

Resolución N° ST- 354

HUGO RUIZ CORAL  
SUPERINTENDENTE DE TELECOMUNICACIONES

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 222 de la Constitución Política de la República y el artículo 34 reformado de la Ley Especial de Telecomunicaciones, determina que la Superintendencia de Telecomunicaciones, es un organismo técnico de control, con autonomía administrativa, económica y financiera, que se regirá por los reglamentos que al respecto se expidan;

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 438, publicado en el Registro Oficial N° 107 del 14 de julio de 1997, se expidió el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos de la Superintendencia de Telecomunicaciones, cuyo artículo 10 dispone que el Superintendente de Telecomunicaciones, expedirá los reglamentos internos del Sistema Escalonado, de Remuneraciones y los demás instrumentos que se requieran para su aplicación; y,

En ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 36, de la Ley Especial de Telecomunicaciones,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Expedir el Manual de Clasificación de Puestos de la Superintendencia de Telecomunicaciones.

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**INSTRUCCIONES PARA EL USO**

**ÍNDICES**

Este Manual contiene dos índices: "Ocupacional" y "Alfabético".

**ÍNDICE OCUPACIONAL**

En este índice las clases de puestos están de acuerdo con el tipo de labores que en ellas se ejecutan.

El código de cada clase que consta en este índice, es el mismo que se utiliza para identificar a las Especificaciones de Clase que contiene el Manual. La codificación empleada sigue los lineamientos básicos del sistema decimal de catalogación, conocido como "Sistema Dewey" y se aplica así:

**GRUPO OCUPACIONAL.-** Es el conjunto de series que conforman un área de trabajo. Al grupo ocupacional se lo identifica con el primer dígito del código.

En la clasificación de puestos efectuada en la Superintendencia de Telecomunicaciones, existen los siguientes grupos ocupacionales:

1. GESTIÓN INSTITUCIONAL
2. PROFESIONALES
3. ASISTENCIA PROFESIONAL
4. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA
5. SERVICIOS

**SERIE.-** Es el grupo de clases que tienen tareas afines, pero que se diferencian por el nivel de dificultad o por la finalidad del puesto. Así por ejemplo, el grupo ocupacional de Asistencia Administrativa y Técnica se identifica por el segundo dígito del código:

- 2.1 PUESTOS DIRECