificaciones técnicas, así como sobre los proyectos de contrato, de parte de los Órganos Institucionales y/o del Estado, así como de los concesionarios, licenciatarios y poseedores de autorizaciones, y de conformidad a la Ley 642/95 y Reglamentos Conexos.

13. Introducir las modificaciones sugeridas por los Órganos Institucionales y/o del Estado y las Funciones de la CONATEL, en los proyectos de Contrato (durante el trámite de aprobación), y supervisar la colaboración del Departamento de Asuntos Legales en la introducción de estas modificaciones.

En los casos necesarios

14. Supervisar los procesos de notificación y envío oportuno a las dependencias responsables de la administración de los contratos suscritos por el Presidente, de los documentos habilitantes y los contratos debidamente legalizados, acelerando la iniciación de la ejecución de los mismos.

En cada caso

15. Supervisar el envío oportuno al Departamento Financiero de los contratos suscritos, y básicamente de los documentos relacionados con las condiciones comerciales y de financiamiento contratadas.

En cada caso

16. Manejar y preparar los datos a ser procesados, inherentes al Departamento de Asuntos Legales, contribuyendo a la integración del Sistema de Información Institucional, para lo cual deberá:

En forma permanente

- Mantener y actualizar los archivos de códigos en vigencia.
- Seleccionar la calidad y cantidad de información fuente, a ser procesada.
- Clasificar y ordenar la documentación fuente,

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<p>que debe ser codificada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codificar y/o revisar la información requerida para la captura de datos. • Realizar las pruebas de consistencia y validación de los documentos y datos recibidos, codificados, registrados y procesados. • Notificar a las dependencias respectivas, los errores detectados, para su corrección. <p>17. Medir los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades, responsabilidad del Departamento de Asuntos Legales; evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad y del personal involucrado en su realización; y, adoptar y/o sugerir medidas correctivas para garantizar eficiencia en la gestión encomendada a este Departamento.</p> <p>18. Informar a la Asesoría Legal sobre el nivel de ejecución de cada actividad desarrollada en el área, así como el desempeño del personal involucrado en su realización.</p> <p>19. Implementar las medidas correctivas sobre los procesos ejecutados en su área.</p> <p>20. Realizar las actividades asignadas por el ejecutivo responsable de la Asesoría Legal, y aquellas dispuestas por el Presidente.</p>	<p style="text-align: center;">Mensualmente</p> <p style="text-align: center;">Mensualmente</p> <p style="text-align: center;">En los casos necesarios</p> <p style="text-align: center;">En los casos necesarios</p>
---	---

6. Perfil del Cargo			
a)	CONOCIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Carrera de Derecho. • Curso de Posgrado en Derecho o en el área de la Administración Pública. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, 			
Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

civil, comercial, contrataciones públicas, función pública y otros.	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • No menos de 5 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la institución. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento. • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad Negociadora. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal. 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Liderazgo de grupo. • Proactivo. • Tenacidad. • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable. • Valores éticos y morales. • Flexibilidad. • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina. • Persuasivo y organizado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Asesorar en la aplicación del marco legal e Institucional, así como las normas y procedimientos que rigen la administración y la gestión del Espectro Radioeléctrico, y su relación con los operadores y usuarios.
2. Sector de la Organización	Área de Soporte o Funciones de Apoyo Asesoría Legal
3. Relación Superior	Asesor Legal
4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e Institucional, así como las normas y procedimientos que rigen la Administración y la gestión del Espectro Radioeléctrico, y su relación con los operadores y usuarios.	En forma permanente
	2. Aplicar el marco legal e Institucional, así como las normas y procedimientos en las que ha de basar sus gestiones, las funciones ejecutivas y operativas involucradas a su área.	Diariamente
	3. Asesorar en materia jurídica, a la Asesoría Legal, al Directorio, al Presidente y a los ejecutivos responsables de las Funciones Básicas y Complementarias de la Institución, en base a la información documentaria preparada para el efecto.	En los casos requeridos
	4. Participar y elaborar los escritos referentes a los juicios en donde la CONATEL actúa como demandante o demanda, por asuntos derivados de su responsabilidad como Ente Regulador y Administrador del Espectro Radioeléctrico.	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Elaborar y supervisar dictámenes. 6. Mantener actualizados los compendios de legislación y jurisprudencia, relativos a la Regulación y a la Administración del Espectro Radioeléctrico y a los servicios que ella promueve. 7. Elaborar Informes, a pedido del Asesor Legal, a ser brindadas al directorio, al Presidente y a los ejecutivos responsables de otras áreas con respecto a procesos judiciales. 8. Elaborar los contratos de obligaciones de gastos a ser suscriptos paralelamente con los pagarés. 9. Elaborar estadísticas sobre los resultados de las actividades del área. 10. Supervisar la elaboración de minutas y la preparación de información documentaria para gestionar trámites judiciales y extrajudiciales. 11. Realizar los trámites de los procesos judicial, administrativo y contencioso-administrativo, que se presenten en la Institución. 12. Supervisar los dictámenes en general que autoricen la clausura provisional y la incautación provisional de equipos. 13. Recomendar la aplicación de sanciones previstas en la Ley 642/95 de Telecomunicaciones y sus reglamentos, a los titulares de concesiones, licencias y autorizaciones, responsables de contravenciones a estos instrumentos legales y reglamentarios. 	<p>En los casos requeridos</p> <p>En forma permanente</p> <p>En los casos requeridos</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En los casos requeridos</p> <p>En cada caso</p>
--	--	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

14. Realizar el seguimiento permanente hasta su resolución final de cada proceso judicial, que se presente en la Institución, relacionado con las Funciones Regulatorias y de Administración del Espectro Radioeléctrico, notificando del avance de los mismos al Asesor Legal.
15. Mantener un archivo actualizado, mediante un sistema Informatizado que facilite el seguimiento y control de todos los procesos judiciales, administrativos y contencioso-administrativos, en los que se encuentre involucrada la CONATEL.
16. Asesorar Departamento de Desarrollo Institucional, en la elaboración de proyectos de Normas y Procedimientos que faciliten la iniciación de acciones jurídicas.
17. Manejar y preparar los datos a ser procesados, inherentes al Departamento Asuntos Jurídicos, contribuyendo a la integración del Sistema de Información Institucional, para lo cual deberá:
 - Mantener y actualizar los archivos de códigos en vigencia.
 - Seleccionar la calidad y cantidad de información fuente, a ser procesada.
 - Clasificar y ordenar la documentación fuente, que debe ser codificada.
 - Codificar y/o revisar la información requerida para la captura de datos.
 - Realizar las pruebas de consistencia y validación de los documentos y datos recibidos, codificados, registrados y procesados.
 - Notificar a las dependencias respectivas, los errores detectados, para su corrección.

En los casos necesarios

En cada caso

En forma permanente

En los casos necesarios

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

18. Medir los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades del Departamento de Asuntos Jurídicos; evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de ejecución de cada actividad, así como el desempeño del personal involucrado en su realización.	En forma permanente
19. Informar a la Asesoría Legal sobre el nivel de ejecución de cada actividad desarrollada en el área, así como el desempeño del personal involucrado en su realización.	En los casos necesarios
20. Implementar las medidas correctivas sobre los procesos ejecutados en su área.	En los casos requeridos
21. Realizar las funciones asignadas por el ejecutivo responsable de la Asesoría Legal, y aquellas dispuestas por el Directorio o el Presidente.	En los casos requeridos

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Carrera de Derecho. • Curso de Posgrado en Derecho o en el área de la Administración Pública. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, civil, comercial, contrataciones públicas, función pública y otros. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • No menos de 5 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la institución. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento. • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad negociadora. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

d) ACTITUDES

- Responsabilidad.
- Liderazgo de grupo.
- Proactivo.
- Tenacidad.
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Valores éticos y morales.
- Flexibilidad.
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.
- Persuasivo y organizado.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS	Emisión:
Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Número de revisión: 01
Fecha de vigencia:	

1. Objetivo del cargo	Asesorar en la aplicación del marco legal, las normas y procedimientos establecidos. Así como atender al público y/o usuario del servicio de telecomunicaciones.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área de Soporte o Funciones de Apoyo Asesoría Legal
-------------------------------------	--

5. Relación Superior	Asesor Legal
-----------------------------	--------------

4. Relación Inferior	Funcionarios a su cargo
-----------------------------	-------------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos que rigen la administración y la gestión del espectro radioeléctrico, y su relación con los operadores y usuarios.	En forma permanente
	2. Aplicar el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos en que ha de basar sus gestiones, las funciones ejecutivas y operativas involucradas a su área.	Diariamente
	3. Atender al público y/o Usuario del servicio de telecomunicaciones de manera personalizada, por vía correo electrónico y vía telefónica.	Diariamente
	4. Recibir los reclamos y notas en general recepcionados en la Mesa de Entrada de CONATEL.	Diariamente
	5. Analizar las denuncias y/o reclamos, indistintamente sea para primera instancia o para segunda instancia, relacionadas a los servicios de telecomunicaciones regulados por la Ley 642/95 y sus modificaciones.	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS

Emisión:

Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	6. Notificar a las operadoras sobre los reclamos para el trámite establecido en el Reglamento de Protección al Usuario de telecomunicaciones.	En cada caso
	7. Verificar las documentaciones presentadas por las partes.	En cada caso
	8. Controlar el registro actualizado de las denuncias presentadas en el Centro de Atención al público.	En forma permanente
	9. Informar al usuario del servicio de telecomunicaciones que haya presentado su reclamo, en qué situación se encuentra su denuncia.	Semanalmente
	10. Mantener un archivo actualizado de las denuncias presentadas, para tener en cuenta los plazos a fin de contestar según lo establece las reglamentaciones al respecto.	En forma permanente
	11. Elaborar una conclusión sobre el procedimiento administrativo iniciado sobre un reclamo.	En cada caso
	12. Elaborar los informes y sugerir instrucción de sumarios.	En cada caso
	13. Propiciar dictado de normas de protección al usuario, que acompañen el proceso de desarrollo de las telecomunicaciones.	En los casos necesarios
	14. Requerir investigación técnica y especial en algunos casos, ante los reclamos presentados, además de actuar de oficio en algunos casos para conseguir medios probatorios que se estimen necesarios para sustentar la decisión adoptada.	En los casos necesarios
	15. Requerir dictámenes económicos, financieros y jurídicos.	En los casos necesarios

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS

Emisión:

Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>16. Entregar en forma escrita y/o a través del mail el resultado de la denuncia presentada en el Centro de Atención Público – CAP, a los usuarios que hayan presentado sus denuncias, en todas las oficinas habilitadas para el efecto.</p> <p>17. Mantener una comunicación constante con los usuarios que hayan presentado su denuncia, como así también con los operadores que tienen a su cargo el seguimiento de las denuncias presentadas.</p> <p>18. Elaborar estadísticas sobre los resultados de los reclamos presentados ante el Departamento.</p> <p>19. Elaborar informes para los órganos de control e instituciones del sector público.</p> <p>20. Solicitar informes a unidades interinstitucionales y organismos externos.</p> <p>21. Analizar los informes elaborados por el encargado del Centro de Atención al Público.</p> <p>22. Manejar y preparar los datos a ser procesados, inherentes al Departamento de Asuntos Jurídicos, contribuyendo a la integración del Sistema de Información Institucional, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener y actualizar los archivos de códigos en vigencia. • Seleccionar la calidad y cantidad de información fuente, a ser procesada. • Clasificar y ordenar la documentación fuente, que debe ser codificada. • Codificar y/o revisar la información requerida para la captura de datos. • Realizar las pruebas de consistencia y validación de los documentos y datos recibidos, codificados, registrados y 	<p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS

Emisión:

Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>procesados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificar a las dependencias respectivas, los errores detectados, para su corrección. <p>23. Medir los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades del Departamento de Asuntos Jurídicos; evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de ejecución de cada actividad, así como el desempeño del personal involucrado en su realización.</p> <p>24. Informar a la Asesoría Legal sobre el nivel de ejecución de cada actividad desarrollada en el área, así como el desempeño del personal involucrado en su realización.</p> <p>25. Implementar las medidas correctivas sobre los procesos ejecutados en su área.</p> <p>26. Adiestrar constantemente a los funcionarios del departamento de Quejas y Reclamos y a los del Centro de Atención al Público.</p> <p>27. Capacitar a los funcionarios dependientes del área, sobre la aplicación de las normativas que van aprobándose para su cumplimiento.</p> <p>28. Propiciar campañas de educación general sobre derechos de usuarios en materia de Telecomunicaciones.</p> <p>29. Coordinar con todos los sectores institucionales e interinstitucionales (públicas y privadas) para propiciar campañas de protección del medio ambiente.</p> <p>30. Elaborar recomendaciones que protejan a los usuarios de telecomunicaciones.</p> <p>31. Realizar las funciones asignadas por el</p>	<p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En los casos necesarios</p>
--	--	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS	Emisión:
Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

ejecutivo responsable de la Asesoría Legal, y aquellas dispuestas por el Directorio o el Presidente.	
--	--

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Carrera de Derecho. • Curso de Posgrado en Derecho o en el área de la Administración Pública. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, derecho administrativo, civil, comercial, contrataciones públicas, función pública y otros. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros). 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • No menos de 5 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la institución. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento. • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad negociadora. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal. 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Liderazgo de grupo. • Proactivo. • Tenacidad. • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable. • Valores éticos y morales. • Flexibilidad. • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina. • Persuasivo y organizado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

CENTRO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Emisión:
CARGO: ENCARGADO DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Atender al público en general, recibir, tramitar y dar respuesta sobre las denuncias y reclamos de los usuarios de servicios de telecomunicaciones. Así como, recibir, verificar e informar sobre las documentaciones presentadas a la institución, referentes a los servicios regulados por la CONATEL.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Área de Soporte o Funciones de Apoyo Asesoría Legal
-------------------------------------	--

3. Cargo Superior	Jefe de Departamento de Quejas y Reclamos
--------------------------	---

4. Cargo Inferior	Funcionarios a cargo
--------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Aplicar el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos en que ha de basar sus gestiones, las funciones ejecutivas y operativas involucradas a su área.	En forma permanente
	2. Atender al público en general dentro del marco de respeto y amabilidad.	Diariamente
	3. Recibir las denuncias, reclamos y/o quejas de los usuarios de servicios de telecomunicaciones regulados por la CONATEL.	Diariamente
	4. Asignar un código identificador a la denuncia presentada.	En cada caso
	5. Analizar las denuncias y/o reclamos, indistintamente sea para primera instancia, relacionadas a los servicios de telecomunicaciones regulados por la Ley 642/95 y sus modificaciones	En cada caso
	6. Informar a los operadores sobre las denuncias presentadas.	En cada caso
	7. Tramitar y responder, dentro del plazo	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

	<p>establecido en la normativa vigente, a los usuarios sobre las denuncias presentadas.</p> <p>8. Efectuar seguimiento ante los operadores sobre las denuncias presentadas.</p> <p>9. Elaborar informes sobre las denuncias concluidas.</p> <p>10. Confeccionar cuadros estadísticos de las denuncias presentadas.</p> <p>11. Comunicar en forma inmediata al Jefe de Departamento sobre hechos relevantes relativos a las denuncias.</p> <p>12. Informar al Jefe del Departamento de Quejas y Reclamos sobre el nivel de ejecución de cada actividad desarrollada en el área, así como el desempeño del personal involucrado en su realización.</p> <p>13. Recibir las documentaciones presentadas a la institución, referentes a los servicios regulados por la CONATEL.</p> <p>14. Verificar e informar sobre las documentaciones presentadas a la institución, referentes a los servicios regulados por la CONATEL.</p> <p>15. Elaborar informes con cuadros estadísticos sobre las documentaciones presentadas a la institución, referentes a los servicios regulados por la CONATEL.</p> <p>16. Realizar las actividades asignadas por el Jefe de Departamento o ejecutivo responsable de la Asesoría Legal.</p>	<p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Semanalmente</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>Mensualmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Semanalmente</p> <p>En los casos necesarios</p>
--	--	---

6. Perfil del Cargo

a) CONOCIMIENTOS

- Educación media concluida
- Conocimiento de relaciones públicas
- Conocimiento de redacción

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de redes de sociales • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint). 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima en atención al público. • En cargo similar en empresas o instituciones del sector público. • Mínima en trabajo de grupo. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento. • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal. 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Valores éticos y morales. • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina. • Persuasivo y organizado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**CENTRO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
UNIDADES REGIONALES**

Emisión:

Número de revisión:

**CARGO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE CENTRO DE ATENCIÓN
AL PÚBLICO**

Fecha de vigencia:

2. Objetivo del cargo

Atender al público en general, recibir y tramitar las denuncias presentadas por los usuarios de servicios telefónicos.

2. Sector de la Organización

Área de Soporte o Funciones de Apoyo
Secretaría General

3. Cargo Superior

Unidad Regional

4. Cargo Inferior

Funcionarios a cargo.

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Aplicar el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos en que ha de basar sus gestiones, las funciones ejecutivas y operativas involucradas a su área.	En forma permanente
	2. Atender al público en general dentro del marco de respeto y amabilidad.	Diariamente
	3. Recibir las denuncias que cumplan con los requisitos necesarios para su admisibilidad.	Diariamente
	4. Asignar un código identificador a la denuncia presentada.	En cada caso
	5. Informar a los operadores sobre las denuncias presentadas.	En cada caso
	6. Tramitar y responder, dentro del plazo establecido en la normativa vigente, a los usuarios sobre las denuncias presentadas.	Diariamente
	7. Efectuar seguimiento ante los operadores sobre las denuncias presentadas.	Diariamente.
	8. Elaborar informes sobre las denuncias concluidas.	Diariamente.
	9. Confeccionar cuadros estadísticos de las denuncias presentadas.	Mensualmente.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

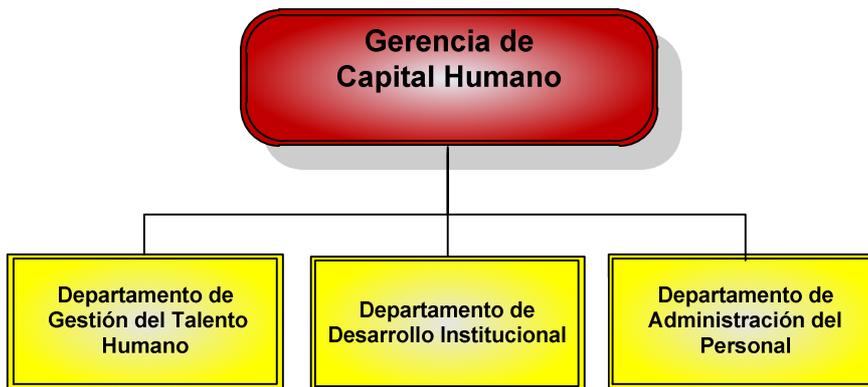
	<p>10. Comunicar en forma inmediata al Jefe de la Unidad Regional sobre hechos relevantes relativos a las denuncias.</p> <p>11. Informar al Jefe de la Unidad Regional sobre el nivel de ejecución de cada actividad desarrollada en el área, así como el desempeño del personal involucrado en su realización.</p> <p>12. Realizar las actividades asignadas por el Jefe de la Unidad Regional o ejecutivo responsable de la Secretaría General.</p>	<p>En los casos necesarios</p> <p style="text-align: center;">Mensualmente</p> <p>En los casos necesarios</p>
--	---	---

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en carreras administrativas o afines • Conocimiento sobre redacción y organización de documentos • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, Internet y otros) • Conocimiento y buen manejo de redes de sociales 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en administración pública o privada • Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. • Mínima de atención al público. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de coordinación • Capacidad para trabajar en equipo • Facilidad de comunicación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de organización • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Dinámico y expeditivo • Amabilidad en el trato • Valores éticos y morales • Equilibrio emocional • Persuasivo y organizado 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

ORGANIGRAMA SECTORIAL

GERENCIA DE CAPITAL HUMANO



<p>Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS</p>	<p>Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	<p>Aprobado por: DIRECTORIO</p>	<p>Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015</p>
--	--	-------------------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

GERENCIA DE CAPITAL HUMANO	Emisión:
CARGO: GERENTE DE LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Planificar, organizar, coordinar y administrar las relaciones de trabajo entre las personas y la institución, teniendo en cuenta la cultura, la estructura y el ambiente organizacional, con orientación al desempeño laboral eficiente.
2. Sector de la Organización	Áreas de Apoyo Gerencia de Capital Humano
3. Relación Superior	Presidente
4. Relación Inferior	Jefe/a del Departamento de Gestión del Talento Humano Jefe/a del Departamento de Desarrollo Institucional Jefe/a del Departamento de Administración del Personal

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional, las normas y procedimientos, así como las políticas y estrategias establecidas por el Directorio en relación con la administración del Capital Humano.	En cada caso
	2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas en la selección, reclutamiento, inducción, capacitación, desarrollo y mantenimiento de los recursos humanos de acuerdo a las necesidades de la institución, en función de los planes estratégicos y específicos de la institución.	En forma permanente
	3. Proponer las inversiones y gastos correspondientes a la Gerencia, a fin de elevarlos a consideración del Directorio.	En cada caso
	4. Elaborar el Plan Operativo anual (POA) de su área, sobre la base del Plan Estratégico, de los objetivos de la Gerencia y del diagnóstico de las necesidades existentes.	Anualmente
	5. Solicitar la adquisición de bienes y/o	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

Emisión:

CARGO: GERENTE DE LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	contratación de servicios necesarios para la operación de la Gerencia, conforme a los procedimientos vigentes.	
	6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Departamentos Gestión de Talento Humano, Departamento Administración del Personal y el Departamento Desarrollo Institucional.	En forma permanente
	7. Cumplir y hacer cumplir la Legislación vigente, así como las reglamentaciones internas emanadas de la Presidencia y/o el Directorio.	En cada caso
	8. Velar por los informes que contienen datos de carácter restringido y confidencial.	En cada caso
	9. Supervisar los procesos de selección del personal y el resultado de la evaluación anual del desempeño de los funcionarios y elevar el informe al Directorio.	En cada caso
	10. Apoyar en la ejecución de planes de contratación, monitoreo y desvinculación. Así como en lo referente traslados, ascensos, medidas disciplinarias, beneficios y otras disposiciones que afectan a la administración de los recursos humanos de la CONATEL.	En cada caso
	11. Supervisar los Informes, que se remiten al Presidente de las faltas disciplinarias cometidas por el funcionario, leves o graves.	En cada caso
	12. Supervisar la atención de consultas de funcionarios referidas a la relación laboral de todos los sectores de la Institución.	En cada caso
	13. Sugerir al Presidente y Miembros del	En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

CARGO: GERENTE DE LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>Directorio la aplicación de los planes, beneficios o programas de bienestar para los funcionarios, acorde a los recursos presupuestarios.</p> <p>14. Administrar las actividades relacionadas al Capital Humano de la CONATEL, estableciendo el control necesario, dentro de lo contemplado en las disposiciones legales de la Ley del Funcionario Público y el Reglamento Interno de la Institución.</p> <p>15. Supervisar la formación, mantenimiento actualizado y completo del Legajo personal de cada funcionario de la Institución.</p> <p>16. Supervisar el control y la obtención de todas las documentaciones relacionadas con los funcionarios, incluyendo las Resoluciones de Directorio.</p> <p>17. Supervisar los Certificados de Trabajo a ser proveídos por el Dpto. Gestión del Talento Humano, para los funcionarios de la Institución, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>18. Remitir al Área responsable de las Capacitaciones, las necesidades de capacitación de los funcionarios, analizados y detectados en el análisis de los resultados de las evaluaciones de desempeño.</p> <p>19. Supervisar la preparación de la nómina de funcionarios y sus periodos de vacaciones, para elevar la nómina completa a las respectivas Gerencias, por lo menos un mes antes del inicio del periodo de vacaciones.</p>	<p>En cada caso</p> <p>En los casos requeridos</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p>
--	--	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

Emisión:

CARGO: GERENTE DE LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	20. Participar en la elaboración de estructuraciones organizacionales, normas y reglamentos internos, y coordinar la aprobación de procedimientos, que faciliten la gestión técnica y administrativa de la CONATEL, a través del Departamento Desarrollo Institucional.	En cada caso
	21. Propender a la formación de niveles “ejecutivos profesionales”, que mantengan la estabilidad y continuidad de gestión en las diferentes áreas de la Institución.	En cada caso
	22. Supervisar la administración de la Biblioteca de la Institución, gestionada por el Departamento de Desarrollo Institucional.	En cada caso
	23. Proponer nuevos proyectos o modificaciones de reglamentos, normas y procedimientos internos, que faciliten la gestión y administración del Capital Humano.	En cada caso
	24. Elaborar y proponer reglamentos inherentes a la seguridad laboral e higiene del trabajo.	En cada caso
	25. Supervisar la elaboración en forma oportuna y adecuada de los Contratos de Trabajo.	En cada caso
	26. Supervisar la Planilla de Liquidación de Sueldos, Gastos de Representación, Bonificaciones por: Responsabilidad del Cargo, Grado Académico, Seguro Médico, Subsidio Familiar, Remuneración Extraordinaria y Adicional, y otras asignaciones para el personal permanente y comisionados. Así mismo sueldos del personal contratado.	En cada caso
	27. Supervisar y controlar la elaboración de las	En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

Emisión:

CARGO: GERENTE DE LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>planillas de horas extras que excedan el horario extraordinario laboral.</p> <p>28. Supervisar la elaboración de las Planillas de descuentos a ser realizados a los funcionarios (faltas injustificadas, llegadas tardías) y del borrador de la Resolución de autorización.</p> <p>29. Orientar y supervisar que las actividades de gestión del personal cumplan las normativas y requisitos del Manual de la funciones de la CONATEL, con relación a la contratación, evaluación, capacitación, provisión y mantenimiento de infraestructura para la gestión y el ambiente del trabajo.</p> <p>30. Coordinar la evaluación comparativa de los postulantes a nuevos funcionarios o ascensos, efectuando las recomendaciones técnicas correspondientes.</p> <p>31. Elaborar un “Informe Anual de Actividades” de los contratados y nuevos funcionarios en periodo de prueba, proveniente de los informes de desempeño de los asistentes a su cargo y elevarlo a consideración del Directorio.</p> <p>32. Supervisar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a la Dirección.</p> <p>33. Coordinar con el área responsable de las Capacitaciones las necesidades de capacitación de los funcionarios, analizando los resultados de las evaluaciones de desempeño efectuados anualmente.</p> <p>34. Realizar las actividades encomendadas por la</p>	<p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>De acuerdo a la necesidad</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos requeridos</p>
--	--	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

GERENCIA DE CAPITAL HUMANO	Emisión:
CARGO: GERENTE DE LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

Presidencia y/o por el Directorio de la institución

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Administración, Psicología y Derecho • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, ley de administración financiera del estado, contrataciones públicas y función pública • Conocimiento y buen manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros) 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado • No menos de 3 años como Jefe de Departamento en la Institución 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento. • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal. 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable. • Valores éticos y morales. • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina. • Persuasivo y organizado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Emisión:
	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Mejorar el potencial humano, mediante la elección sistemática de los mejores candidatos, supervisar la implementación de la Evaluación de desempeño del personal; de diseñar y supervisar la implementación de planes de bienestar del personal y desarrollar políticas para el mejoramiento del clima institucional.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Áreas de Apoyo Gerencia de Capital Humano
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Gerente de la Gerencia de Capital Humano
-----------------------------	--

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco reglamentario y disposiciones internas y extrainstitucionales, en que se ha de basar la promulgación de normas, reglamentos y procedimientos internos, para conseguir un eficiente desempeño Institucional. 2. Controlar y documentar la relación laboral de la Institución con los funcionarios de la CONATEL, el Reglamento Interno de la Institución y Reglamentaciones Vigentes. 3. Solicitar a la Gerencia de Capital Humano la adquisición de bienes y/o contratación de servicios para su Departamento. 4. Mantener informado a la Gerencia sobre las actividades y novedades del Departamento. 5. Proponer las inversiones y gastos correspondientes al Departamento, a fin de ser elevado a consideración de la Gerencia y su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la CONATEL. 6. Velar por los informes que contienen datos de	En cada caso En cada caso En cada caso En forma permanente Anualmente En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Emisión:
	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	<p>carácter restringido y confidencial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar informes de las actividades mensuales del área y remitirlo a la Gerencia. 8. Integrar el equipo técnico participando de las reuniones con los profesionales del equipo, y proveer a los mismos conocimientos de su disciplina, para un mejor funcionamiento del mismo. 9. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), a fin de que se considere las necesidades correspondientes a sus necesidades de su área. 11. Estudiar y sugerir a la Gerencia de Capital Humano las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su Departamento; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. 12. Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos y otras normativas vigentes. 13. Verificar el cumplimiento de la legislación laboral vigente, así como las reglamentaciones internas de la CONATEL, informando al Gerente sobre la no observancia de alguna norma. 	<p style="text-align: center;">Mensualmente</p> <p style="text-align: center;">En forma permanente</p> <p style="text-align: center;">En cada caso</p> <p style="text-align: center;">Anualmente</p> <p style="text-align: center;">En cada caso</p> <p style="text-align: center;">En cada caso</p> <p style="text-align: center;">En forma permanente</p>
--	---	---

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO**

**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>14. Administrar la documentación del vínculo laboral de los funcionarios permanentes, comisionados o contratados con la CONATEL, estableciendo el control necesario, dentro de lo contemplado en las disposiciones legales vigentes, y el Reglamento Interno de la Institución.</p> <p>15. Preparar las documentaciones relacionadas con los movimientos del personal, Contratos de Trabajo, Nombramientos, Traslados, Renuncias, Permisos, Pasantías, verificando la emisión de las Resoluciones respectivas.</p> <p>16. Recepcionar los Certificados de Estudios Universitarios, Certificados de Matrimonio, Certificado de Defunción, Certificados de Nacimientos de hijos y matriculas de inscripción de niños en edad escolar para los pagos de las bonificaciones correspondientes.</p> <p>17. Informar a la Gerencia sobre asuntos referentes a los funcionarios (permisos especiales, comisionamientos y otros), para la aplicación de normativas vigentes.</p> <p>18. Informar a la Gerencia la nómina del personal que reúna las condiciones para su jubilación y las solicitudes de retiro voluntario, realizando las gestiones correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>19. Proveer a la Gerencia, para su remisión a la Asesoría Legal, los antecedentes de funcionarios sometidos a sumarios, por faltas cometidas a las Leyes y Normas Reglamentarias que regulan la relación laboral entre la CONATEL y el funcionario público.</p>	<p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p>
--	--	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 <p>CONATEL COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</p>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Emisión:
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:

	<p>20. Controlar, mantener y actualizar la nómina de funcionarios de la CONATEL.</p> <p>21. Dar cumplimiento a lo establecido por el Decreto Reglamentario vigente, en cuanto a la presentación de informes para la Secretaría de la Función Pública, sobre la nómina de funcionarios de la Institución (altas, bajas, funcionarios permanentes y contratados).</p> <p>22. Comunicar a al Departamento de Administración del Personal los datos de los nuevos funcionarios para la inclusión en las planillas de sueldos.</p> <p>23. Elaborar y remitir informes a la Gerencia de Capital Humano sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios de la Institución, por dependencias, cargos, categorías, sueldo presupuestado, resolución de nombramiento, antigüedad, fecha de nacimiento, nivel académico y lugar de estudios. • Domicilios y números de telefónicos actualizado. • Pedidos de recategorizaciones de funcionarios • Beneficiarios por funcionarios para remitir al Seguro contra accidentes, entre otros, contratados por la Institución. <p>24. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Departamento, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución y en función de los recursos disponibles.</p> <p>25. Planificar conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas para el</p>	<p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Anualmente</p> <p>Mensualmente</p>
--	---	---

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
--	--	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO**

**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan Operativo Anual.</p> <p>26. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.</p> <p>27. Dirigir la elaboración de informes del área a su cargo, solicitado por la Gerencia de Capital Humano, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.</p> <p>28. Participar en la preparación informes del área a su cargo para la Memoria Anual de la Gerencia de Capital Humano, para su eventual inclusión en la Memoria Anual de la Institución.</p> <p>29. Proponer los cambios y modificaciones a las normativas, reglamentos, manuales técnicos y administrativos, que regulan la gestión de los procesos de desarrollo del personal.</p> <p>30. Proponer las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades y corregir las desviaciones o debilidades del modelo de organización, funciones y procesos implementado por la CONATEL, aplicando la política de mejora continua de la organización.</p> <p>31. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Institución.</p> <p>32. Participar en los Comités o Comisiones especiales, con las funciones, alcances y plazos determinados en el Manual de Organización o la Resolución por la cual la máxima autoridad de la CONATEL, lo designa en forma específica.</p>	<p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Anualmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO**

**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	33. Planificar, organizar, dirigir e implementar los sistemas y procedimientos destinados al reclutamiento, selección, inducción, formación, capacitación, carrera, promociones, beneficios y calidad de vida de los funcionarios de la CONATEL.	En cada caso
	34. Proponer talleres y presentaciones de orientación permanentemente a las diferentes Gerencias y dependencias respecto a las nuevas tendencias en materia de gestión de personas tendientes a buscar la optimización de los resultados y la satisfacción de las personas dentro de la institución.	En cada caso
	35. Planificar la cantidad y calidad de las personas necesarias para lograr los resultados previstos en el Plan Institucional.	En cada caso
	36. Diseñar y aplicar los programas de inducción de quienes se vinculen con la Institución	En cada caso
	37. Diseñar, coordinar, supervisar y ejecutar los sistemas de evaluación de desempeño, de acuerdo con lo que la ley vigente disponga al respecto.	En cada caso
	38. Elaborar los formularios de evaluación de acuerdo a niveles académico y otros criterios.	En cada caso
	39. Analizar y ponderar las evaluaciones teniendo en cuenta las demás disposiciones.	En cada caso
	40. Preparar los informes de evaluación anual de desempeño de funcionarios con las recomendaciones conforme a los resultados obtenidos.	Anualmente
	41. Preparar las evaluaciones de funcionarios	En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO**

**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>próximos a finalizar su periodo de prueba.</p> <p>42. Elaborar mediante la evaluación de funcionarios las necesidades de entrenamiento, formación y capacitación de los/las funcionarios/as de la CONATEL.</p> <p>43. Diseñar y coordinar los programas que en materia de salud ocupacional se establezcan para los funcionarios de la CONATEL, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa vigente.</p> <p>44. Supervisar el estudio del clima laboral, analizar los resultados y proponer acciones de mejora.</p> <p>45. Efectuar estudios para la reducción de los niveles de stress asociados al trabajo e implementar medidas que permitan conciliar la vida personal y profesional de las personas que forman parte de la institución.</p> <p>46. Supervisar la evaluación de las condiciones ambientales, físicas y de higiene necesarias para realizar las labores, preservando la salud física y psicológica de las personas, educación y protección personal, en coordinación con las áreas responsables de la seguridad de la Institución.</p> <p>47. Promover motivaciones hacia la salud, desarrollando campañas de promoción del cuidado de la salud y prevención de enfermedades.</p> <p>48. Realizar acompañamiento y contención personal y familiar a los funcionarios de la CONATEL.</p>	<p>Anualmente y en los casos requeridos</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos requeridos</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p>
--	--	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO**

**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>49. Analizar los certificados médicos otorgados como reposo, para corroborar si reúne las condiciones requeridas.</p> <p>50. Proporcionar atención a consultas de funcionarios por vía telefónica.</p> <p>51. Realizar seguimiento en casos de pacientes que requieran atención permanente.</p> <p>52. Realizar visitas domiciliarias a partir del tercer día de ausencia para verificar la situación del afectado, tanto de salud, como socioeconómica.</p> <p>53. Supervisar el mantenimiento y actualización constante del legajo de los/as funcionarios/as de la Institución, la reunión de toda la documentación vinculada a los funcionarios Permanentes, Comisionados, Personal Contratado y Pasantes de la CONATEL, ya sea física y/o digital requerida por los sistemas en uso.</p> <p>54. Supervisar la actualización permanente de la base de datos sobre el personal con el registro de movimientos del personal, contratos, nombramientos, traslados, renunciaciones, permisos, pasantías; verificando la obtención de todos los documentos de respaldo.</p> <p>55. Supervisar las pasantías de estudiantes universitarios y de colegios técnicos secundarios, y la ubicación de los mismos en áreas internas correspondientes a su especialidad y la emisión de las Constancias a los pasantes.</p> <p>56. Realizar todas las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los</p>	<p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En los caso requeridos</p>
--	--	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Emisión:
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:

	objetivos de la Gerencia de Capital Humano o a solicitud del Gerente.	
--	--	--

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Psicología, Administración o carreras afines al puesto • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, ley de administración financiera del estado, contrataciones públicas y función pública • Conocimiento y buen manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros) 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • No menos de 5 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la Institución. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal. 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Valores éticos y morales • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina • Persuasivo y organizado 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

 <p>CONATEL COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</p>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Emisión:
	Número de revisión: 01
CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Fecha de vigencia:
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	

1. Objetivo del cargo	Supervisar y controlar la elaboración de reglamentos internos, manuales de funciones, de procedimientos y de responsabilidades, para su aplicación y cumplimiento por parte de la CONATEL, así como la gestión de planes de capacitación, desarrollo del personal de la Institución, promover una cultura organizacional profesional y competitiva orientada a la gestión por resultado.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Áreas de Apoyo Gerencia de Capital Humano
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Gerente de la Gerencia de Capital Humano
-----------------------------	--

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco reglamentario y disposiciones internas y extra institucionales, en que se ha de basar la promulgación de normas, reglamentos y procedimientos internos, para conseguir un eficiente desempeño Institucional.	En cada caso
	2. Elaborar reglamentos internos, manuales de funciones, de procedimientos y de responsabilidades, para su aplicación y cumplimiento por parte de la CONATEL.	En cada caso
	3. Normar todas y cada una de las actividades involucradas en el cumplimiento de las funciones inherentes a la CONATEL.	En cada caso
	4. Implementar el Sistema de Información Institucional que constituirá la base para las actividades de planificación, control y evaluación de gestión de la CONATEL orientada al fortalecimiento Institucional y hacia la operatividad del Plan Operativo Anual institucional y sectorial.	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
**CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

Emisión:

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>5. Velar por el cumplimiento, dentro de su competencia, con lo dispuesto en el marco legal e institucional, así como con las normas, procedimientos, planes, programas y disposiciones generales y/o especiales que regulan la actividad del Departamento Desarrollo Institucional.</p> <p>6. Realizar el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los reglamentos estructurales, funcionales y posicionales; así como de las normas, manuales y procedimientos establecidos.</p> <p>7. Preparar y organizar los procedimientos, para la elaboración de reglamentos internos, normas, manuales y demás aspectos relacionados con su actualización, codificación, contenido e impresión, entre otros aspectos.</p> <p>8. Conocer a profundidad las funciones de las Áreas Misionales, de Apoyo, Asesoras y Auxiliares, así como los aspectos técnicos, administrativos, financieros y comerciales, que tienen lugar en la Institución, a fin de elaborar las normas, reglamentos, manuales de funciones, de procedimientos y de responsabilidades.</p> <p>9. Mantendrá archivos codificados, de leyes y reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente, que regulen las actividades y actos que tienen lugar en la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.</p>	<p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p>
--	--	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>10. Mantener el buen funcionamiento, archivo, codificación y organización de los libros de la Biblioteca.</p> <p>11. Viabilizar las solicitudes de las diferentes áreas de CONATEL de textos, libros, reglamentos, entre otros, a la Gerencia Administrativa y Financiera para su adquisición.</p> <p>12. Elaborar instructivos que orienten hacia la correcta aplicación de lo establecido en las estructuras orgánica, funcional y posicional de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.</p> <p>13. Coordinar y precisar con la Asesoría Legal, la aplicación y el alcance del marco legal e institucional, con el objeto de evitar interpretaciones singulares y acciones no ajustadas a las leyes y reglamentos en vigencia.</p> <p>14. Apoyar el asesoramiento que se brinda a las diversas dependencias en las actividades y actos que se desarrollan en la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en la elaboración de normas y reglamentos que faciliten la gestión de las funciones básicas y/o complementarias de la Institución.</p> <p>15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), a fin de que se considere las necesidades correspondientes a sus necesidades de su área.</p> <p>16. Colaborar con las Áreas Misionales, de Apoyo, Asesoras de la Institución, en la elaboración de reglamentos internos, manuales de funciones,</p>	<p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>Anualmente</p> <p>En cada caso</p>
--	--	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>de procedimientos y de responsabilidades, para su aplicación a nivel nacional.</p> <p>17. Colaborar en la elaboración de las normas y reglamentos internos, y coordinar la aprobación de procedimientos que faciliten la gestión del Directorio, Consejo de Radiodifusión, así como de las Funciones: Secretaría General, Comunicación Social, y Asesoría Legal; para la preparación de normas, reglamentos, manuales, instructivos y formularios específicos para cada una de ellas, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la difusión a nivel institucional de leyes y reglamentos, normas y procedimientos, así como de las resoluciones y disposiciones del Directorio y Presidente. <p>18. Apoyar en la elaboración de normas, reglamentos y procedimientos, vigilando que tanto su elaboración, trámite de aprobación, promulgación e implantación guarden concordancia con lo establecido en las leyes y reglamentos, así como con las disposiciones internas y de otras instituciones.</p> <p>19. Administrar el Sistema de Capacitación del Personal de la Institución, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar los requerimientos de capacitación (entrenamiento y reentrenamiento) del personal, planteados o propuestos por las diversas dependencias de la Institución, proponiendo a su inmediato superior un plan de capacitación que satisfaga las aspiraciones de la Institución y del personal, en estos aspectos. 	<p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Trianual de Capacitación, en forma conjunta con las demás dependencias de la Institución, sobre la base del Reglamento de Capacitación y Desarrollo de los funcionarios de la CONATEL. • Vigilar la adecuada difusión, en la Institución, de los cursos, seminarios, etc., y demás actividades de capacitación programadas. • Colaborar en la selección del personal de la Institución, que podría actuar en calidad de instructor, en los cursos, seminarios, etc., organizados. <p>20. Planificar las detecciones de necesidades de capacitaciones en base a entrevistas, encuestas, recolección de datos, pedidos específicos de las gerencias y a las recomendaciones obtenidas en la evaluación del personal de la CONATEL.</p> <p>21. Remitir a la Gerencia el informe de las necesidades de capacitación de los funcionarios detectadas en el análisis de los resultados de las evaluaciones del desempeño.</p> <p>22. Desarrollar un Plan de Capacitación y gestionar el proceso de divulgación de las capacitaciones y la inscripción de funcionarios a las mismas.</p> <p>23. Ejecutar las actividades para el desarrollo eficiente de capacitaciones a través de la detección de necesidades de capacitación en la Institución.</p>	<p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	24. Preparar los documentos básicos, y coordinar con el Dpto. competente, la organización de seminarios y conferencias, para capacitar a los funcionarios responsables de la elaboración de normas, reglamentos internos, manuales de funciones, de procedimientos, de responsabilidades, etc., en lo referente a técnicas, metodología y procedimientos de instrumentación y preparación de los mismos.	En cada caso
	25. Gestionar el proceso de divulgación de las capacitaciones y la inscripción de funcionarios a las mismas.	En cada caso
	26. Elaborar el informe de funcionarios inscriptos.	En cada caso
	27. Gestionar la distribución de resoluciones de las capacitaciones a los funcionarios asignados a la misma.	En cada caso
	28. Gestionar la designación del facilitador y recursos a ser utilizados en los cursos.	En cada caso
	29. Gestionar los Equipos Informáticos necesarios, los locales donde se desarrollarán las capacitaciones, así como el correcto funcionamiento de los recursos utilizados para la capacitación.	En cada caso
	30. Proveer a los asistentes las credenciales y todos los materiales necesarios para el desarrollo de la capacitación.	En cada caso
	31. Supervisar la correcta utilización de planillas de asistencia y el eficiente apoyo al	En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Emisión:
	Número de revisión: 01
	Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.
Fecha de vigencia:	

	<p>capacitador durante el desarrollo del curso.</p> <p>32. Asistir a las capacitaciones para brindar asistencia al capacitador y a los asistentes.</p> <p>33. Distribuir a los asistentes el formulario de satisfacción y luego recopilar la información para su posterior seguimiento.</p> <p>34. Preparar los certificados o constancias de asistencia.</p> <p>35. Manejar el proceso de capacitación (entrenamiento y reentrenamiento) de los funcionarios de la Institución, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar la información relativa a requerimientos de capacitación. • Determinar la cantidad de recursos humanos, suficientemente capacitados, requerido en las fechas tope señaladas por parte de los distintos responsables de las distintas dependencias. • Realizar el seguimiento e impacto de los resultados alcanzados a través del proceso de capacitación. <p>36. Elaborar el informe de evaluación del curso o taller y darle seguimiento a la ejecución del curso de capacitación.</p> <p>37. Realizar seguimiento en coordinación con las dependencias competentes a los programas de entrenamiento en el cargo de los funcionarios de la Institución, en ocasión de su ingreso,</p>	<p>En cada caso</p>
--	--	---

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>promoción y traslados.</p> <p>38. Supervisar el control del cumplimiento de los reglamentos estructurales, funcionales y posicionales.</p> <p>39. Organizar charlas, seminarios, etc. dirigidos a motivar a los funcionarios de la Institución, acerca de la necesidad de los cambios introducidos a los reglamentos estructurales, funcionales y posicionales, para atenuar las actitudes y reacciones negativas, que estos cambios provoquen.</p> <p>40. Examinar la estructura orgánica y funcional de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, para que en base a los análisis de los cambios internos y del entorno institucional, de trámite a las propuestas de reformas legales y estructurales que impliquen cambios, ajustes, incorporaciones y desplazamientos, que acoplen la estructura orgánica de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones a las nuevas exigencias.</p> <p>41. Coadyuvar en la implementación del Sistema de Información Institucional que constituirá la base para las actividades de planificación, control y evaluación de gestión de la CONATEL orientada al fortalecimiento Institucional y hacia la operatividad del Plan Operativo Anual institucional y sectorial.</p> <p>42. Coadyuvar con la asesoría y colaboración prestada a las dependencias de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, avalando que la elaboración de normas, manuales de</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Emisión:
	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<p>procedimientos y de responsabilidades tomen en consideración las leyes y reglamentos vigentes, coordinando su aprobación oportuna, para facilitar el cumplimiento de cada actividad en la CONATEL.</p>	En cada caso
<p>43. Propender a la formación de niveles "ejecutivos profesionales" que mantengan la estabilidad y continuidad de gestión.</p>	
<p>44. Supervisar la dotación de una organización que permita el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a través de:</p>	En cada caso
<ul style="list-style-type: none"> • La medición de los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades, responsabilidad del Departamento Desarrollo Institucional; evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad, así como del personal involucrado en su realización; y, adoptar y/o sugerir medidas correctivas para garantizar una eficiente gestión de normalización. 	
<ul style="list-style-type: none"> • La recomendación de cambios y modificaciones a las leyes y reglamentos generales que regulan la administración de recursos humanos, la administración de las relaciones industriales y la administración de los bienes de la Institución. • La proposición de los correctivos necesarios para superar las dificultades y corregir las desviaciones en la implantación del sistema de organización, garantizando un eficiente funcionamiento del sistema. 	
<p>45. Realizar las funciones asignadas por su inmediato superior.</p>	En los casos requeridos

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Emisión:
	Número de revisión: 01
CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Fecha de vigencia:
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Administración, Contabilidad o Economía. • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, ley de administración financiera del estado, contrataciones públicas y función pública. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de Internet. 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • No menos de 5 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la Institución 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento. • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad negociadora. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal. 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable. • Valores éticos y morales. • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina. • Persuasivo y organizado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Emisión:
CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Elaborar, supervisar y controlar la prestación del servicio de los funcionarios, acorde a la ley de la Función Pública, el Código Laboral y el Reglamento Interno de la Institución, así como la liquidación de remuneraciones de los funcionarios de la CONATEL.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Áreas de Apoyo Departamento de Administración del Personal
-------------------------------------	---

3. Relación Superior	Gerente de la Gerencia de Capital Humano
-----------------------------	--

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco reglamentario y disposiciones internas y extrainstitucionales, en que se ha de basar la promulgación de normas, reglamentos y procedimientos internos, para conseguir un eficiente desempeño Institucional.	En cada caso
	2. Controlar el movimiento de los funcionarios y la liquidación de remuneraciones, con la documentación requerida, acorde a la ley del Presupuesto General de la Nación, la ley de la Función Pública y el Reglamento Interno de la Institución.	En cada caso
	3. Mantener informado a la Gerencia sobre las actividades y novedades del Departamento.	En cada caso
	4. Velar por los informes que contienen datos de carácter restringido y confidencial.	En cada caso
	5. Elaborar la Planilla de Liquidación de Sueldos, Gastos de Representación, Bonificaciones por: Responsabilidad del Cargo, Grado Académico, Seguro Médico,	Mensualmente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Emisión:
	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	<p>Subsidio Familiar, Remuneración Extraordinaria y Adicional, y otras asignaciones para el personal permanente, contratado y comisionados de la Institución.</p> <p>6. Recepcionar del Departamento de Gestión del Talento Humano los recaudos necesarios que guardan relación con la preparación de la planilla mensual de sueldos y otras asignaciones salariales.</p> <p>7. Preparar informes a solicitud del Poder Judicial sobre datos referidos a funcionarios de la Institución</p> <p>8. Recepcionar y verificar las notas de solicitudes de pago de remuneración extraordinaria y adicional.</p> <p>9. Preparar informes solicitados por funcionarios y ex funcionarios referentes al resumen de sus aportes jubilatorios.</p> <p>10. Preparar informes sobre retiro voluntario presentados por funcionarios de la Institución.</p> <p>11. Elaborar los proyectos de las resoluciones de sanciones disciplinarias que autorizan los descuentos en concepto de multas, solicitados por la Gerencia de Capital Humano.</p> <p>12. Elaborar y controlar las planillas de aguinaldo de todo el personal de la Institución, en los plazos establecidos por la Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>13. Preparar liquidaciones de sueldos (recibos) para ser entregados a los funcionarios de la Institución.</p>	<p>En cada caso</p> <p>Anualmente</p> <p>En cada caso</p>
--	---	---

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL
PERSONAL**

**CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL
PERSONAL**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	14. Elaborar Certificados de Trabajo para los Funcionarios	En cada caso
	15. Comunicar al Instituto de Previsión Social el ingreso y/o egreso de Funcionarios.	En cada caso
	16. Elaborar las planillas de aporte obrero-patronal de instituto de Previsión Social y Caja de Jubilaciones del Ministerio de Hacienda.	En cada caso
	17. Retirar mensualmente del Instituto de Previsión Social las planillas de pago del aporte obrero-patronal.	Mensualmente
	18. Presentar al Instituto de Previsión Social y a la Caja de Jubilaciones del Ministerio de Hacienda las respectivas planillas de aportes.	Mensualmente
	19. Realizar la carga de datos manual en el sistema de control de acceso del personal (Reloj marcador) según boletas de permisos presentados y cualquier movimiento relacionado al personal de la Institución.	En cada caso
	20. Archivar y guardar cada formulario de solicitud de permiso en los respectivos legajos de cada funcionario.	En cada caso
	21. Verificar que la utilización de los permisos por parte del funcionario, se adecuen a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno y las demás disposiciones legales vigentes.	En cada caso
	22. Emitir informes sobre funcionarios que permanecen después del horario normal de trabajo, y todo movimiento del personal que pudiera afectar el Reglamento Interno y las disposiciones legales vigentes.	En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL
PERSONAL**

**CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL
PERSONAL**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>23. Actualizar los datos referentes a los permisos otorgados a los funcionarios (con o sin goce de sueldo), nombramientos, ascensos, traslados, maternidad, permisos por enfermedad, multas por ausencias, llegadas tardías.</p>	En cada caso	
	<p>24. Controlar el cumplimiento de los horarios de trabajo y demás disposiciones reglamentarias, referidas a las funciones del personal de la institución.</p>	En cada caso	
	<p>25. Emisión y control del Informe Mensual de Divergencias de cada funcionario, con las ausencias y llegadas tardías, justificadas o no, para el control de los funcionarios en sus respectivas Gerencias.</p>	Mensualmente	
	<p>26. Elaborar las planillas de descuentos en concepto de multas por: ausencias injustificadas, llegadas tardías normales, llegadas tardías fuera del límite, no marcaciones de entrada/salida, retiro antes del horario establecido, conforme al Reglamento Interno de la Institución.</p>	Mensualmente	
	<p>27. Elaborar el informe mensual de la cantidad de horas utilizadas en concepto de permisos, y controlar si existen horas excedidas por los funcionarios, en virtud del Reglamento Interno de la Institución.</p>	Mensualmente	
	<p>28. Ingresar en el Sistema de Control de Asistencia a nuevos funcionarios, para la marcación en el sistema de control de asistencia asignado un código de marcación y grabando el contorno del rostro y de la mano en los relojes biométricos.</p>	En cada caso	
	<p>29. Comunicar las sanciones disciplinarias a los</p>	En cada caso	
Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL
PERSONAL**

**CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL
PERSONAL**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	funcionarios y la aplicación de los mismos en virtud de la Resolución dictada por la Presidencia.	
	30. Elaborar la planilla anual de vacaciones por cada Gerencia.	Anualmente
	31. Elaborar las planillas anuales de empleados, sueldos y resumen general de personas ocupadas para el Ministro de trabajo, empleo y seguridad social.	Anualmente
	32. Cargar los datos en forma manual de los libros de empleados, sueldos y vacaciones solicitados y rubricados por el Ministerio de trabajo, empleo y seguridad social.	En cada caso
	33. Remitir mensualmente la planilla de comisionados a CONATEL a cada institución respectiva.	Mensualmente
	34. Mantener actualizada la planilla de vacaciones de cada funcionario, de modo a tener un mejor control.	En cada caso
	35. Administrar el contrato de la compra de relojes biométricos, así como del cuidado y mantenimiento a tiempo.	En cada caso
	36. Controlar mensualmente la remisión de las planillas de asistencia de funcionarios de la CONATEL comisionados a otras instituciones.	Mensualmente
	37. Cargar y actualizar los datos de los funcionarios en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SINARH)	En cada caso
	38. Realizar las Altas y Bajas de Funcionarios en el Sistema Integrado de Recursos Humanos	En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL
PERSONAL**

**CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL
PERSONAL**

Emisión:

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	(SINARH)	
	39. Enviar Notas a la Subsecretaria de Administración Financiera.	En cada caso
	40. Publicar mensualmente la planilla de salarios en el Sistema SICCA.	Mensualmente
	41. Cargar altas y bajas de Funcionarios en el sistema SICCA.	Mensualmente
	42. Proporcionar Referencia Laboral de los Funcionarios de la Institución.	En cada caso
	43. Entrega de recibos de IPS a los funcionarios de la Institución.	En cada caso
	44. Actualizar los datos de los funcionarios para la Secretaría de la Función Pública según Ley N° 5189/2014.	Mensualmente
	45. Archivar y guardar los formularios de solicitud de permisos recibidos en los legajos de cada funcionario.	En cada caso
	46. Cumplir con las demás encomendadas por el Ejecutivo responsable de la Gerencia de Capital Humano.	En los casos

6. Perfil del Cargo

a) CONOCIMIENTOS

- Egresado de la carrera de Administración, Contabilidad o Economía.
- Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo.
- Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, derecho administrativo, ley de administración financiera del estado, contrataciones públicas y función pública.
- Conocimiento y buen manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros)

b) EXPERIENCIAS

- Mínimo de 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado.
- No menos de 5 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la Institución.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL
PERSONAL**

**CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL
PERSONAL**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

c) DESTREZAS

- Capacidad de gerenciamiento.
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad Negociadora
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Valores éticos y morales.
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.
- Persuasivo y organizado.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

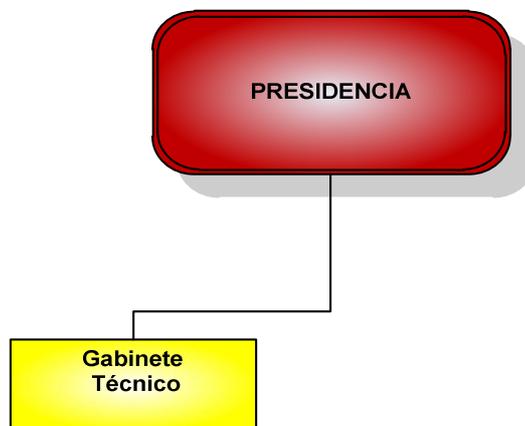
Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

D. ÁREAS ASESORAS

ORGANIGRAMA SECTORIAL

GABINETE TÉCNICO



Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

GABINETE TÉCNICO	Emisión:
CARGO: COORDINADOR DE GABINETE TÉCNICO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Brindar asesoramiento al Presidente en temas que permitan la búsqueda de soluciones a la problemática institucional.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Áreas Asesoras Gabinete Técnico – Nivel Gerencial
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Presidente de la CONATEL
-----------------------------	--------------------------

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Asesorar al Presidente en la búsqueda de alternativa de solución a la problemática institucional, participando en la elaboración de los documentos que requiera de la aprobación del Directorio.	En forma permanente
	2. Elaborar cronogramas específicos para el cumplimiento de ciertas tareas que contribuyan al desarrollo, ejecución y fiel cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Telecomunicaciones, Plan de Frecuencias; así como de las actividades relacionadas con sus funciones de Ente Regulador y Administrador del Espectro Radioeléctrico.	En cada caso
	3. Mantener un archivo técnico, debidamente codificado y actualizado de leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulen la actividad Institucional, y sean de utilidad para el Gabinete.	En forma permanente
	4. Asesorar a otras áreas en temas específicos en comendados por el Presidente o por el Directorio.	En cada caso
	5. Participar en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas para procesos licitaciones, encomendados por el Presidente o por el Directorio.	En forma permanente
	6. Participar en las reuniones con organismos nacionales e internacionales, por encargo del	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

GABINETE TÉCNICO	Emisión:
CARGO: COORDINADOR DE GABINETE TÉCNICO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

Presidente o del Directorio.	En forma permanente En cada caso En los casos requeridos
7. Proponer las alternativas de mejoramiento y medidas correctivas que permitan superar las dificultades y desventajas que se presenten en la Institución, para la consecución de los objetivos y metas trazados.	
8. Dirigir la investigación de alternativas, que permitan aprovechar de la mejor manera las ventajas y coyunturas favorables del entorno interno y externo de la institución.	
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por la Presidencia o por el Directorio.	

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Ingeniería Electrónica, de Telecomunicaciones o afín. • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, ley de administración financiera del estado, contrataciones públicas y función pública. 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 10 años de ejercicio profesional en el sector de telecomunicaciones en entidades públicas o empresas. • No menos de 5 años de antigüedad. • Haber ocupado con anterioridad un cargo de nivel gerencial por un plazo no inferior a un año. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Proactivo
- Tenacidad
- Valores éticos y morales
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina
- Persuasivo y organizado

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

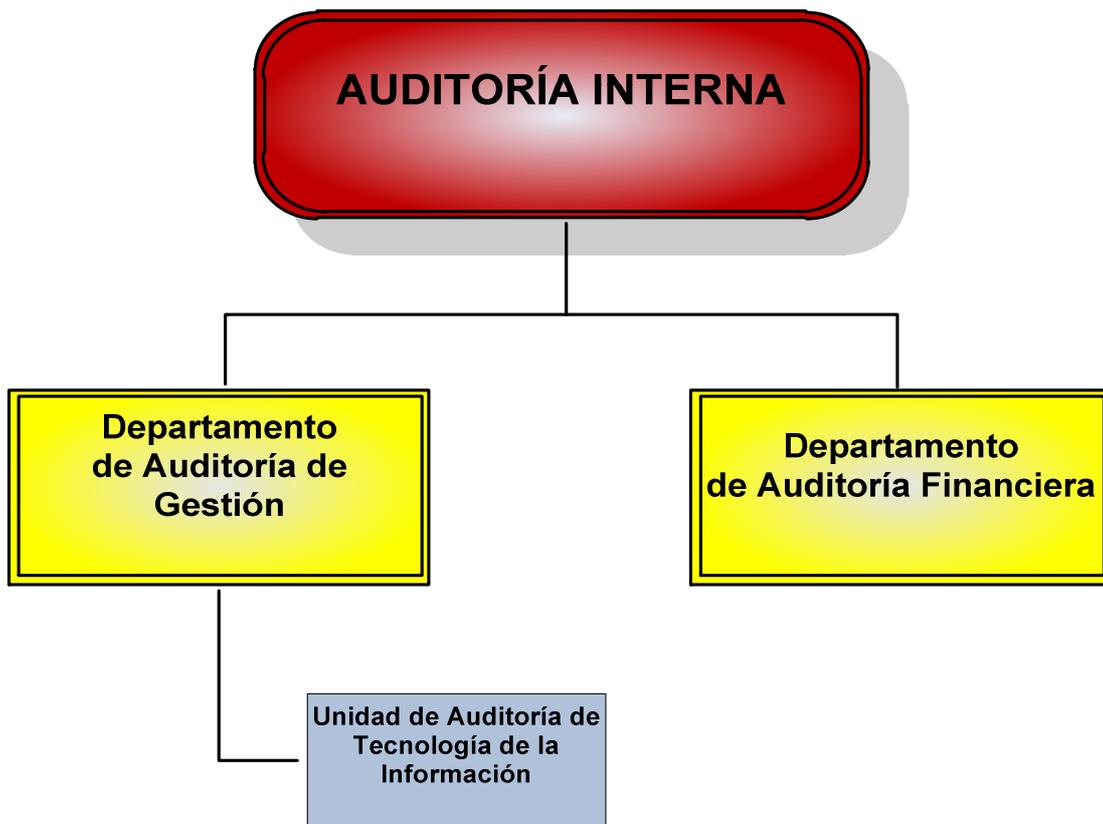
Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

ORGANIGRAMA SECTORIAL

AUDITORÍA INTERNA



Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

AUDITORÍA INTERNA

CARGO: AUDITOR INTERNO

Emisión:

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Evaluar la gestión de las dependencias de la Conatel, a través de revisiones, independientes y objetivas, con un enfoque sistemático y profesional, de acuerdo al plan de trabajo aprobado, que permitan verificar el cumplimiento de los procedimientos y las disposiciones legales que regulan la entidad y favorecen al logro de los objetivos institucionales.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Áreas Asesoras Auditoría Interna
-------------------------------------	-------------------------------------

3. Relación Superior	Presidente del Directorio
-----------------------------	---------------------------

4. Relación Inferior	Jefe/a del Departamento de Auditoría de Gestión Jefe/a del Departamento de Auditoría Financiera Jefe/a de Unidad Auditoria Tecnología de la Información
-----------------------------	---

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional, normas, reglamentos, disposiciones y procedimientos, así como las políticas y planes de la Institución y extrainstitucionales, para lo cual: <ul style="list-style-type: none"> • Mantendrá archivos codificados, de leyes y reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente, que regulen las actividades y actos que tienen lugar en la Comisión Nacional de Telecomunicaciones. • En coordinación con la Asesoría Legal, precisará la aplicación y el alcance del marco legal e institucional, con el objeto de evitar interpretaciones singulares y acciones no ajustadas a las leyes y reglamentos en vigencia. 	En forma permanente
	2. Contribuir para que la coordinación de la Institución con las Regionales, y entre los niveles ejecutivo y operativo, logre una gestión integrada que permita desarrollar	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

AUDITORÍA INTERNA

CARGO: AUDITOR INTERNO

Emisión:

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	armónicamente las actividades de la Institución.	
	3. Brindar el debido asesoramiento a las diversas Áreas, en las actividades y actos que se desarrollan en la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en la elaboración de normas y reglamentos que faciliten la gestión de las funciones básicas y/o complementarias de la Institución.	En cada caso
	4. Prestar la colaboración oportuna a las Áreas Misionales y/o demás dependencias de la Institución, en la elaboración de reglamentos internos, manuales de funciones, de procedimientos y de responsabilidades, para su aplicación a nivel nacional.	En los casos requeridos
	5. Planificar la ejecución de los trabajos de auditoría interna tendientes a apoyar la gestión de la institución, conforme a lo establecido por la Auditoría General del Poder Ejecutivo, los lineamientos comprendidos en el Manual de Auditoría Gubernamental, las observaciones del Comité de Control Interno, las normativas vigentes y el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).	Anualmente
	6. Supervisar la revisión y evaluación de los sistemas de control interno, financiero y administrativo y de información institucional.	En forma permanente
	7. Revisar las evaluaciones a la eficiencia, efectividad y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, con oportunidad de verificar las transacciones, registros, informes y estados financieros corres-	En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



AUDITORÍA INTERNA

CARGO: AUDITOR INTERNO

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>pondientes al período examinado.</p> <p>8. Revisar las evaluaciones a los resultados de las operaciones programadas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas, emitiendo informes que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones; y realizar el correspondiente seguimiento para verificar su cumplimiento.</p> <p>9. Proponer al Presidente las estrategias y acciones a seguirse por parte de la Institución, en aspectos relacionados con el control interno y otros controles, para un correcto manejo de los recursos financieros, administrativos, técnicos e informáticos de la misma.</p> <p>10. Informar al Presidente del Directorio sobre los resultados de las auditorías y/o exámenes especiales, así como del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas. Una vez aprobados por el Presidente o por el Directorio, según sea el caso, disponer se efectúen las labores de seguimiento del grado de su aplicación en la organización.</p> <p>11. Disponer la evaluación periódica del grado de cumplimiento de las políticas, objetivos, metas, estrategias, leyes y reglamentos, normas y procedimientos de la Institución, y la preparación de las recomendaciones de mejoramiento, así como del seguimiento para la implantación de los mismos.</p> <p>12. Disponer la realización de auditorías o exámenes especiales periódicos y aleatorios a</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Trimestralmente</p> <p>En cada caso</p>
--	--	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



AUDITORÍA INTERNA

CARGO: AUDITOR INTERNO

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>los concesionarios, licenciatarios y poseedores de autorizaciones de servicios de telecomunicaciones, por iniciativa propia o a pedido del Presidente.</p> <p>13. Disponer el examen de los procedimientos y los sistemas informáticos vigentes, evaluando los controles, seguridad, eficiencia, confiabilidad y aplicabilidad de los mismos.</p> <p>14. Colaborar directamente o a través de los Departamentos de Auditoría de Gestión y de Auditoría Financiera con los organismos de control, sean estas la Contraloría General de la República, la Auditoría General del Poder Ejecutivo o de Auditorías Externas Independientes.</p> <p>15. Supervisar las labores de Auditoría y controlar la calidad de los informes.</p> <p>16. Propender a la formación de niveles "ejecutivos profesionales" que mantengan la estabilidad y continuidad de gestión.</p> <p>17. Manejar y preparar los datos a ser procesados, relacionados con los trabajos e información, competencia de Auditoría Interna contribuyendo a la integración del Sistema de Información Institucional, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener y actualizar los archivos de códigos. • Seleccionar la calidad y cantidad de información fuente, a ser procesada. • Clasificar y ordenar la documentación 	<p>En cada caso</p> <p>En los casos requeridos</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



AUDITORÍA INTERNA

Emisión:

CARGO: AUDITOR INTERNO

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>fuelle, que debe ser codificada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codificar y/o revisar la información requerida para la captura de datos. • Realizar las pruebas de consistencia y validación de los documentos y datos recibidos, codificados, registrados y procesados. • Notificar a las dependencias respectivas los errores detectados para su corrección. <p>18. Supervisión y seguimiento a la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) y posterior supervisión sobre la evaluación del Sistema de Control Interno en relación a posibles errores e irregularidades que puedan afectar a la gestión y el uso adecuado de los recursos Públicos.</p> <p>19. Cumplir con las funciones expresamente establecidas en las Leyes, Decretos y Resoluciones que regulan la actividad de las Auditorías Internas Gubernamentales en nuestro país; así como también deberá encuadrar sus actividades a las Normas Internacionales de Auditoria.</p> <p>20. Realizar las actividades solicitadas por el Presidente y aquellas dispuestas por el Directorio de la Institución.</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En los casos requeridos</p>
--	---	---

<p>Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS</p>	<p>Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	<p>Aprobado por: DIRECTORIO</p>	<p>Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015</p>
--	--	-------------------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

AUDITORÍA INTERNA	Emisión:
CARGO: AUDITOR INTERNO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Contabilidad, Auditoria o Administración • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, ley de administración financiera del estado, contrataciones públicas y función pública • Conocimiento acabado del Manual de Auditoria Gubernamental y del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros) • Manejo de Internet 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 10 años de ejercicio profesional en el sector público o privado • Demostrar experiencia comprobada no menor de 5 años en labores de auditoria interna o externa en instituciones públicas. • No menos de 5 años en caso de ser funcionario de la Institución 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable • Valores éticos y morales • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina • Persuasivo y organizado 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	Emisión:
CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Planificar y ejecutar auditorías operativas o de gestión a las distintas áreas componentes de la estructura de la Institución
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Áreas Asesoras Auditoría Interna
-------------------------------------	-------------------------------------

3. Relación Superior	Auditor Interno
-----------------------------	-----------------

4. Relación Inferior	Jefe/a de la Unidad de Auditoría de Tecnología de la Información
-----------------------------	--

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Aplicar el marco legal e institucional así como las normas y procedimientos en que han de basar sus gestiones las funciones ejecutivas y operativas relacionadas con la administración del Departamento Auditoría de Gestión.	En forma permanente
	2. Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente que regulan las actividades a ser desarrolladas por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.	En forma permanente
	3. Identificar, analizar y valorar los riesgos de los procesos operativos a efectos de definir el Plan de Gestión por Áreas de Riesgo, conforme los lineamientos establecidos por la Auditoría General del Poder Ejecutivo.	Anualmente
	4. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría del Departamento, de conformidad con lo establecido por la Auditoría General del Poder Ejecutivo, los lineamientos comprendidos en el Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay (MAGU) y las sugerencias emitidas por el Comité de Control Interno.	Anualmente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>5. Evaluar el grado de eficiencia en el manejo de los recursos públicos, el cumplimiento de las metas programadas y los resultados o beneficios previstos por la legislación presupuestaria o por la Institución.</p> <p>6. Realizar auditorías operativas y de gestión a las distintas áreas componentes de la estructura de la Institución.</p> <p>7. Verificar el trabajo de auditorías o exámenes especiales periódicos y aleatorios a los concesionarios, licenciatarios y poseedores de autorizaciones de servicios de telecomunicaciones.</p> <p>8. Colaborar con las gestiones de auditoria, sean estas de la Contraloría General de la República, la Auditoria General del Poder Ejecutivo o de Auditorías Externas Independientes.</p> <p>9. Examinar y evaluar el cumplimiento de la planificación, la aplicación de la estructura orgánica-funcional, la efectividad de la dirección y la eficiencia de la operación, tanto técnica como administrativa.</p> <p>10. Evaluar la eficiencia, efectividad y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, con oportunidad de verificar las transacciones, correspondientes al período examinado.</p> <p>11. Formular las estrategias y acciones a seguirse por parte de la Institución, en aspectos relacionados con el control interno y otros controles, para un correcto manejo de los recursos financieros,</p>	<p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>administrativos, técnicos e informáticos de la misma.</p> <p>12. Preparar informes con los resultados de las Auditorias y/o exámenes especiales, así como del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas. Una vez aprobados por el Presidente o por el Directorio, según sea el caso, efectuar las labores de seguimiento del grado de su aplicación en la organización.</p> <p>13. Evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de las políticas, objetivos, metas, estrategias, leyes y reglamentos, normas y procedimientos de la Institución, efectuando las recomendaciones de mejora, así como el seguimiento para la implantación de los mismos.</p> <p>14. Dar respuesta a las consultas provenientes de los distintos Órganos de la Institución, referentes a las disposiciones legales y administrativas, así como del manejo de los recursos técnicos e informáticos.</p> <p>15. Preparar y verificar los datos a ser procesados, relacionados con los trabajos e información, competencia de Auditoria contribuyendo a la integración del Sistema de Información Institucional, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener y actualizar los archivos de códigos. • Seleccionar la calidad y cantidad de información fuente, a ser procesada. • Clasificar y ordenar la documentación fuente, que debe ser codificada. • Codificar y/o revisar la información requerida para la captura de datos. • Realizar las pruebas de consistencia y validación 	<p>En cada caso</p> <p>Trimestralmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p>
--	--	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	Emisión:
CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	<p>de los documentos y datos recibidos, codificados, registrados y procesados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificar a las dependencias respectivas los errores detectados para su corrección. <p>16. Realizar el seguimiento a la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) y posterior evaluación del Sistema de Control Interno en relación a posibles errores e irregularidades que puedan afectar a la gestión y el uso adecuado de los recursos públicos.</p> <p>Realizar las actividades solicitadas por el Auditor Interno, y aquellas dispuestas por el Presidente de la Institución.</p>	<p style="text-align: center;">En forma permanente</p> <p style="text-align: center;">En los casos requeridos</p>
--	---	---

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Contabilidad, Auditoría o Administración • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, ley de administración financiera del estado, contrataciones públicas y función pública • Conocimiento acabado del Manual de Auditoría Gubernamental y del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros) 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado • Demostrar experiencia comprobada no menor de 3 años en labores de auditoría interna o externa en instituciones públicas • No menos de 3 años en caso de ser funcionario de la Institucional. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad negociadora 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	Emisión:
CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable • Valores éticos y morales • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina • Persuasivo y organizado 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**UNIDAD DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN**

**CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍA DE
LA INFORMACIÓN**

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Planificar y ejecutar auditorías sobre los sistemas, procedimientos de informática, y de los equipos de cómputos, su utilización, eficiencias y seguridad de la organización en cuanto al procesamiento de la información, a fin de que se logre la utilización más eficiente y segura de la Información.
2. Sector de la Organización	Áreas Asesoras Unidad de Auditoría de Tecnología de la Informació
3. Relación Superior	Jefe/a del Departamento de Auditoria de Gestión
4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Aplicar el marco legal e institucional así como las normas y procedimientos en que han de basar sus gestiones, las funciones ejecutivas y operativas relacionadas con la administración de la Unidad de Auditoría de Tecnología de la Información.	En forma permanente
	2. Identificar, analizar y valorar los riesgos de los procesos informáticos a efectos de definir el Plan de Gestión por Áreas de Riesgo, conforme los lineamientos establecidos por la Auditoria General del Poder Ejecutivo.	Anualmente
	3. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoria de la Unidad, de conformidad con lo establecido por la Auditoria General del Poder Ejecutivo, los lineamientos comprendidos en el Manual de Auditoria Gubernamental del Paraguay (MAGU) y las sugerencias emitidas por el Comité de Control Interno.	Anualmente
	4. Dar respuesta a las consultas provenientes de las	En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>distintas áreas de la Institución, que fueran remitidas por el Jefe del Departamento Auditoria de Gestión o Auditor Interno, referentes al manejo de los recursos informáticos.</p> <p>5. Supervisar y evaluar los controles sobre los sistemas, procedimientos de informática, y de los equipos de cómputos, su utilización, eficiencias y seguridad de la organización en cuanto al procesamiento de la información, a fin de que se logre la utilización más eficiente y segura de la Información.</p> <p>6. Realizar los procedimientos operativos para alcanzar los siguientes objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Control de la gestión informática en la institución. • El análisis de la eficiencia de los Sistemas Informáticos. • La verificación del cumplimiento de la normativa en este ámbito. • La revisión de la eficaz gestión de los recursos informáticos. <p>7. Realizar pruebas de análisis sobre la integridad, exactitud y consistencia de los datos en los diferentes procesos operativos de la Institución en los que se procesen informaciones mediante el uso de herramientas informáticas.</p> <p>8. Manejar y preparar los datos a ser procesados, relacionados con los trabajos e información, competencia de Auditoría contribuyendo a la integración del Sistema de Información</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	Emisión:
CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<p>Institucional, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener y actualizar los archivos de códigos. • Seleccionar la calidad y cantidad de información fuente, a ser procesada. • Clasificar y ordenar la documentación fuente, que debe ser codificada. • Codificar y/o revisar la información requerida para la captura de datos. • Realizar las pruebas de consistencia y validación de los documentos y datos recibidos, codificados, registrados y procesados. • Notificar a las dependencias respectivas los errores detectados para su corrección. <p>9. Realizar las actividades solicitadas por el jefe del Departamento Auditoría de Gestión, y aquellas dispuestas por el Auditor Interno.</p>	En los casos requeridos
--	-------------------------

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Ingeniería en Informática, Licenciatura en Análisis de Sistemas o carrera afín. • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, ley de administración financiera del estado, contrataciones públicas y función pública • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros) 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado • Demostrar experiencia comprobada no menor de 3 años en labores de auditoría interna o externa en instituciones públicas • No menos de 3 años en caso de ser funcionario de la Institución 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	Emisión:
CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para resolver problemas • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal
d) ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable • Valores éticos y morales • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina • Persuasivo y organizado

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA	Emisión:
CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Planificar y ejecutar auditorías financieras a fin de emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la institución, los resultados de sus operaciones y las variaciones en la posición financiera, teniendo en cuenta las normas de auditoría.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Áreas Asesoras Auditoría Financiera
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Auditor Interno
-----------------------------	-----------------

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Aplicar el marco legal e institucional así como las normas y procedimientos en que han de basar sus gestiones las funciones ejecutivas y operativas relacionadas con la administración del Departamento Auditoría Financiera.	En forma permanente
	2. Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones del Directorio y del Presidente que regulan las actividades a ser desarrolladas por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.	En forma permanente
	3. Identificar, analizar y valorar los riesgos de los procesos financieros a efectos de definir el Plan de Gestión por Áreas de Riesgo, conforme los lineamientos establecidos por la Auditoría General del Poder Ejecutivo.	Anualmente
	4. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría del Departamento, de conformidad con lo establecido por la Auditoría General del Poder Ejecutivo, los lineamientos comprendidos en el Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay (MAGU) y las sugerencias emitidas por el Comité	Anualmente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	de Control Interno.	
	5. Determinar la razonabilidad de la situación financiera, en la presentación de los Estados Financieros de la Institución, como así también la auditoria de la Ejecución Presupuestaria, con el propósito de determinar si la ejecución del presupuesto se presenta de acuerdo con los criterios establecidos expresamente.	En cada caso
	6. Preparar informe sobre el cumplimiento de las obligaciones financieras de todos los operadores inscriptos en el Registro Nacional de Telecomunicaciones, en coordinación con otras dependencias.	En cada caso
	7. Realizar auditorías o exámenes especiales periódicos y aleatorios a los concesionarios, licenciatarios y poseedores de autorizaciones de servicios de telecomunicaciones.	En cada caso
	8. Verificar el trabajo de auditorías o exámenes especiales periódicos y aleatorios a los concesionarios, licenciatarios y poseedores de autorizaciones de servicios de telecomunicaciones, realizados por el Departamento.	En cada caso
	9. Colaborar con las gestiones de Auditoria, sean estas de la Contraloría General de la República, la Auditoria General del Poder Ejecutivo o de firmas privadas.	En cada caso
	10. Evaluar los sistemas de control interno, financiero y administrativo y de información institucional.	En forma permanente
	11. Evaluar los resultados de las operaciones pro-	En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

gramadas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas, emitiendo informes que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones; y realizar el correspondiente seguimiento para verificar su cumplimiento.

12. Preparar informes con los resultados de las Auditorías y/o exámenes especiales, así como del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas. Una vez aprobados por el Presidente o por el Directorio, según sea el caso, efectuar las labores de seguimiento del grado de su aplicación en la organización.

En cada caso

13. Participar en la entrega-recepción de fondos de caja chica, rotativos y otros, manteniendo el control y registro actualizado de los fondos creados para las diversas unidades administrativas.

En cada caso

14. Manejar y preparar los datos a ser procesados, relacionados con los trabajos e información, competencia de Auditoría contribuyendo a la integración del Sistema de Información Institucional, para lo cual deberá:

En cada caso

- Mantener y actualizar los archivos de códigos.
- Seleccionar la calidad y cantidad de información fuente, a ser procesada.
- Clasificar y ordenar la documentación fuente, que debe ser codificada.
- Codificar y/o revisar la información requerida para la captura de datos.
- Realizar las pruebas de consistencia y validación de los documentos y datos recibidos, codificados, registrados y procesados.
- Notificar a las dependencias respectivas los errores detectados para su corrección.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA	Emisión:
CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

15. Realizar las actividades solicitadas por el Auditor Interno, y aquellas dispuestas por el Presidente de la Institución.	En los casos requeridos
---	-------------------------

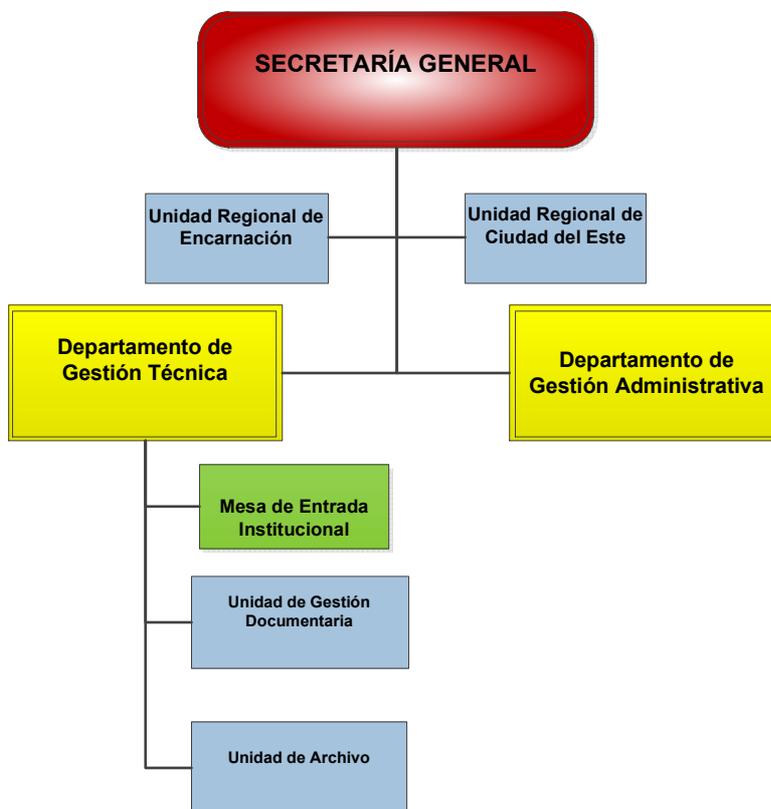
6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
Egresado de la carrera de Contabilidad, Auditoría o Administración. <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, ley de administración financiera del estado, contrataciones públicas y función pública. • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de Internet. 	
b)	EXPERIENCIAS
Mínimo de 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar experiencia comprobada no menor de 4 años en labores de auditoría interna o externa en instituciones públicas • No menos de 4 años en caso de ser funcionario de la Institución 	
c)	DESTREZAS
Capacidad de gerenciamiento <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal 	
d)	ACTITUDES
Responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable • Valores éticos y morales • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina • Persuasivo y organizado 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

E. ÁREAS AUXILIARES

ORGANIGRAMA SECTORIAL

SECRETARÍA GENERAL



Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

SECRETARIA GENERAL	Emisión:
CARGO: SECRETARIO/A GENERAL	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Organizar el despacho del Presidente y Directorio, recibir, tramitar, y resguardar las documentaciones, sirviendo de apoyo permanente a la máxima autoridad de la Institución. Estrecha relación con la Presidencia.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Áreas Auxiliares Secretaría General
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Presidente de la CONATEL.
-----------------------------	---------------------------

4. Relación Inferior	Jefe/a de la Unidad Regional de Encarnación Jefe/a de la Unidad Regional de Ciudad del Este Jefe/a de Departamento de Gestión Técnica Jefe/a de Departamento de Gestión Administrativa
-----------------------------	---

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer la aplicación de Leyes, reglamentos, normas y procedimientos, para poder evaluar y controlar las actividades de la Secretaría General.	En forma permanente
	2. Aplicar el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos en que ha de basar sus gestiones, las funciones ejecutivas y operativas.	En forma permanente
	3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas dentro del área de su competencia.	Diariamente
	4. Autenticar con el Presidente los acuerdos, resoluciones y las demás decisiones del Directorio.	En cada caso
	5. Remisión de notas a las dependencias a su cargo para la gestión correspondiente.	En cada caso
	6. Supervisar que el manejo de la información documentaria remitidas a las dependencias sean tramitadas de acuerdo a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.	En forma permanente
	7. Implementar y utilizar técnicas que mejoren la eficiencia en el manejo, mantenimiento, conservación y manipulación de los documentos	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

SECRETARIA GENERAL

CARGO: SECRETARIO/A GENERAL

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>archivados en la dependencia.</p> <p>8. Supervisar la preparación de Resoluciones, correspondencias, notas, memorándum, circular y/o providencia dispuestas a ser suscriptas por el Directorio, el Presidente y demás dependencias internas y externas de la CONATEL.</p> <p>9. Informar al Presidente y a los miembros del Directorio del desarrollo y estado de los trámites documentarios.</p> <p>10. Coordinar con las dependencias pertinentes, para el cumplimiento de las disposiciones del Presidente y de los miembros del Directorio.</p> <p>11. Presentar informe sobre el desarrollo de las actividades en general a solicitud del Directorio o Presidente.</p> <p>12. Elaborar de acuerdo a las instrucciones del Presidente, la agenda diaria de trabajo.</p> <p>13. Conferir certificaciones y autenticaciones de documentos Institucionales.</p> <p>14. Supervisar la correcta y permanente actualización del Registro Nacional de Servicios de Telecomunicaciones de forma conjunta con las Gerencias de la Institución, en el que deberán constar todos los operadores de servicios de telecomunicaciones.</p> <p>15. Supervisar el desempeño de la Secretaría General, en lo relacionado a la recepción, enrutamiento y archivo de los documentos, internos y externos de la Institución, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La medición de los resultados alcanzados, en el enrutamiento y la administración documentaria. • La evaluación de los resultados obtenidos en el 	<p align="center">En cada caso</p> <p align="center">En forma permanente</p> <p align="center">En cada caso</p> <p align="center">En cada caso</p> <p align="center">En cada caso</p> <p align="center">Diariamente</p> <p align="center">En cada caso</p> <p align="center">Trimestralmente</p>
--	--	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

SECRETARIA GENERAL

Emisión:

CARGO: SECRETARIO/A GENERAL

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>cumplimiento de las funciones de la Secretaría General, con las normas aprobadas por el Directorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La determinación del nivel de desempeño de cada actividad desarrollada por la Secretaría General. • La adopción de las medidas correctivas correspondientes para un eficiente cumplimiento de funciones de la Secretaría General. <p>16. Coordinar los requerimientos de la dependencia para del Plan Anual de Contratación, en forma conjunta con el Departamento de Gestión Técnica a fin de que en el consten todas las adquisiciones que precisen cada una de sus diferentes dependencias.</p> <p>17. Supervisar los temas para convocatorias a sesiones del Directorio incluidas en la orden del día, en forma conjunta con el Departamento de Gestión Técnica.</p> <p>18. Supervisar la organización de las sesiones del Directorio.</p> <p>19. Ejercer la Secretaría de las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias del Directorio.</p> <p>20. Supervisar la elaboración de las Actas de cada sesión del Directorio.</p> <p>21. Ejecutar las decisiones resultantes de cada sesión del Directorio.</p> <p>22. Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones del Directorio.</p> <p>23. Coordinar las gestiones pertinentes para el otorgamiento de Licencias y habilitaciones</p>	<p>Anualmente</p> <p>Semanalmente</p> <p>Semanalmente</p> <p>En cada caso</p>
--	--	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

SECRETARIA GENERAL	Emisión:
CARGO: SECRETARIO/A GENERAL	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<p>comerciales autorizadas por el Presidente en cumplimiento con la Resolución de Directorio N° 767/2015</p>	En cada caso
<p>24. Participar de las reuniones dispuestas por el Presidente de la CONATEL.</p>	Anualmente
<p>25. Coordinar con cada una de sus dependencias la elaboración de la Pro-forma Presupuestaria y procurar su inclusión en el Presupuesto Anual de la Institución.</p>	En cada caso
<p>26. Procurar la asignación de Recursos Humanos para la dependencia de acuerdo al perfil necesario y adecuado para la dependencia.</p>	En cada caso
<p>27. Recomendar la ejecución de programas de capacitación, para el personal de sus diferentes dependencias.</p>	En forma permanente
<p>28. Supervisar el mantenimiento y actualización de archivo de reglamentos, resoluciones y otras disposiciones emanadas de la Presidencia y el Directorio.</p>	En cada caso
<p>29. Coordinar actividades con las Unidades Regionales, los Departamentos de Gestión Técnica y Administrativa a su cargo.</p>	En cada caso
<p>30. Realizar las funciones asignadas por el Presidente y aquellas dispuestas por el Directorio.</p>	

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Ingeniería, Derecho, Administración o afín. • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo. • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública. • Conocimiento sobre redacción y organización de documentos 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint).
- Manejo de las herramientas de Internet.

b) EXPERIENCIAS

- Mínimo de 10 años de ejercicio profesional en el sector público o privado
- No menos de 5 años en caso de ser funcionario de la Institución

c) DESTREZAS

- Capacidad de gerenciamiento
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas
- Facilidad de comunicación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad negociadora
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de relacionamiento social e interpersona

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable.
- Valores éticos y morales.
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.
- Persuasivo y organizado.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE	Emisión:
	Número de revisión: 01
CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Cumplir con la Misión y Objetivos institucionales, planes y programas establecidos por la Secretaria General.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Áreas Auxiliares Secretaría General
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Secretaria/o General
-----------------------------	----------------------

4. Relación Inferior	Funcionarios a Cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Cumplir con la Misión y Objetivos institucionales, planes y programas establecidos por la Secretaria General.	En forma permanente
	2. Monitorear el espectro radioeléctrico en coordinación con la Gerencia de Radiocomunicaciones: desde 9kHz a 2,9GHz, de medición de características técnicas en las bandas MF, HF, VHF y UHF, de radiodifusión AM, FM y TV (interferencias, ocupación, control de características técnicas de las señales). Así mismo realiza control de asignación de frecuencias, ocupación de canales, entre otros.	En forma permanente
	3. Identificar y ubicar las estaciones no autorizadas o interferentes.	Diariamente
	4. Inspeccionar en forma coordinada con las diferentes áreas de la Institución, las empresas que proveen servicios de telecomunicaciones.	En forma permanente
	5. Colaborar en los Proyectos de Desarrollo, ya sean estos de carácter administrativo o técnico.	En cada caso
	6. Brindar atención a usuarios, realizando el seguimiento y control de las consultas y solicitudes presentadas por los recurrentes, en	Diariamente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE

Emisión:

Número de revisión: 01

CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE

Fecha de vigencia:

	<p>el ámbito regional.</p> <p>7. Realizar trámites administrativos como ser: emisión de facturas y presupuestos para pago de aranceles, tasas, recepción y trámite de quejas y reclamos, entre otros.</p> <p>8. Difundir las funciones que realiza CONATEL, como ser: informaciones relacionadas con la legislación vigente, marco regulatorio y funcionamiento de la reguladora estatal, dentro de su área de influencia.</p> <p>9. Conocer el marco legal e institucional, normas y procedimientos en que han de basar su gestión las funciones operativas involucradas en la Unidad Regional, a cuyo efecto deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener archivos de leyes, reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones del Directorio y Presidente, que regulen la Unidad Regional. • Difundir en el área de su competencia, el contenido de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones, y disposiciones de Directorio y Presidente, y evaluar su aplicación y cumplimiento. • Sugerir a la Secretaria General, los cambios y modificaciones a las leyes y reglamentos, que rigen la Unidad Regional, acoplándolas a los cambios del entorno. • Coordinar con el Área Jurídico Legal, la precisión en la aplicación de leyes y reglamentos, que impidan tergiversaciones e interpretaciones unilaterales. <p>10. Integrar en la gestión de la Secretaria General, a las Unidades Regionales, con las de las directrices de la Institución, para lo cual deberá.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difundir la misión y objetivos 	<p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE

Emisión:

Número de revisión: 01

CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE

Fecha de vigencia:

	<p>Institucionales, Planes y Programas establecidos, inherentes a la administración de Servicios Radioeléctricos y Públicos, fundamentalmente en lo que atañe a las Unidades Regionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, a fin de que en él consten las adquisiciones que precisa la Unidad Regional. • Mantener un conocimiento integral de las condiciones del equipamiento e instalaciones, correspondiente a la Unidad Regional sobre monitoreo de Frecuencias, respecto de su estado de funcionamiento, obsolescencia e insuficiencia, promoviendo su reemplazo o renovación, y ampliación oportunos. • Encaminar las solicitudes de adquisiciones necesarias, a fin de que formen parte del Plan Anual de la Institución. • Realizar la solicitud de pedido para el Plan Anual de Adquisiciones, particularmente en lo que hace relación a las adquisiciones dirigidas a satisfacer los requerimientos de la Unidad Regional. • Procurar que la asignación de recursos humanos, para su Unidad Regional, sea la adecuada, tanto en cantidad como en calidad de servidores. • Solicitar programa de capacitación y recomendar la ejecución, para el personal de la Unidad Regional. <p>11. Supervisar el seguimiento y control, hasta su resolución final, de las propuestas, consultas, quejas, reclamos y solicitudes presentadas por los recurrentes.</p> <p>12. Supervisar los trámites administrativos como ser: emisión de facturas y presupuestos para</p>	<p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE

Emisión:

Número de revisión: 01

CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE

Fecha de vigencia:

	<p>pago de aranceles, tasas, recepción y trámite de quejas y reclamos, entre otros.</p> <p>13. Colaborar con el Departamento Desarrollo Institucional, en la elaboración de reglamentos internos, manuales de funciones, de procedimientos y de responsabilidades, para facilitar las tareas de control de la producción derivada de la administración tanto de servicios de radiocomunicación como públicos, de la recaudación, custodia y depósito de los valores correspondientes a la administración de esos servicios, examinando el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la CONATEL.</p> <p>14. Efectuar el seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Normas, Procedimientos y Disposiciones emanadas del Presidente y del Ejecutivo responsable de los Asuntos Regionales, inherentes a la Unidad Regional.</p> <p>15. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los reglamentos, estructurales y posicionales en el área de su competencia.</p> <p>16. Controlar la ejecución del Plan Nacional de Telecomunicaciones.</p> <p>17. Asegurar la provisión regular de bienes de consumo de oficina, insumos y papelería en general.</p> <p>18. Cooperar activamente en las verificaciones administrativas que, eventualmente realizan los funcionarios de la Auditoría Interna, para el control de Prestadores de Servicios de Telecomunicaciones.</p>	<p>En forma permanente</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE

Emisión:

Número de revisión: 01

CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE

Fecha de vigencia:

	<p>19. Contribuir para el diseño y ejecución de campañas publicitarias y la edición de publicaciones, remitiendo información oportuna que sea del interés de los usuarios de los servicios de Telecomunicaciones.</p> <p>20. Manejar los expedientes administrativos de reclamos, hasta la recopilación de todos los antecedentes locales, y en plazo máximo a determinarse oportunamente, derivar dicho expediente, a las áreas correspondientes, para su estudio final, y le emisión de la resolución respectiva, la cual será remitida al lugar de origen.</p> <p>21. Notificar al recurrente la resolución dictada según su solicitud.</p> <p>22. Controlar los registros de entrada y salida del personal de la Regional, así como de las ausencias por enfermedades comunes o profesionales, vigilando el mantenimiento actualizado del banco de datos, con información correspondiente al personal referente a sanciones, permisos, vacaciones, en coordinación con el Dpto. de Recursos Humanos, entre otros.</p> <p>23. Supervisar las gestiones técnicas y administrativas, relacionadas a la Administración y uso del Espectro Radioeléctrico; así como también de aquellos que tienen que ver con los Servicios de Telecomunicaciones, en la Unidad Regional y en coordinación con las áreas involucradas.</p> <p>24. Supervisar el sistema de Administración del Espectro Radioeléctrico y de los Servicios Públicos a nivel Regional, a cuyo efecto deberá Coordinar con las Gerencias</p>	<p>En forma permanente</p>
--	--	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE

Emisión:

Número de revisión: 01

CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE

Fecha de vigencia:

	<p>involucradas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medir los resultados alcanzados en cada Unidad Regional. • Evaluar los resultados obtenidos, confrontándolos con las normas y estándares establecidos y obteniendo de esta manera los índices de cumplimiento para la Unidad Regional. • Indexar los factores endógenos y exógenos, que pudieron incidir en los índices de cumplimiento, obteniendo los índices de desempeño para la Unidad Regional. • Proponer las medidas correctivas que sean necesarias, para corregir desviaciones, y superar deficiencias en las tareas desempeñadas en la Unidad Regional. <p>25. Manejar y preparar los datos a ser procesados, inherentes a la Regional y que deben ser integrados al Sistema de Información Institucional e Información a los Usuarios.</p> <p>26. Supervisar y verificar las actividades operativas realizadas por los funcionarios asignados en las áreas técnicas y administrativas de la Unidad Regional.</p> <p>27. Mantener conocimiento actualizado de los regímenes de derechos, tasas y aranceles vigentes, así como de la Ley 642/95 y sus correspondientes reglamentos, para la administración de los diferentes servicios de telecomunicaciones, que están regulados por la CONATEL.</p> <p>28. Mantener un sistema de información permanente, con las dependencias involucradas en el otorgamiento de Concesiones, Licencias y Autorizaciones, facturación y recaudación de valores producto</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE

Emisión:

Número de revisión: 01

CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE

Fecha de vigencia:

de la administración de servicios de Radiocomunicación y de servicios públicos, así como, las correspondientes tasas por la homologación de equipos y aparatos, para facilitar la tarea de control.

29. Trabajar en forma coordinada con la Gerencia de Radiocomunicaciones en las actividades de:

- Monitorear el espectro radioeléctrico desde 9kHz a 2,9GHz..
- Monitorear en forma rutinaria y medir las características técnicas de las emisiones en las bandas MF, HF, VHF, UHF.
- Monitorear estaciones de radiodifusión AM, FM y TV (interferencias, ocupación, control de características técnicas de las señales).
- Monitorear por interferencia, control, asignación, ocupación de canales, en forma móvil, entre otros.
- Informar para las adquisiciones de equipos y sistemas de radiocomunicación, las especificaciones técnicas necesarias en la Regional.

En forma permanente

30. Realizar el control y comprobación técnica de las emisiones radioeléctricas en la Unidad Regional y su incidencia a nivel internacional, para lo cual deberá:

- Colaborar con la administración central en la elaboración de normas, procedimientos de medición y en la programación para la comprobación técnica de emisiones radioeléctricas.
- Operar y mantener las estaciones que conforman el sistema regional de comprobación técnica, en base a las normas y procedimientos emitidos por la administración central.

En forma permanente

31. Localizar estaciones no autorizadas

En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE

Emisión:

Número de revisión: 01

CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE

Fecha de vigencia:

	<p>notificando a los niveles institucionales correspondientes para tomar las medidas correctivas necesarias para la aplicación de sanciones determinadas en la Ley y sus Reglamentos.</p>	
	<p>32. Realizar inspecciones en forma coordinada con las diferentes áreas involucradas en las estaciones adjudicadas a través de Licencias o Autorizaciones e investigar y solucionar interferencias.</p>	En forma permanente
	<p>33. Mantener archivos de comprobación técnica nacional y de los departamentos.</p>	En forma permanente
	<p>34. Preparar los informes técnicos de soporte, sobre infracciones cometidas y solicitar la aplicación de sanciones, en el caso de que no se hayan superado las irregularidades.</p>	En forma permanente
	<p>35. Participar en la elaboración de bases y especificaciones técnicas, para la adquisición de equipos de comprobación técnica y la prestación de servicios.</p>	En forma permanente
	<p>36. Remitir informes sobre las condiciones actuales del equipamiento e instalaciones, su estado de funcionamiento, obsolescencia o insuficiencia.</p>	En los casos requeridos
	<p>37. Notificar las infracciones para que se tramiten las sanciones correspondientes, debiendo realizar el seguimiento hasta su resolución y aplicación de las sanciones dictaminadas.</p>	En forma permanente
	<p>38. Mantener y verificar las estaciones remotas.</p>	En forma permanente
	<p>39. Elaborar y mantener estadísticas actualizadas de Concesionarios, Licenciarios y poseedores de Autorizaciones de Servicios de</p>	En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE

Emisión:

Número de revisión: 01

CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE

Fecha de vigencia:

	Radiocomunicación de su jurisdicción.	
	40. Colaborar en la verificación de los ingresos generados por las Concesiones, Licencias y Autorizaciones, para que los mismos guarden concordancia con las normas y procedimientos establecidos, que la facturación y aplicación de derechos, tasas y aranceles se ajusten a la Ley 642/956 y demás reglamentos vigentes para cada servicio, que la facturación sea compatible con los registros técnicos de producción y que la recaudación se produzca en los términos más oportunos y se ajuste a los términos de producción, evitando el incremento de la cartera morosa.	En forma permanente
	41. Recepcionar la solicitud de homologación de equipos, aparatos y derivar al departamento de homologación.	En cada caso
	42. Preparar los datos a ser procesados, inherentes a la Unidad Regional en el aspecto técnico, contribuyendo a la integración del Sistema de Información Institucional e Información a los Usuarios, para lo cual deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener y actualizar los archivos en vigencia. • Seleccionar la calidad y cantidad de información fuente, a ser procesada. • Clasificar y ordenar la documentación fuente, que debe ser archivado. • Realizar las pruebas de consistencia y validación de los documentos y datos recibidos, registrados y procesados. • Notificar a las dependencias respectivas, los errores detectados, para su corrección. 	En forma permanente
	43. Hacer el seguimiento de los contratos de Licencias (vencimientos, plazos) y Autorizaciones y de aquellos servicios que	En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE

Emisión:

Número de revisión: 01

CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE

Fecha de vigencia:

	están autorizados en su área de influencia.	
	44. Mantener información actualizada respecto de los regímenes de derechos, tasas y aranceles vigentes, para la administración de los servicios de radiocomunicación como de servicios públicos, así como de los contratos con los operadores.	En forma permanente
	45. Supervisar que los regímenes de derechos, tasas y aranceles vigentes, así como de los contratos con los operadores (en su parte pertinente), hayan sido íntegramente difundidos a los niveles y funciones correspondientes para garantizar su efectiva aplicación.	En forma permanente
	46. Controlar que las facturas y planillas de los contratos de Concesiones, Licencias y Autorizaciones, tanto de los servicios de radiocomunicación como de servicios públicos, se hayan realizado de conformidad a las normas y procedimientos establecidos, y que su envío a la unidad responsable de la facturación, a más de ser oportuno, garantice agilidad en el tratamiento de los documentos.	En forma permanente
	47. Realizar el control, mantenimiento y cuidado de la Oficina Regional.	En forma permanente
	48. Recibir las documentaciones de recurrentes para su remisión a la Central de Asunción.	En forma permanente
	49. Realizar la atención al público (vía telefónica - personal) y analizar los reclamos generados por las insatisfacciones de los usuarios, relacionados con las deficiencias en la prestación de los diferentes servicios de telecomunicaciones.	Diariamente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE

Emisión:

Número de revisión: 01

CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE

Fecha de vigencia:

	50. Elaborar los informes a otras dependencias, según cada caso en particular.	Diariamente
	51. Llevar un archivo de los reclamos presentados por los usuarios a la CONATEL, como así también, de los incumplimientos y controversias surgidos con los operadores, y las soluciones planteadas.	En forma permanente
	52. Realizar trámites administrativos en la emisión de facturas y presupuestos para el pago de aranceles y tasas de explotación comercial, coordinando a través de la Secretaria General con las áreas afectadas.	En forma permanente
	53. Informar a su superior inmediato y a las autoridades, acerca de las incongruencias detectadas al compatibilizar los contratos y estimaciones de ingresos con la facturación generada y las recaudaciones percibidas, en sus respectivas oficinas.	En forma permanente
	54. Recibir y registrar toda documentación remitida a la CONATEL.	En forma permanente
	55. Remitir toda documentación recibida para la CONATEL a la Secretaria General.	Diariamente
	56. Proveer de formularios inherentes a las funciones de la CONATEL.	Diariamente
	57. Orientar sobre procedimientos requisitos y condiciones para solicitudes de servicios de telecomunicaciones. diario	En forma permanente
	58. Entregar a los recurrentes, presupuestos y cartas de aviso relacionados con los servicios de Radiocomunicaciones.	En forma permanente
	59. Realizar inspecciones técnica vehicular.	En los casos requeridos

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 <p>CONATEL COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</p>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE	Emisión:
	Número de revisión: 01
CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE	Fecha de vigencia:

60. Realizar las actividades asignadas por el Secretario General y aquellas dispuestas por el Presidente y el Directorio de la CONATEL.	En los casos requeridos
---	-------------------------

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Técnica de Telecomunicación o afín • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública • Conocimiento sobre redacción y organización de documentos • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint) • Manejo de Internet. 	
b)	EXPERIENCIAS
Mínimo de 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado <ul style="list-style-type: none"> • No menos de 4 años en caso de ser funcionario de la Institución 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable • Valores éticos y morales • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina • Persuasivo y organizado 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD REGIONAL DE ENCARNACIÓN	Emisión:
	Número de revisión: 01
CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD REGIONAL DE ENCARNACIÓN	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Cumplir con la Misión y Objetivos institucionales, planes y programas establecidos por la Secretaria General.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Áreas Auxiliares Secretaría General
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Secretaria/o General
-----------------------------	----------------------

4. Relación Inferior	Funcionarios a Cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Cumplir con la Misión y Objetivos institucionales, planes y programas establecidos por la Secretaria General.	En forma permanente
	2. Monitorear el espectro radioeléctrico en coordinación con la Gerencia de Radiocomunicaciones: desde 9kHz a 2,9GHz, de medición de características técnicas en las bandas MF, HF, VHF y UHF, de radiodifusión AM, FM y TV (interferencias, ocupación, control de características técnicas de las señales). Así mismo realiza control de asignación de frecuencias, ocupación de canales, entre otros.	En forma permanente
	3. Identificar y ubicar las estaciones no autorizadas o interferentes.	Diariamente
	4. Inspeccionar en forma coordinada con las diferentes áreas de la Institución, las empresas que proveen servicios de telecomunicaciones.	En forma permanente
	5. Colaborar en los Proyectos de Desarrollo, ya sean estos de carácter administrativo o técnico.	En cada caso
	6. Brindar atención a usuarios, realizando el seguimiento y control de las consultas y solicitudes presentadas por los recurrentes, en	Diariamente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD REGIONAL DE ENCARNACIÓN

Emisión:

Número de revisión: 01

CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD REGIONAL DE ENCARNACIÓN

Fecha de vigencia:

	el ámbito regional.	
	7. Realizar trámites administrativos como ser: emisión de facturas y presupuestos para pago de aranceles, tasas, recepción y trámite de quejas y reclamos, entre otros.	En forma permanente
	8. Difundir las funciones que realiza CONATEL, como ser: informaciones relacionadas con la legislación vigente, marco regulatorio y funcionamiento de la reguladora estatal, dentro de su área de influencia.	En forma permanente
	9. Conocer el marco legal e institucional, normas y procedimientos en que han de basar su gestión las funciones operativas involucradas en la Unidad Regional, a cuyo efecto deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener archivos de leyes, reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones del Directorio y Presidente, que regulen la Unidad Regional. • Difundir en el área de su competencia, el contenido de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones, y disposiciones de Directorio y Presidente, y evaluar su aplicación y cumplimiento. • Sugerir a la Secretaria General, los cambios y modificaciones a las leyes y reglamentos, que rigen la Unidad Regional, acoplándolas a los cambios del entorno. • Coordinar con el Área Jurídico Legal, la precisión en la aplicación de leyes y reglamentos, que impidan tergiversaciones e interpretaciones unilaterales. 	En forma permanente
	10. Integrar en la gestión de la Secretaria General, a las Unidades Regionales, con las de las directrices de la Institución, para lo cual deberá. <ul style="list-style-type: none"> • Difundir la misión y objetivos 	En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD REGIONAL DE ENCARNACIÓN

Emisión:

Número de revisión: 01

CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD REGIONAL DE ENCARNACIÓN

Fecha de vigencia:

	<p>Institucionales, Planes y Programas establecidos, inherentes a la administración de Servicios Radioeléctricos y Públicos, fundamentalmente en lo que atañe a las Unidades Regionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, a fin de que en él consten las adquisiciones que precisa la Unidad Regional. • Mantener un conocimiento integral de las condiciones del equipamiento e instalaciones, correspondiente a la Unidad Regional sobre monitoreo de Frecuencias, respecto de su estado de funcionamiento, obsolescencia e insuficiencia, promoviendo su reemplazo o renovación, y ampliación oportunos. • Encaminar las solicitudes de adquisiciones necesarias, a fin de que formen parte del Plan Anual de la Institución. • Realizar la solicitud de pedido para el Plan Anual de Adquisiciones, particularmente en lo que hace relación a las adquisiciones dirigidas a satisfacer los requerimientos de la Unidad Regional. • Procurar que la asignación de recursos humanos, para su Unidad Regional, sea la adecuada, tanto en cantidad como en calidad de servidores. • Solicitar programa de capacitación y recomendar la ejecución, para el personal de la Unidad Regional. <p>11. Supervisar el seguimiento y control, hasta su resolución final, de las propuestas, consultas, quejas, reclamos y solicitudes presentadas por los recurrentes.</p> <p>12. Supervisar los trámites administrativos como ser: emisión de facturas y presupuestos para</p>	<p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD REGIONAL DE ENCARNACIÓN

Emisión:

Número de revisión: 01

CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD REGIONAL DE ENCARNACIÓN

Fecha de vigencia:

	<p>pago de aranceles, tasas, recepción y trámite de quejas y reclamos, entre otros.</p> <p>13. Colaborar con el Departamento Desarrollo Institucional, en la elaboración de reglamentos internos, manuales de funciones, de procedimientos y de responsabilidades, para facilitar las tareas de control de la producción derivada de la administración tanto de servicios de radiocomunicación como públicos, de la recaudación, custodia y depósito de los valores correspondientes a la administración de esos servicios, examinando el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la CONATEL.</p> <p>14. Efectuar el seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Normas, Procedimientos y Disposiciones emanadas del Presidente y del Ejecutivo responsable de los Asuntos Regionales, inherentes a la Unidad Regional.</p> <p>15. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los reglamentos, estructurales y posicionales en el área de su competencia.</p> <p>16. Controlar la ejecución del Plan Nacional de Telecomunicaciones.</p> <p>17. Asegurar la provisión regular de bienes de consumo de oficina, insumos y papelería en general.</p> <p>18. Cooperar activamente en las verificaciones administrativas que, eventualmente realizan los funcionarios de la Auditoría Interna, para el control de Prestadores de Servicios de Telecomunicaciones.</p>	<p>En forma permanente</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD REGIONAL DE ENCARNACIÓN

Emisión:

Número de revisión: 01

CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD REGIONAL DE ENCARNACIÓN

Fecha de vigencia:

	19. Contribuir para el diseño y ejecución de campañas publicitarias y la edición de publicaciones, remitiendo información oportuna que sea del interés de los usuarios de los servicios de Telecomunicaciones.	En forma permanente
	20. Manejar los expedientes administrativos de reclamos, hasta la recopilación de todos los antecedentes locales, y en plazo máximo a determinarse oportunamente, derivar dicho expediente, a las áreas correspondientes, para su estudio final, y le emisión de la resolución respectiva, la cual será remitida al lugar de origen.	En forma permanente
	21. Notificar al recurrente la resolución dictada según su solicitud.	En forma permanente
	22. Controlar los registros de entrada y salida del personal de la Regional, así como de las ausencias por enfermedades comunes o profesionales, vigilando el mantenimiento actualizado del banco de datos, con información correspondiente al personal referente a sanciones, permisos, vacaciones, en coordinación con el Dpto. de Recursos Humanos, entre otros.	En forma permanente
	23. Supervisar las gestiones técnicas y administrativas, relacionadas a la Administración y uso del Espectro Radioeléctrico; así como también de aquellos que tienen que ver con los Servicios de Telecomunicaciones, en la Unidad Regional y en coordinación con las áreas involucradas.	En forma permanente
	24. Supervisar el sistema de Administración del Espectro Radioeléctrico y de los Servicios Públicos a nivel Regional, a cuyo efecto deberá Coordinar con las Gerencias	En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD REGIONAL DE ENCARNACIÓN

Emisión:

Número de revisión: 01

CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD REGIONAL DE ENCARNACIÓN

Fecha de vigencia:

	<p>involucradas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medir los resultados alcanzados en cada Unidad Regional. • Evaluar los resultados obtenidos, confrontándolos con las normas y estándares establecidos y obteniendo de esta manera los índices de cumplimiento para la Unidad Regional. • Indexar los factores endógenos y exógenos, que pudieron incidir en los índices de cumplimiento, obteniendo los índices de desempeño para la Unidad Regional. • Proponer las medidas correctivas que sean necesarias, para corregir desviaciones, y superar deficiencias en las tareas desempeñadas en la Unidad Regional. <p>25. Manejar y preparar los datos a ser procesados, inherentes a la Regional y que deben ser integrados al Sistema de Información Institucional e Información a los Usuarios.</p> <p>26. Supervisar y verificar las actividades operativas realizadas por los funcionarios asignados en las áreas técnicas y administrativas de la Unidad Regional.</p> <p>27. Mantener conocimiento actualizado de los regímenes de derechos, tasas y aranceles vigentes, así como de la Ley 642/95 y sus correspondientes reglamentos, para la administración de los diferentes servicios de telecomunicaciones, que están regulados por la CONATEL.</p> <p>28. Mantener un sistema de información permanente, con las dependencias involucradas en el otorgamiento de Concesiones, Licencias y Autorizaciones, facturación y recaudación de valores producto de la administración de</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



UNIDAD REGIONAL DE ENCARNACIÓN

Emisión:

Número de revisión: 01

CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD REGIONAL DE ENCARNACIÓN

Fecha de vigencia:

	<p>servicios de Radiocomunicación y de servicios públicos, así como, las correspondientes tasas por la homologación de equipos y aparatos, para facilitar la tarea de control.</p> <p>30 Trabajar en forma coordinada con la Gerencia de Radiocomunicaciones en las actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el espectro radioeléctrico desde 9kHz a 2,9GHz.. • Monitorear en forma rutinaria y medir las características técnicas de las emisiones en las bandas MF, HF, VHF, UHF. • Monitorear estaciones de radiodifusión AM, FM y TV (interferencias, ocupación, control de características técnicas de las señales). • Monitorear por interferencia, control, asignación, ocupación de canales, en forma móvil, entre otros. • Informar para las adquisiciones de equipos y sistemas de radiocomunicación, las especificaciones técnicas necesarias en la Regional. <p>31. Realizar el control y comprobación técnica de las emisiones radioeléctricas en la Unidad Regional y su incidencia a nivel internacional, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la administración central en la elaboración de normas, procedimientos de medición y en la programación para la comprobación técnica de emisiones radioeléctricas. • Operar y mantener las estaciones que conforman el sistema regional de comprobación técnica, en base a las normas y procedimientos emitidos por la administración central. <p>32. Localizar estaciones no autorizadas notificando a los niveles institucionales correspondientes para</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD REGIONAL DE ENCARNACIÓN

Emisión:

Número de revisión: 01

CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD REGIONAL DE ENCARNACIÓN

Fecha de vigencia:

	<p>tomar las medidas correctivas necesarias para la aplicación de sanciones determinadas en la Ley y sus Reglamentos.</p>	
	<p>33. Realizar inspecciones en forma coordinada con las diferentes áreas involucradas en las estaciones adjudicadas a través de Licencias o Autorizaciones e investigar y solucionar interferencias.</p>	En forma permanente
	<p>34. Mantener archivos de comprobación técnica nacional y de los departamentos.</p>	En forma permanente
	<p>35. Preparar los informes técnicos de soporte, sobre infracciones cometidas y solicitar la aplicación de sanciones, en el caso de que no se hayan superado las irregularidades.</p>	En forma permanente
	<p>36. Participar en la elaboración de bases y especificaciones técnicas, para la adquisición de equipos de comprobación técnica y la prestación de servicios.</p>	En forma permanente
	<p>37. Remitir informes sobre las condiciones actuales del equipamiento e instalaciones, su estado de funcionamiento, obsolescencia o insuficiencia.</p>	En los casos requeridos
	<p>38. Notificar las infracciones para que se tramiten las sanciones correspondientes, debiendo realizar el seguimiento hasta su resolución y aplicación de las sanciones dictaminadas.</p>	En forma permanente
	<p>39. Mantener y verificar las estaciones remotas.</p>	En forma permanente
	<p>40. Elaborar y mantener estadísticas actualizadas de Concesionarios, Licenciarios y poseedores de Autorizaciones de Servicios de Radiocomunicación de su jurisdicción.</p>	En forma permanente
	<p>41. Colaborar en la verificación de los ingresos</p>	En forma permanente

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD REGIONAL DE ENCARNACIÓN

Emisión:

Número de revisión: 01

CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD REGIONAL DE ENCARNACIÓN

Fecha de vigencia:

generados por las Concesiones, Licencias y Autorizaciones, para que los mismos guarden concordancia con las normas y procedimientos establecidos, que la facturación y aplicación de derechos, tasas y aranceles se ajusten a la Ley 642/956 y demás reglamentos vigentes para cada servicio, que la facturación sea compatible con los registros técnicos de producción y que la recaudación se produzca en los términos más oportunos y se ajuste a los términos de producción, evitando el incremento de la cartera morosa.

42. Recepcionar la solicitud de homologación de equipos, aparatos y derivar al departamento de homologación.

En cada caso

43. Preparar los datos a ser procesados, inherentes a la Unidad Regional en el aspecto técnico, contribuyendo a la integración del Sistema de Información Institucional e Información a los Usuarios, para lo cual deberá:

En forma permanente

- Mantener y actualizar los archivos en vigencia.
- Seleccionar la calidad y cantidad de información fuente, a ser procesada.
- Clasificar y ordenar la documentación fuente, que debe ser archivado.
- Realizar las pruebas de consistencia y validación de los documentos y datos recibidos, registrados y procesados.
- Notificar a las dependencias respectivas, los errores detectados, para su corrección.

En forma permanente

44. Hacer el seguimiento de los contratos de Licencias (vencimientos, plazos) y Autorizaciones y de aquellos servicios que están autorizados en su área de influencia.

En forma permanente

45. Mantener información actualizada respecto de

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD REGIONAL DE ENCARNACIÓN

Emisión:

Número de revisión: 01

CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD REGIONAL DE ENCARNACIÓN

Fecha de vigencia:

	<p>los regímenes de derechos, tasas y aranceles vigentes, para la administración de los servicios de radiocomunicación como de servicios públicos, así como de los contratos con los operadores.</p> <p>46. Supervisar que los regímenes de derechos, tasas y aranceles vigentes, así como de los contratos con los operadores (en su parte pertinente), hayan sido íntegramente difundidos a los niveles y funciones correspondientes para garantizar su efectiva aplicación.</p> <p>47. Controlar que las facturas y planillas de los contratos de Concesiones, Licencias y Autorizaciones, tanto de los servicios de radiocomunicación como de servicios públicos, se hayan realizado de conformidad a las normas y procedimientos establecidos, y que su envío a la unidad responsable de la facturación, a más de ser oportuno, garantice agilidad en el tratamiento de los documentos.</p> <p>48. Realizar el control, mantenimiento y cuidado de la Oficina Regional.</p> <p>49. Recibir las documentaciones de recurrentes para su remisión a la Central de Asunción.</p> <p>50. Realizar la atención al público (vía telefónica - personal) y analizar los reclamos generados por las insatisfacciones de los usuarios, relacionados con las deficiencias en la prestación de los diferentes servicios de telecomunicaciones.</p> <p>51. Elaborar los informes a otras dependencias, según cada caso en particular.</p> <p>52. Llevar un archivo de los reclamos presentados por los usuarios a la CONATEL, como así</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>Diariamente</p> <p>Diariamente</p> <p>En forma permanente</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD REGIONAL DE ENCARNACIÓN

Emisión:

Número de revisión: 01

CARGO: JEFE/A DE LA UNIDAD REGIONAL DE ENCARNACIÓN

Fecha de vigencia:

	también, de los incumplimientos y controversias surgidos con los operadores, y las soluciones planteadas.	
	53. Realizar trámites administrativos en la emisión de facturas y presupuestos para el pago de aranceles y tasas de explotación comercial, coordinando a través de la Secretaria General con las áreas afectadas.	En forma permanente
	54. Informar a su superior inmediato y a las autoridades, acerca de las incongruencias detectadas al compatibilizar los contratos y estimaciones de ingresos con la facturación generada y las recaudaciones percibidas, en sus respectivas oficinas.	En forma permanente
	55. Recibir y registrar toda documentación remitida a la CONATEL.	En forma permanente
	56. Remitir toda documentación recibida para la CONATEL a la Secretaria General.	Diariamente
	57. Proveer de formularios inherentes a las funciones de la CONATEL.	Diariamente
	58. Orientar sobre procedimientos requisitos y condiciones para solicitudes de servicios de telecomunicaciones. diario	En forma permanente
	59. Entregar a los recurrentes, presupuestos y cartas de aviso relacionados con los servicios de Radiocomunicaciones.	En forma permanente
	60. Realizar inspecciones técnica vehicular.	En los casos requeridos
	61. Realizar las actividades asignadas por el Secretario General y aquellas dispuestas por el Presidente y el Directorio de la CONATEL.	En los casos requeridos

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



6. Perfil del Cargo

a) CONOCIMIENTOS

- Egresado de la carrera de Técnica de Telecomunicación o afín
- Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública
- Conocimiento sobre redacción y organización de documentos
- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint)
- Manejo de Internet.

b) EXPERIENCIAS

- Mínimo de 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado
- No menos de 4 años en caso de ser funcionario de la Institución

c) DESTREZAS

- Capacidad de gerenciamiento
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas
- Facilidad de comunicación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad negociadora
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable
- Valores éticos y morales
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina
- Persuasivo y organizado

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA	Emisión:
CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Coordinar el manejo de los documentos ingresados a la CONATEL y mantener el archivo del Directorio, de Presidencia y de la Secretaría General actualizado, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Áreas Auxiliares Secretaría General
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Secretario/a General
-----------------------------	----------------------

4. Relación Inferior	Jefe/a de la Unidad de Gestión Documentaría Jefe/a de la Unidad de Archivo Jefe/a de la Mesa de Entrada Institucional
-----------------------------	---

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e Institucional, normas y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones de las Unidades Gestión Documentaria y Archivo.	En forma permanente
	2. Aplicar el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos en que ha de basar sus gestiones, las funciones ejecutivas y operativas involucradas al Departamento de Gestión Técnica.	En forma permanente
	3. Coordinar el manejo de los documentos de la dependencia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	En forma permanente
	4. Recibir notas de instituciones externas, públicas como privadas para el presidente y secretario general.	En forma permanente
	5. Recibir los expedientes de los recurrentes que ingresan por Mesa de entrada Institucional.	Diariamente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA

CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	6. Recepcionar documentos interno remitidos por las demás dependencias de la CONATEL.	En cada caso
	7. Elaborar las Notas internas y externas solicitadas por el Secretario General.	En cada caso
	8. Realizar las gestiones pertinentes para el otorgamiento de Licencias y habilitaciones comerciales autorizadas por el Presidente.	En cada caso
	9. Gestionar las documentaciones referentes al otorgamiento de las Autorizaciones para transmisión satelital de señales de carácter ocasional.	En cada caso
	10. Verificar las documentaciones para su procesamiento y posterior distribución en las diferentes dependencias.	En cada caso
	11. Remitir los expedientes y documentos al Departamento de Gestión Administrativa, previa consulta al Secretario General.	En cada caso
	12. Coordinar el manejo y actualización del archivo de documentos internos y externos, de Presidencia, del Directorio y la Secretaría General de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	En forma permanente
	13. Realizar el seguimiento de trámites de los documentos inherentes a la Presidencia o a la Secretaria general de forma conjunta con el Jefe de la Unidad de Gestión Documentaria.	En cada caso
		En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA

CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>14. Establecer los mecanismos de control necesario para realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones emanadas de las licencias otorgadas y certificados de homologación.</p> <p>15. Controlar la solicitud de Licencia y certificación de homologación que cumplan con las proformas establecidos por resolución del Directorio.</p> <p>16. Remitir a las dependencias que correspondan, los expedientes con plazos vencidos.</p> <p>17. Sugerir procedimientos y métodos para mejorar la eficiencia en la dependencia de la Secretaría General.</p> <p>18. Realizar evaluación de desempeño del Funcionario nombrados que cumplan un año de servicio en la dependencia, o funcionarios que hayan cumplido con la fecha de contrato, de acuerdo a lo solicitado por la Gerencia de Capital Humano.</p> <p>19. Supervisar el desempeño de los funcionarios de las Unidades del Departamento de Gestión Técnica, de Archivo y Mesa de Entrada Institucional, en lo relacionado a la recepción, enrutamiento, y archivo de los documentos de la Presidencia, de la Secretaría General y del Directorio de la Institución, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La medición de los resultados alcanzados, en el enrutamiento y la administración documentaria. • La adopción de las medidas correctivas correspondientes para un eficiente 	<p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA

CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>cumplimiento de funciones del Departamento Gestión Técnica.</p> <p>20. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, a fin de que se consideren las necesidades de las diferentes dependencias de la Secretaría General.</p> <p>21. Supervisar la carga de documentos y datos de los mismos con asignación de número de documentos internos, en el sistema informático de la Secretaría General.</p> <p>22. Recepcionar y registrar en el sistema informático los documentos remitidos a la CONATEL en el formato establecido.</p> <p>23. Registrar la documentación remitida a la CONATEL en el Libro de registros de Entrada/Salida, en su caso.</p> <p>24. Remitir las documentaciones a las áreas que correspondan, con providencia del Secretario General.</p> <p>25. Orientar personalmente o telefónicamente a los recurrentes sobre su expediente, así como de los procedimientos, requisitos y condiciones para solicitudes de servicios de la CONATEL.</p> <p>26. Dar respuestas a las consultas sobre trámites de documentos, de forma telefónica o documentada a otras dependencias de la CONATEL</p>	<p>Anualmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA	Emisión:
CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

27. Entregar a los recurrentes presupuestos, carta de avisos, Resoluciones PR y/o del Directorio relacionados con los servicios de Radiocomunicaciones, y otros servicios de la CONALEL.	En cada caso
28. Elaborar Informes solicitados por el Secretario General.	En los casos requeridos
29. Preparar Informe con el detalle sobre las Autorizaciones otorgadas por Resolución de Presidencia, para su presentación al Directorio.	Trimestral
30. Asistir al De Asistir al Departamento de Gestión Administrativa en lo relacionado a la elaboración de Internos DIR, Resoluciones, según instrucción del Secretario General.	En forma permanente
31. Realizar las funciones asignadas por el Secretario General y aquellas dispuestas por el Presidente.	En los casos requeridos

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Derecho, Administración o afín • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública • Conocimiento sobre redacción y organización de documentos • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros) 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado • No menos de 4 años en caso de ser funcionario de la Institución 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas
- Facilidad de comunicación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad negociadora
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable
- Valores éticos y morales
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina
- Persuasivo y organizado

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	Emisión:
CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Coadyuvar en el manejo de la información documentaria, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Áreas Auxiliares Secretaría General
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Jefe/a del Departamento de Gestión Técnica
-----------------------------	--

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Aplicar el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos en que ha de basar sus gestiones, las funciones ejecutivas involucradas a su área.	En forma permanente
	2. Manejar la información documentaria, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	En forma permanente
	3. Verificar la recepción y organización de las correspondencias y distribuirlos de acuerdo al enrutamiento establecido por el responsable de la Secretaría General.	En cada caso
	4. Realizar el control de plazos para análisis y estudio de solicitudes referentes a la gestión de la Interna y externa Institución, como también el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones emanadas de las licencias otorgadas.	En cada caso
	5. Preparar la correspondencia, notas y demás comunicaciones dispuestas y a ser suscritas por el Presidente, tanto internas como externas.	Diariamente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	6. Verificar la correspondencia, notas y demás comunicaciones dispuestas y a ser suscritas por el Presidente, tanto internas como externas.	Diariamente
	7. Asignar números consecutivos a las notas externas e internas remitidas a la Secretaría General y registrar los movimientos en una planilla Excel.	Diariamente
	8. Preparar las certificaciones y autenticaciones de documentos, a ser legalizados por el responsable de la Secretaría General.	Diariamente
	9. Controlar las certificaciones y autenticaciones de documentos, a ser legalizados por el responsable de la Secretaría General.	Diariamente
	10. Elaborar informes para dar respuestas a solicitudes internas requeridas por las dependencias afectadas, con firma del Secretario General, Jefe del Departamento de Gestión Técnica y el Jefe de la Unidad.	En cada caso
	11. Atender al licenciario en forma personal así como también la recepción de consultas telefónicas a fin de dar informaciones referentes a documentos expedientes.	Diariamente
	12. Participar de las reuniones institucionales, a pedido del Secretario General y la Jefa de la Dependencia de Gestión Técnica.	En cada caso
	13. Elaborar los requerimientos de su área para el Plan Anual de Contrataciones, de forma conjunta con el Jefe de la Dependencia de Gestión técnica.	Anual

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	14. Determinar los términos de referencia para la especificación de la contratación de servicios que afecten a la unidad a su cargo.	En cada caso
	15. Control de los contratos de servicios que afecten al Secretaría General, en relación a los plazos e importes de los mismos.	En cada caso
	16. Realizar el seguimiento de la correcta ejecución de los contratos de servicios.	En cada caso
	17. Solicitar el informe de ejecución de servicios contratos de otras dependencias.	En cada caso
	18. Elaborar la Planilla consolidada de observaciones, para su posterior remisión a la Gerencia Operativa de Contrataciones.	En cada caso
	19. Elaborar informe consolidado de conformidad a los servicios prestados por las empresas contratadas, para realizar el pago de las facturas.	En cada caso
	20. Realizar el control de los plazos de los archivos transitorios e informar al Jefe de la Dependencia.	En cada caso
	21. Archivar los documentos referentes a las remesas enviadas, para su control posterior.	En forma permanente
	22. Elaborar el Informe de Gestión Trimestral de acuerdo a la normativa del Directorio, previo informe de las áreas dependientes de la Secretaría General.	Trimestral
	23. Elaborar el Informe de Gestión del Departamento de Gestión Técnica, en	En los casos requeridos

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 <p>CONATEL COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</p>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	Emisión:
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:

	<p>cumplimiento de la Ley N° 1535 De Administración Financiera del Estado, a solididad de la Gerencia de Administrativa Financiera.</p> <p>24. Elaborar Proyecto de Resolución para instalación y operación de estaciones terrenas satelital de carácter ocasional.</p> <p>25. Elaborar Proyecto de Resolución para el otorgamiento de autorizaciones para la instalación y operación de estaciones del servicio privado – Microondas, y para la modificación y renovación de las mismas.</p> <p>26. Entrega de Resoluciones a los Licenciarios y/ o Autorizados previo control de plazos y montos establecidos en la notas remitidas (Ver con archivo este procedimiento de archivo)agregar a archivo</p> <p>27. Verificación de los documentos, expedientes y facturas remitidas por las Unidades Regionales de la CONATEL.</p> <p>28. Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato y aquellas dispuestas por el ejecutivo responsable de la Secretaría General y por el Presidente.</p>	<p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Diariamente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En los casos requeridos</p>
--	--	--

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Contabilidad, Administración, Derecho o afín • Curso relacionados al área de trabajo • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública, presupuestaria y PAC, MECIP 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Conocimiento sobre redacción y organización de documentos
- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint)
- Manejo de Internet

b) EXPERIENCIAS

- Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado
- No menos de 2 años en caso de ser funcionario de la Institución

c) DESTREZAS

- Capacidad de gerenciamiento
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas
- Facilidad de comunicación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad negociadora
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable
- Valores éticos y morales
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina
- Persuasivo y organizado.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE ARCHIVO	Emisión:
CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE ARCHIVO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Controlar y custodiar el archivo de documentos de las diferentes dependencias de la Secretaría General, de la Presidencia y el Directorio, y mantener un archivo con los reglamentos, resoluciones y otras disposiciones emanadas del Directorio.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Áreas Auxiliares Secretaría General
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Jefe/a del Departamento de Gestión Técnica
-----------------------------	--

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Aplicar el marco legal e institucional, así como las normas y procedimientos en que ha de basar sus gestiones, las funciones ejecutivas involucradas a su área.	En forma permanente
	2. Recepcionar y custodiar los documentos internos (originales y copias) de la Secretaria General, de la Presidencia y del Directorio, que serán archivados de manera definitiva o temporal.	En forma permanente
	3. Organizar los documentos en archivos definitivos o transitorios con su respectivas caratulas por año.	En cada caso
	4. Prepara la planilla interna y cargar los datos de Documentos a ser archivados de forma definitiva o transitoria.	Diariamente
	5. Llevar un control de los plazos establecidos por cada dependencia, en relación a los archivos transitorios.	En cada caso
	6. Informar de los archivos transitorios al Jefe de la	En los casos requeridos

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE ARCHIVO

CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE ARCHIVO

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	Unidad de Gestión Documentaria.	
	7. Entregar copias de notificaciones y resoluciones de la Presidencia y Secretaria General a las dependencias solicitantes, previa firma en el Libro de registros de entrada/salida, en su caso.	En cada caso
	8. Realizar copias de documentos o expedientes para las dependencias solicitantes, previa firma en el Libro de registros de entrada/salida, en su caso.	En cada caso
	9. Elaborar Informe trimestral sobre la gestión de la Unidad de Archivo y remitir al Jefe de la Dependencia para su consolidación en la Unidad de Gestión Documentaria.	Trimestralmente
	10. Llevar un inventario actualizado de los archivos custodiados en la Unidad.	En forma permanente
	11. Elaborar las especificaciones técnicas de los servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, que afecten a la Unidad de Archivo.	Anualmente
	12. Elaborar los términos de referencia del contrato de la Empresa que prestará el servicio.	En cada caso
	13. Preparar archivos físicos de las resoluciones entregadas a los licenciatarios y /o autorizados.	En forma permanente
	14. Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato y aquellas dispuestas por el ejecutivo responsable de la Secretaria General.	En los casos requeridos

6. Perfil del Cargo

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Derecho, Administración o afín • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública • Conocimiento sobre redacción y organización de documentos • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint) • Manejo de Internet 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado • No menos de 2 años en caso de ser funcionario de la Institución. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable • Valores éticos y morales • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina • Persuasivo y organizado 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

MESA DE ENTRADA	Emisión:
CARGO: ENCARGADO/DA DE MESA DE ENTRADA	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

expediente y los datos del mismo.	Diariamente
35. Caratular los expedientes o anexo al expediente.	Diariamente
36. Foliar y sellar los expedientes o anexo a expedientes, en todos los casos.	Diariamente
37. Anotar en el libro de registro los expedientes a ser remitidos al Departamento de Gestión Técnica.	Diariamente
38. Remitir los expedientes y/o anexos al expediente al Departamento de Gestión Técnica.	En forma permanente
39. Informar a los recurrentes de la situación del expediente.	En los casos requeridos
40. Proveer de la información requerida por otras dependencias.	En los casos requeridos
41. Realizar las actividades asignadas por su superior inmediato y aquellas dispuestas por el ejecutivo responsable de la Secretaría General.	

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de la carrera de Derecho, Administración o afín • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la Conatel, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública • Conocimiento sobre redacción y organización de documentos • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, PowerPoint) • Manejo de Internet 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado • No menos de 2 años en caso de ser funcionario de la Institución 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable • Valores éticos y morales • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina • Persuasivo y organizado 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión:
CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Asistir a los Señores Miembros del Directorio, al Presidencia del Directorio y a la Secretaría General, para dar cumplimiento al inc. V del Artículo 28 del Decreto Reglamentario N° 14.135/1996 por el cual se aprueban las normas Reglamentarias de la Ley N° 642/1995, que dice: “Son atribuciones del Presidente del Directorio de la Comisión Nacional de la Telecomunicaciones:…V. Convocar al Directorio y Presidir sus sesiones.”
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Áreas Auxiliares Secretaría General
-------------------------------------	--

3. Relación Superior	Secretaria/o General
-----------------------------	----------------------

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e Institucional, normas y procedimientos relacionados con su dependencia.	En forma permanente
	2. Aplicar el marco legal e Institucional, normas y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones del Departamento Gestión Administrativa.	En forma permanente
	3. Manejar la información documentaria, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	En forma permanente
	4. Recepcionar los documentos remitidos por el Departamento de Gestión Técnica para su tratamiento en la Sesión del Directorio.	En cada caso
	5. Coordinar la Organización de los documentos de acuerdo a la providencia y/o instrucciones de la Secretaría General, y realizar el seguimiento de los documentos internos y externos (Expedientes, anexos y otros).	Semanalmente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Emisión:

CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>6. Verificar la preparación de las documentaciones que formaran parte del Orden del Día (Convocatoria a sesión) a ser entregada a los Miembros del Directorio, y Síndico conforme a las instrucciones del Secretario General.</p> <p>7. Remitir a la Secretaría General el Borrador del Orden del día (Convocatoria a sesión) para autorización del Presidente/a.</p> <p>8. Incluir en el Orden del Día (Convocatoria a sesión), de todos los temas a ser analizados en las sesiones del Directorio, conforme a las indicaciones del Presidente y/o del Secretario/a General.</p> <p>9. Coordinar la elaboración del listado de temas pendientes o a tratarse en otras sesiones del Directorio.</p> <p>10. Supervisar la elaboración del temario final del Orden del Día (Convocatoria a sesión) con las correcciones realizadas por el Presidente/a, e instruidas por el Secretario/a General.</p> <p>11. Coordinar la distribución del Orden del Día (Convocatoria a sesión) en forma oportuna, así como las notificaciones a los Miembros del Directorio, al Síndico y al Secretario/a General, para las sesiones ordinarias y extraordinarias dispuestas por el Presidente/a.</p> <p>12. Controlar la entrega a todos los participantes de las sesiones, toda la información concreta y suficiente (física y/o digital) sobre el Temario del Orden del Día a tratarse.</p>	<p>Semanalmente</p> <p>Semanalmente</p> <p>Semanalmente</p> <p>Diariamente</p> <p>Semanalmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Emisión:

CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	13. Participar en la reunión convocada por el Secretario/a General, para recibir las instrucciones y los resultados de cada sesión del Directorio.	Semanalmente
	14. Transmitir las instrucciones correspondientes para la redacción de los borradores de Actas y demás documentos del Directorio, de acuerdo a las decisiones tomadas por los Miembros e indicadas por el Secretario/a General, y verificar las mismas.	En cada caso
	15. Controlar la distribución de los borradores de Actas a los Miembros del Directorio participantes de las sesiones, para su verificación y corrección.	Diariamente
	16. Realizar las correcciones a los borradores de Actas recibidas por parte de los Miembros del Directorio.	En cada caso
	17. Gestionar la firma de las Actas por parte del/la Presidente/a, los demás Miembros del Directorio y el Síndico.	En cada caso
	18. Supervisar la remisión de Actas de las sesiones a la Escribanía para su protocolización correspondiente.	En cada caso
	19. Informar al Secretario/a General y/o Presidencia del Directorio, respecto al Estado Actual de las Actas.	En cada caso
	20. Controlar la gestión de la provisión de los proyectos de resoluciones, notas de presupuesto, notas varias, y otras disposiciones de carácter técnico, cuyos borradores serán proporcionados por parte de todas las Gerencias y Asesoría Legal, Asesoría de Presidencia y otras, afectadas por cada tema de su competencia, según corresponda.	En cada caso

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>21. Instruir a los funcionarios a cargo, respecto de la elaboración de las demás Resoluciones DIR y Notas PR que no cuenten con proyectos de Resolución, Notas de Presidencia y otros.</p> <p>22. Verificar la elaboración final de todas las Resoluciones DIR, Internos DIR y Notas, conforme a los resultados e indicaciones proporcionadas por el Secretario/a General.</p> <p>23. Supervisar la gestión de firmas de Resoluciones Internos DIR, y Notas PR, firmadas por el Presidente (Resoluciones Originales) y por el/la Secretario/a General (Resoluciones autenticadas “Es Copia”).</p> <p>24. Supervisar el registro de las Notas de Presidencia (Notas PR) generadas en el ámbito del Directorio.</p> <p>25. Controlar la remisión de las Notas de Presidencia y Resoluciones del Directorio autenticadas (Resoluciones “Es copia”) firmadas por el Presidente hacia la Unidad de Gestión Documentaria dependiente del Departamento de Gestión Técnica.</p> <p>26. Supervisar que la entrega de Resoluciones a los recurrentes, según corresponda, se realice previo pago del presupuesto remitido por Nota PR, realizada en coordinación con el Departamento de Gestión Técnica.</p> <p>27. Verificar las notificaciones a todas las dependencias internas, según corresponda, respecto a las Resoluciones e Internos del Directorio, de su competencia.</p>	<p>En forma permanente</p> <p>Diariamente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>Diariamente</p> <p>En forma permanente</p>
--	--	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Emisión:

CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>28. Controlar la remisión de los antecedentes originales a todas las dependencias internas de la CONATEL, según corresponda, e instruir a los funcionarios del Departamento de Gestión Administrativa sobre el nuevo enrutamiento si fuere necesario.</p> <p>29. Supervisar el registro en el Sistema Informático de la Secretaría General (File Maker), los movimientos de los expedientes y documentos internos, conforme a los enrutamientos registrados como resultado de las decisiones del Directorio y/o indicaciones del Secretario/a General.</p> <p>30. Verificar la elaboración y actualización de las planillas surgidas como resultado de las sesiones del Directorio, como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de seguimiento de Actas; • Planilla de Registro de Resoluciones; • Planilla de Control de notificaciones de Resoluciones e Internos DIR, etc.; • Planilla de remisión a la Gerencia de Radiocomunicaciones de las Resoluciones autenticadas por el Secretario General (Resoluciones “Es copia”). <p>31. Supervisar la provisión al Secretario/a General, de las fotocopias de las documentaciones relativas al Directorio para autenticaciones solicitadas por otras áreas.</p> <p>32. Recomendar la utilización de técnicas modernas para el manejo de documentos, mejorando la eficiencia en el trámite y resolución de los mismos.</p> <p>33. Informar al responsable de la Secretaría General y</p>	<p>Diariamente</p> <p>Diariamente</p> <p>Diariamente</p> <p>En los casos requeridos</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p>
--	---	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Emisión:

Número de revisión: 01

Fecha de vigencia:

	<p>a los Miembros del Directorio, sobre el desarrollo y estado de los trámites documentarios relativos a temas analizados en sesiones del Directorio, cuando éstos así lo soliciten.</p> <p>34. Informar a los Gerentes de otras dependencias, respecto al estado de los expedientes y/o documentos internos, ingresados en el ámbito del Directorio, cuando éstos así lo soliciten.</p> <p>35. Supervisar el registro, seguimiento y/o archivo de los expedientes y/o documentos internos pendientes de trámites e informar del estado de los mismos al Secretario/a General.</p> <p>36. Coordinar la entrega de los documentos requeridos por los Señores Directores, y proveer de la información correspondiente, cuando así lo requieran.</p> <p>37. Supervisar la remisión de los documentos relativos al Directorio para su resguardo, a la Unidad de Archivo dependiente del Departamento de Gestión Técnica.</p> <p>38. Supervisar y Dirigir el trabajo de digitalización de Resoluciones, Internos, Notas y sus correspondientes notificaciones, surgidas como resultado de las sesiones del Directorio.</p> <p>39. Coordinar, Dirigir y supervisar la elaboración de respuestas a consultas, solicitudes de informes, elaboración de requerimientos para el presupuesto, informes varios, solicitados por otras áreas.</p> <p>40. Controlar la elaboración de Internos, Memorándums, Providencias, para dar respuestas</p>	<p>En los casos requeridos</p> <p>En los casos requeridos</p> <p>En los casos requeridos</p> <p>En los casos requeridos</p> <p>En cada caso</p> <p>Diariamente</p> <p>En cada caso</p>
--	--	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Emisión:

CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>a solicitudes ingresadas al Departamento de Gestión Administrativa.</p> <p>41. Supervisar que el manejo de la información documentaria (Física y Digital), dentro del área de su competencia, se realice con sujeción a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.</p> <p>42. Coordinar la aplicación y utilización de técnicas modernas de archivo y gestión documentaria, para mejorar la eficiencia en el mantenimiento, conservación y manipulación de documentos relativos al Directorio.</p> <p>43. Supervisar el desempeño de los funcionarios del Departamento de Gestión Administrativa, en lo relacionado a la recepción, enrutamiento, seguimiento y archivo de los documentos internos y externos, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La medición de los resultados alcanzados, en el enrutamiento y la administración documentaria. • La adopción de las medidas correctivas correspondientes para un eficiente cumplimiento de funciones del Departamento Gestión Administrativa. <p>44. Supervisar que las Disposiciones del Directorio sean publicadas en la Gaceta Oficial y en la Página WEB de la Institución, conforme a las instrucciones recibidas por el ejecutivo responsable de la Secretaría General.</p> <p>45. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas dentro del área de su competencia.</p>	<p>En cada caso</p> <p>Diariamente</p> <p>Diariamente</p> <p>En cada caso</p> <p>Diariamente</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión:
CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

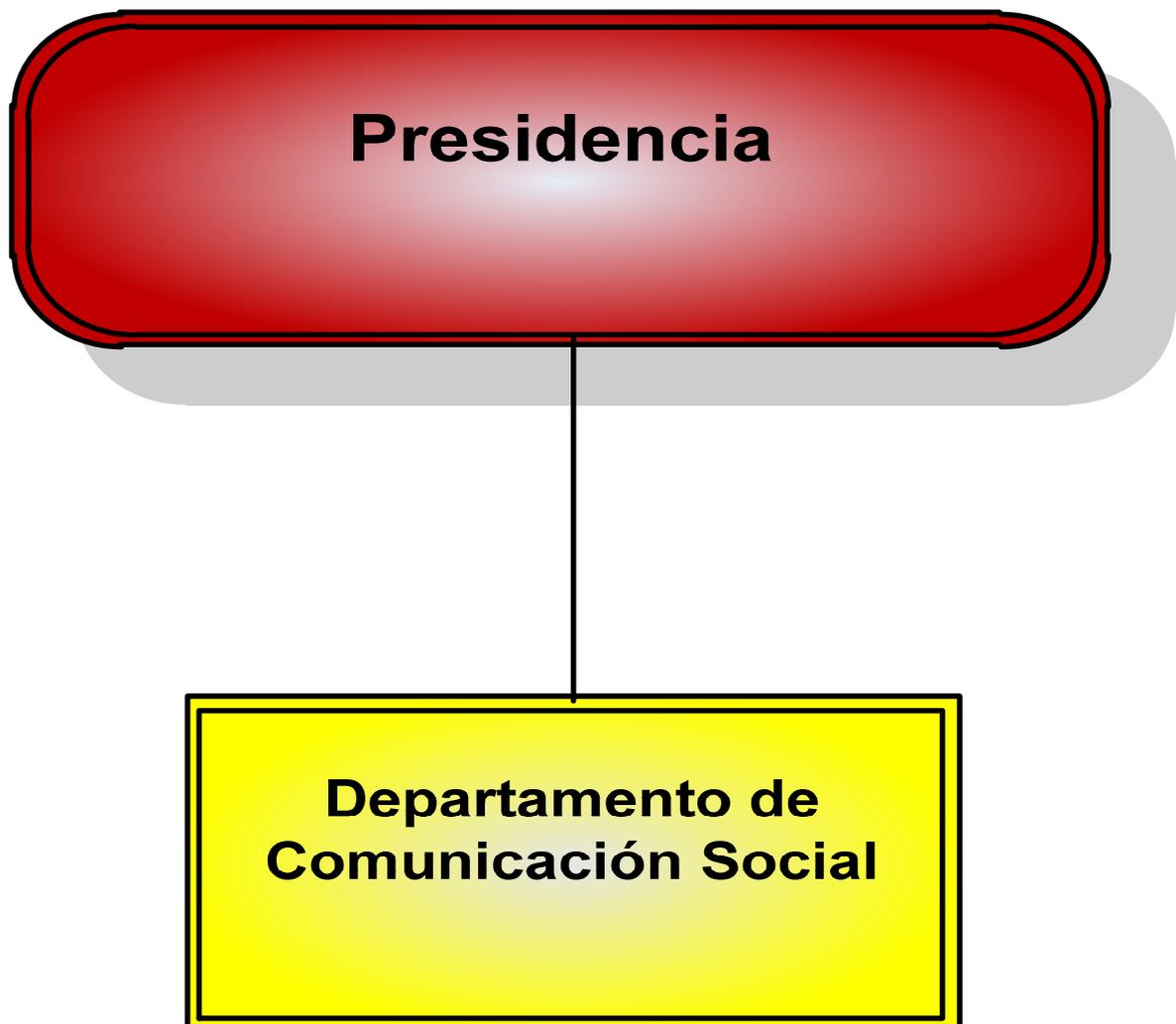
46. Realizar las funciones asignadas por su superior inmediato y aquellas dispuestas por el responsable de la Secretaría General y por el Presidente.	Diariamente
---	-------------

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de alguna carrera de Ciencias Sociales: Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o afín • Curso de Posgrado en temas relacionados al área de trabajo • Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, derecho administrativo, contrataciones públicas y función pública • Conocimiento sobre redacción y organización de documentos • Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros) 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • No menos de 4 años en caso de ser funcionario nombrado de la Institución. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable • Valores éticos y morales • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina • Persuasivo y organizado 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

ORGANIGRAMA SECTORIAL

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 <p>CONATEL COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</p>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Coadyuvar en brindar información al público sobre las diferentes funciones de la CONATEL y sus relaciones con otras instituciones y organismos del sector público y privado, con los usuarios y con los operadores.
2. Sector de la Organización	Áreas Auxiliares Departamento de Comunicación Social
3. Relación Superior	Presidente de la CONATEL.
4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional en que ha de basar su gestión la Función Comunicación Social, a través de: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones del Directorio y Presidente que regulan la actividad de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones particularmente de la Función Comunicación Social. • Recomendar, al Departamento Desarrollo Institucional, cambios y modificaciones a los reglamentos, normas y procedimientos, que rigen las actividades de la Función Comunicación Social, acoplándolos a los cambios del entorno. • Coordinar con Asesoría Legal, la precisión en la aplicación de leyes y reglamentos que impidan tergiversaciones e interpretaciones unilaterales. 	En cada caso
	2. Informar al público sobre las diferentes funciones de la CONATEL y sus relaciones con otras instituciones y organismos del sector público y privado, con los usuarios y con los operadores.	En cada caso
	3. Elaborar campañas de difusión y realizar	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<p>emprendidos por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.</p> <p>9. Recolectar, analizar y socializar la información recogida de los diferentes medios de comunicación, referentes a la CONATEL, a las telecomunicaciones a nivel nacional e internacional y de cualquier tema que tenga relación a las diferentes áreas de la institución, debiendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar las publicaciones relacionadas que afecta directa o indirectamente a la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, por estar relacionado a la Regulación de Telecomunicaciones, la Administración del Espectro Radioeléctrico y a la explotación y prestación de servicios de telecomunicaciones o cualquier otra situación en la que la CONATEL puede estar involucrada y temas relacionados al acceso del ciudadano a la información. • Analizar el contenido de los temas y opiniones emitidos a través de los medios de comunicación, relacionados con las telecomunicaciones y cuestiones que tengan que ver con la realidad institucional en general y/o funcionarios o dependencias de la institución en particular. • Certificar, de ser necesaria la procedencia original de los temas y opiniones vertidas. • En colaboración con las dependencias de la institución, formular el criterio institucional sobre las opiniones y temas, que en materia de telecomunicaciones se vertieren a través de los medios de comunicación. • Socializar con su superior inmediato, sobre los temas y opiniones vertidos en los medios de comunicación. • Asesorar a las autoridades acerca de la necesidad o no de realizar aclaraciones o responder a publicaciones relacionadas a la 	En cada caso
---	--------------

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

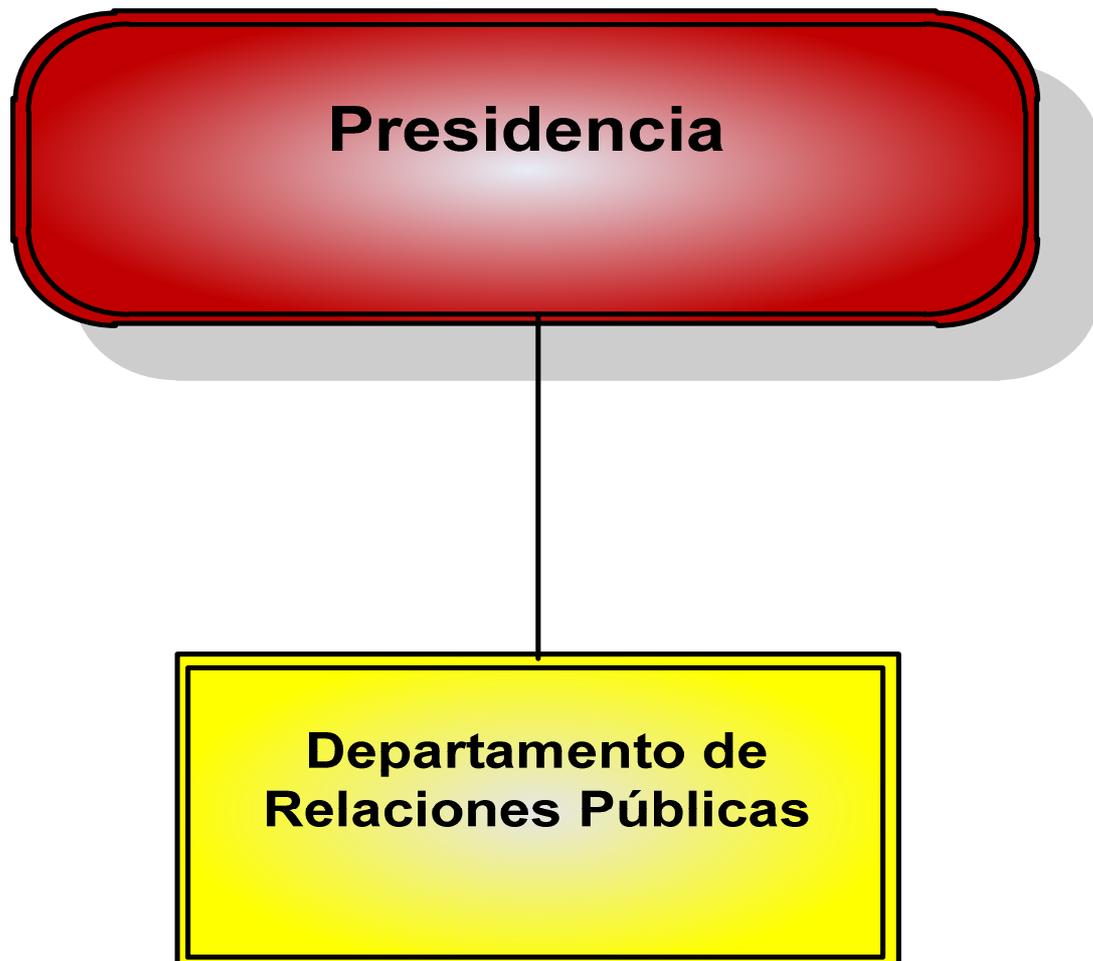
CONATEL y su gestión.	En los caso requeridos
Realizar las actividades asignadas por el Presidente y aquellas dispuestas por el Directorio.	

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación • Buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL • Manejo de herramientas informáticas y redes sociales • Manejo de equipos técnicos utilizados en un Departamento de Comunicación (Cámara fotográfica, filmadora, grabadora digital y otros) 	
b)	EXPERIENCIAS
Mínimo de 2 años en el sector relacionado al cargo de comunicación institucional.	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de relacionamiento interpersonal en el ámbito labora 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Valores éticos y morales • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina • Persuasivo y organizado 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

ORGANIGRAMA SECTORIAL

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS



Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Coadyuvar en brindar información al público sobre las diferentes funciones de la CONATEL y sus relaciones con otras instituciones y organismos del sector público y privado, con los usuarios y con los operadores.
2. Sector de la Organización	Áreas Auxiliares Departamento de Relaciones Públicas
3. Relación Superior	Presidente de la CONATEL.
4. Relación Inferior	Funcionarios a Cargo

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional en que ha de basar su gestión la Función Comunicación Social, a través de: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, normas y procedimientos, resoluciones y disposiciones del Directorio y Presidente que regulan la actividad de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones particularmente de la Función Comunicación Social. • Recomendar, al Departamento Desarrollo Institucional, cambios y modificaciones a los reglamentos, normas y procedimientos, que rigen las actividades de la Función Comunicación Social, acoplándolos a los cambios del entorno. • Coordinar con Asesoría Legal, la precisión en la aplicación de leyes y reglamentos que impidan tergiversaciones e interpretaciones unilaterales. 	En cada caso
	2. Informar al público sobre las diferentes funciones de la CONATEL y sus relaciones con otras instituciones y organismos del sector público y privado, con los usuarios y con los operadores.	En cada caso
	3. Elaborar campañas de publicidad y realizar	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Emisión:

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>publicaciones.</p> <p>4. Analizar y socializar publicaciones y opiniones emitidas a través de los medios de comunicación, informando al Presidente, al Directorio y a las diferentes áreas involucradas dependiendo del caso, y adjuntando su criterio al respecto.</p> <p>5. Supervisar la elaboración de normas, reglamentos internos, manuales de procedimientos y responsabilidades, relacionadas con las publicaciones oficiales de la Institución.</p> <p>6. Participar en la elaboración de campañas de publicidad y realizar publicaciones, autorizadas por el Presidente, para lo cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantendrá comunicación constante con la Gerencia Internacional e Interinstitucional y las Regionales, para la preparación de información oportuna, dirigida a los usuarios de los servicios de telecomunicaciones, sobre aspectos inherentes a la Regulación de Telecomunicaciones, la Administración del Espectro Radioeléctrico y la prestación de servicios de radiocomunicación y públicos; tradicionales, sustitutivos y nuevos servicios. • Elaborará publicaciones institucionales y difundirá a nivel nacional, la información relativa al desarrollo y programas emprendidos por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones. <p>7. Preparar los datos a ser procesados, inherentes al Departamento Comunicación Social, contribuyendo a la integración del Sistema de Información Institucional e Información a los Usuarios, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener y actualizar los archivos de códigos en vigencia. • Seleccionar la calidad y cantidad de información fuente, a ser procesada. 	<p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>Trimestralmente</p>
--	--	---

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<ul style="list-style-type: none"> • Notificar a las dependencias respectivas los errores detectados para su corrección. <p>8. Realizar las actividades asignadas por el Presidente y aquellas dispuestas por el Directorio</p>	En cada caso
--	--------------

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario • Buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL • Buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros) 	
b)	EXPERIENCIAS
<p>Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cargos similares de por lo menos 2 años 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas • Facilidad de comunicación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de relacionamiento social e interpersonal 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Valores éticos y morales • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina • Persuasivo y organizado 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

ORGANIGRAMA SECTORIAL

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA



Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

 CONATEL <small>COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</small>	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Emisión:
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Planificar, administrar y optimizar los recursos informáticos de la CONATEL y Brindar servicios informáticos, mediante el estudio, implementación y supervisión de los sistemas, la evaluación para la adquisición y el soporte técnico preventivo y correctivo de los recursos informáticos.
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Áreas Auxiliares Departamento de Informática
-------------------------------------	---

3. Relación Superior	Presidente de la CONATEL.
-----------------------------	---------------------------

4. Relación Inferior	Jefe/a de la Unidad de Redes y Seguridad. Jefe/a de la Unidad de Investigación y Desarrollo. Jefe/a de la Unidad de Soporte Técnico.
-----------------------------	--

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional, las normas y procedimientos, así como las políticas y estrategias establecidas por el Directorio en relación con la administración de los Recursos Informáticos.	En cada caso
	2. Supervisar el funcionamiento de las unidades del Departamento.	En forma permanente
	3. Diseño de plan de trabajo y cronograma de trabajo del Departamento en coordinación con las demás Unidades.	Anualmente y en los casos necesarios
	4. Asesorar a todas las gerencias en materia de tecnología de la Información.	En cada caso
	5. Elaborar el programa de PAC (Programa Anual de Contrataciones) para el Departamento de Informática y en Coordinación con las Unidades.	Anualmente
	6. Elaborar políticas de instalación y usos de los Sistemas de Información.	En cada caso
	7. Elaborar políticas de uso los equipos informáticos de la institución.	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Emisión:

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	8. Elaborar políticas de uso de la red Institucional.	En cada caso
	9. Elaborar especificaciones técnicas para las licitaciones en coordinación con la Unidad competente.	En cada caso
	10. Realizar eventuales contactos con los soportes externos de proveedores de hardware y software.	En los casos necesarios
	11. Recomendar los temas para las capacitaciones del personal del departamento acorde a las necesidades de especialización y actualización de cada unidad.	En cada caso
	12. Elaborar informes sobre las metas, objetivos y logros alcanzados del departamento.	Mensualmente
	13. Elaborar proyectos de mejoras en las áreas de Sistemas, Infraestructura de Red y Equipos Informáticos.	En cada caso
	14. Brindar apoyo en Licitaciones y proyectos en materia de tecnología.	En cada caso
	15. Realizar las actividades encomendadas por el superior inmediato.	En los casos requeridos

a) CONOCIMIENTOS

- Egresado de la carrera de Análisis de Sistema, Ingeniería en informática o afines.
- Gestión de base de datos relacionales.
- Seguridad de redes.
- Configuración de Servidores.
- Configuración y reparación de equipos informáticos.
- Inglés técnico con énfasis en Informática.
- Administración de recursos informáticos.

b) EXPERIENCIAS

- Mínimo de 5 años de ejercicio profesional en el sector público o privado.
- Experiencia específica en cargos o funciones iguales o similares de 3 años o más.

c) DESTREZAS

- Capacidad de gerenciamiento.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Emisión:
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:

- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad negociadora
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.

d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Valores éticos y morales. • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina. • Persuasivo y organizado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE REDES Y SEGURIDAD	Emisión:
CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE REDES Y SEGURIDAD	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Planificar, implementar y mantener la plataforma de servidores y los servicios en ellos alojados, así como de la infraestructura tecnológica de los servicios que se presten a través de ella.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Áreas Auxiliares Departamento de Informática
-------------------------------------	---

3. Relación Superior	Jefe/a de la Unidad de Redes y Seguridad
-----------------------------	--

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Diseñar, instalar y mantener la infraestructura tecnológica.	En cada caso
	2. Planificar, Implementar y mantener la plataforma de servidores, y los servicios en ellos alojados.	En forma permanente
	3. Administrar y mantener los equipos de Networking de la Red corporativa.	En forma permanente
	4. Diseñar e implementar políticas de seguridad, aplicados a la plataforma de servidores y las de administración centralizada en las estaciones de trabajo de los usuarios finales.	En cada caso
	5. Implementar y velar por el correcto funcionamiento del correo institucional.	En forma permanente
	6. Diseñar y reestructurar la red local de información.	En cada caso
	7. Administrar los servicios que se encuentren alojados en los servidores.	En forma permanente
	8. Diseñar planes de contingencia y realizar pruebas de desastres, en coordinación con las áreas afectadas.	En cada caso
	9. Planificar y ejecutar las copias de respaldo de	En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE REDES Y SEGURIDAD	Emisión:
CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE REDES Y SEGURIDAD	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<p>los servidores de acuerdo a las pautas definidas, en coordinación con las áreas afectadas.</p> <p>10. Actualizar e implementar políticas de seguridad en los servidores, equipos de borde y networking.</p> <p>11. Difundir dentro de la institución las políticas de seguridad del uso de la red.</p> <p>12. Mantener y ampliar la infraestructura de red.</p> <p>13. Monitorear continuamente el tráfico de red, estado de enlaces, cumplimientos del servicio de enlaces contractualmente definidos.</p> <p>14. Monitorear el estado de los servidores de la UPS.</p> <p>15. Resguardar los registros de auditoría de los servidores.</p> <p>16. Realizar informes periódicos del estado del uso de la Red y las recomendaciones necesarias.</p> <p>17. Registrar los trabajos realizados y elaborar estadísticas.</p> <p>18. Realizar las actividades encomendadas por el superior inmediato en el marco de su competencia.</p>	<p style="text-align: center;">En cada caso</p> <p style="text-align: center;">En forma permanente</p> <p style="text-align: center;">En los casos necesarios</p> <p style="text-align: center;">En forma permanente</p> <p style="text-align: center;">En forma permanente</p> <p style="text-align: center;">Trimestralmente</p> <p style="text-align: center;">En forma permanente</p> <p style="text-align: center;">En los casos requeridos</p>
--	--

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera Técnico Superior con especialización en redes y servidores • Instalación y configuración de servidor de email • Instalación y configuración de servidor DHCP • Instalación y configuración de Firewall • Diseño de cableado estructurado • Inglés técnico con énfasis en Informática 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 3 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE REDES Y SEGURIDAD	Emisión:
CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE REDES Y SEGURIDAD	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica en cargos o funciones iguales o similares de 3 años o más. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de gerenciamiento. Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. Facilidad de comunicación. Capacidad para resolver problemas. Capacidad negociadora Capacidad para trabajar bajo presión. Capacidad de relacionamiento social e interpersonal. 	
d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo de grupo Proactivo Tenacidad Reconocida honorabilidad y conducta ética comprobable. Valores éticos y morales. Flexibilidad Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina. Persuasivo y organizado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Emisión:

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Diseñar e implementar y mantener sistemas de información de la Institución.
2. Sector de la Organización	Áreas Auxiliares Departamento de Informática
3. Relación Superior	Jefe/a del Departamento de Informática
4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Realizar análisis del estado de automatización de la información de la Institución y posterior diseño de soluciones.	En cada caso
	2. Desarrollar e implementar las soluciones propuestas de acuerdo a las políticas institucionales.	En cada caso
	3. Coordinar y controlar la actualización constante del contenido de la página web.	En forma permanente
	4. Elaborar políticas de instalación y configuración de sistemas.	En cada caso
	5. Llevar a cabo investigación de nuevas soluciones de información.	En forma permanente
	6. Proponer e implementar políticas de integración de los sistemas de la Institución.	En cada caso
	7. Realizar capacitaciones para la correcta utilización de los sistemas.	En cada caso
	8. Proponer políticas de uso y seguridad de los sistemas.	En cada caso
	9. Definir los parámetros para la realización de copias de respaldo en servidores de aplicación y base de datos.	En cada caso
	10. Registrar el trabajo y elaborar estadísticas.	En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Emisión:
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Número de revisión: 01
	Fecha de vigencia:

	11. Administrar y mantener los sistemas de información de la Institución. 12. Verificar periódicamente los registros de auditoría de los sistemas de información y sistema de datos. 13. Elaborar las políticas de copias de seguridad de los sistemas de información para su implementación en coordinación con la Unidad de Seguridad y Redes. 14. Elaborar los planes de contingencia y recuperación de desastres en coordinación con la Unidad de Seguridad de Redes. 15. Realizar pruebas semestrales de recuperación de desastres en coordinación con la Unidad de Seguridad de Redes. 16. Realizar las actividades encomendadas por el superior inmediato dentro del marco de su competencia.	Mensualmente En cada caso En cada caso En cada caso Semestralmente En los casos requeridos
--	---	---

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Análisis de Sistema, Ingeniería en informática o afines. • Diseño, programación e implementación de base de datos (SQL Server, Postgre, SQL). • Lenguajes de programación (JAVA, PHP). • Base de Datos Libres. • Lenguajes de Programación Libres. • Inglés técnico con énfasis en Informática. 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 3 años de ejercicio profesional en el sector público o privado. • Experiencia específica en cargos o funciones iguales o similares de 3 años o más. 	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gerenciamiento. • Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para resolver problemas. • Capacidad negociadora • Capacidad para trabajar bajo presión. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Emisión:
CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal.

d)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo de grupo • Proactivo • Tenacidad • Valores éticos y morales. • Flexibilidad • Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina. • Persuasivo y organizado. 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO	Emisión:
CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Administrar la instalación y configuración de los equipos informáticos de la Institución y mantener actualizado el inventario de los equipos informáticos
------------------------------	---

2. Sector de la Organización	Áreas Auxiliares Departamento de Informática
-------------------------------------	---

3. Relación Superior	Jefe/a del Departamento de Informática
-----------------------------	--

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Administrar la instalación y configuración de los equipos informáticos de la Institución.	En forma permanente
	2. Mantener actualizado el inventario de los equipos informáticos de la Institución.	En forma permanente
	3. Definir y hacer cumplir normas y procedimientos para mantener la disponibilidad del sistema informático de la Institución.	En cada caso
	4. Elaborar un plan de asignación de privilegios de usuarios, para el correcto uso de los equipos informáticos.	En cada caso
	5. Planificar y controlar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la Institución.	En forma permanente
	6. Supervisar la instalación de nuevos equipos y software asociado y elaborar el informe correspondiente.	En cada caso
	7. Ejecutar el plan de mantenimiento anual de los equipos informáticos.	En cada caso
	8. Atender a los reclamos generados por los usuarios.	En cada caso
	9. Realizar la instalación y control de las actualizaciones de todo el software (antivirus, sistemas operativos, etc.) y llevar a cabo el	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO

CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO

Emisión:

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	control de ubicación.	
	10. Instalar, configurar y mantener los equipos informáticos de la Institución.	En cada caso
	11. Mantener actualizado el inventario de los equipos informáticos de la Institución.	En forma permanente
	12. Mantener actualizado el registro de las licencias con que cuenta la Institución.	En forma permanente
	13. Verificar el inventario de Hardware y Software.	Mensualmente
	14. Establecer procedimientos para controlar instalaciones por parte de terceros (la tercerización de servicios).	En cada caso
	15. Elaborar reportes e informes de fallas y necesidades.	Mensualmente
	16. Registrar trabajos realizados y elaborar estadísticas.	En forma permanente
	17. Trabajar en forma coordinada con la Unidad de Redes y Seguridad para la elaboración de una política de implementación del Antivirus Institucional.	En cada caso
	18. Realizar otras tareas encomendadas por el superior inmediato dentro del marco de su competencia.	En los casos requeridos

6. Perfil del Cargo

a) CONOCIMIENTOS

- Egresado de la carrera de Análisis de Sistema, Ingeniería en informática o afines.
- Instalación y configuración de sistemas operativos.
- Instalación y configuración de impresoras.
- Reparación de Equipos Informáticos.
- Instalación y actualización de software.
- Inglés técnico con énfasis en Informática.
- Administración de recursos informático.

b) EXPERIENCIAS

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO

CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO

Emisión:

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

- Mínimo de 3 años de ejercicio profesional en el sector público o privado.
- Experiencia específica en cargos o funciones iguales o similares de 3 años o más.

c) DESTREZAS

- Capacidad de gerenciamiento.
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad negociadora
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Valores éticos y morales.
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.
- Persuasivo y organizado.

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

ORGANIGRAMA SECTORIAL

UNIDAD DE SEGURIDAD



Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS	Emisión:
CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Planificar, organizar y ejecutar acciones tendientes a la prevención de siniestros y mantener un plan de contingencia para caso de incendios, catástrofes naturales, y riesgos de otra naturaleza en la Institución, coordinando con los organismos externos de seguridad y auxilio.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Áreas Auxiliares Unidad de Seguridad
-------------------------------------	---

3. Relación Superior	Presidente de la CONATEL
-----------------------------	--------------------------

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional, normativo, y de procedimientos en el que han de basar su gestión, tanto las Funciones Ejecutivas y Operativas de la Institución.	En forma permanente
	2. Ejercer la Asesoría al Señor Presidente y a los miembros del Directorio de CONATEL en materia de prevención de siniestros.	En forma permanente
	3. Asesorar e instruir al personal de la CONATEL en temas relacionados con la prevención de riesgos de accidentes del trabajo, en funciones y tareas específicas.	En forma permanente
	4. Analizar e investigar las causas de los accidentes de trabajos graves y/o fatales, y otros daños que puedan derivar de la actividad laboral.	En cada caso
	5. Proponer la adopción de las medidas correctivas necesarias para reducir y/o eliminar los riesgos de siniestros	En forma permanente
	6. Elaborar proyecto de prevención de siniestros de la institución y someter a consideración del	En cada caso

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS

Emisión:

CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia:

	<p>directorio.</p> <p>7. Mantener enlace con las instituciones de prevención de riesgos a fin de lograr un trabajo coordinado.</p> <p>8. Elaborar un Plan Anual de prevención de riesgos de siniestros, así como un Plan de contingencias para caso de incendios, catástrofes naturales, atentados y robos en las diversas dependencias de la Institución, coordinando con los organismos externos de seguridad y auxilio</p> <p>9. Ejecutar en la CONATEL el Plan Anual de prevención de riesgos de siniestros.</p> <p>10. Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de prevención de riesgos de siniestros.</p> <p>11. Elaborar propuestas de requerimientos de personal, así como de equipos y elementos necesarios para presentar anualmente a la Gerencia Operativa de Contrataciones.</p> <p>12. Asistir, por lo menos una vez al mes, a las oficinas de Ciudad del Este y Encarnación, para tratar los temas relacionados con la prevención de riesgos de accidentes del trabajo, en funciones y tareas específicas.</p> <p>13. Realizar las demás funciones asignadas por el Presidente, y aquellas dispuestas por el Directorio.</p>	<p>En forma permanente</p> <p>Anualmente</p> <p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>Anualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>En los casos requeridos</p>
--	---	--

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015



6. Perfil del Cargo

a) CONOCIMIENTOS

- Educación media concluida
- Conocimiento de sistema de prevención de siniestros y manejo de personal
- Conocimiento y buen manejo de herramientas de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, Internet y otros)

b) EXPERIENCIAS

- No menos de 2 años de experiencia en cargo similar
- Experiencia en servicios de seguridad en instituciones del sector público o privado

c) DESTREZAS

- Capacidad de gerenciamiento
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas
- Facilidad de comunicación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad negociadora
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Valores éticos y morales
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina
- Persuasivo y organizado

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

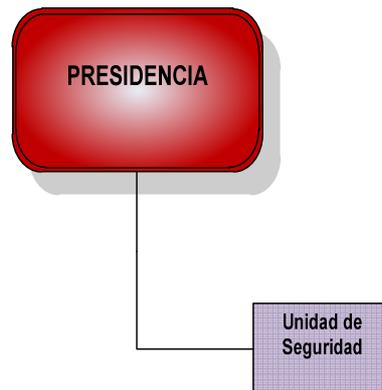
Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015

ORGANIGRAMA SECTORIAL

UNIDAD DE SEGURIDAD



Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE SEGURIDAD	Emisión:
CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Objetivo del cargo	Brindar asesoramiento al Presidente en temas que permitan la búsqueda de soluciones a la problemática institucional.
------------------------------	--

2. Sector de la Organización	Áreas Auxiliares Unidad de Seguridad
-------------------------------------	---

3. Relación Superior	Presidente de la CONATEL
-----------------------------	--------------------------

4. Relación Inferior	Funcionarios a cargo
-----------------------------	----------------------

5. Funciones	Descripción	Frecuencia
	1. Conocer el marco legal e institucional, normativo, y de procedimientos en el que han de basar su gestión, tanto las Funciones Ejecutivas y Operativas de la Institución.	En forma permanente
	2. Ejercer la Asesoría al Señor Presidente y a los miembros del Directorio de CONATEL en materia de seguridad.	En forma permanente
	3. Coordinar la seguridad de todos los edificios donde CONATEL dispone de instalaciones para el cumplimiento de su misión.	En forma permanente
	4. Presentar recomendaciones para la contratación de empresas privadas de seguridad.	En los casos necesarios
	5. Ejercer supervisión y control del personal de seguridad en sus respectivas funciones, en las distintas instalaciones de CONATEL, en Capital e Interior.	En forma permanente
	6. Elaborar proyecto de sistema de seguridad de la institución y someter a consideración del directorio.	En cada caso
	7. Mantener enlace con las instituciones policiales correspondientes, en materia de seguridad, para	En forma permanente

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
---	--	---

UNIDAD DE SEGURIDAD	Emisión:
CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

lograr un trabajo coordinado.	Mensualmente
8. Elaborar Informes mensuales sobre el desempeño de la empresa de vigilancia contratada desde el punto de vista operacional, funcional y disciplinario.	En casos necesarios
9. Solicitar a la empresa contratada el cambio o traslado del Personal para un mejor servicio, si así lo crea conveniente.	Anualmente
10. Elaborar propuestas de requerimientos de personal, así como de equipos y elementos necesarios para presentar anualmente a la Gerencia Operativa de Contrataciones.	En forma permanente
11. Elaborar y mantener un Plan de contingencia para caso de incendios, catástrofes naturales, atentados y robos en las diversas dependencias de la Institución, coordinando con los organismos externos de seguridad y auxilio.	Mensualmente
12. Supervisar, por lo menos una vez al mes, las oficinas de Ciudad del Este y Encarnación, sobre el desempeño del personal de seguridad.	En los casos requeridos
13. Realizar las demás funciones asignadas por el Presidente, y aquellas dispuestas por el Directorio.	

6. Perfil del Cargo	
a)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Educación media concluida • Conocimiento de sistema de seguridad y manejo de personal • Conocimiento y buen manejo de herramientas de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, Internet y otros) 	
b)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • No menos de 2 años de experiencia en cargo similar 	

Elaborado por: CONSULTORES & AUDITORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS	Verificado por: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Aprobado por: DIRECTORIO	Fecha de aprobación: Resolución Directorio N° 1852/2015 de fecha 17.12.2015
---	---	-----------------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- Experiencia en servicios de seguridad en instituciones del sector público o privado

c) DESTREZAS

- Capacidad de gerenciamiento
- Capacidad para trabajar en equipo y para liderar grupos de personas
- Facilidad de comunicación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad negociadora
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de relacionamiento social e interpersonal

d) ACTITUDES

- Responsabilidad
- Liderazgo de grupo
- Proactivo
- Tenacidad
- Valores éticos y morales
- Flexibilidad
- Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina
- Persuasivo y organizado

Elaborado por:
CONSULTORES & AUDITORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Verificado por:
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO/DPTO.
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Aprobado por:
DIRECTORIO

Fecha de aprobación:
Resolución Directorio
N° 1852/2015 de
fecha 17.12.2015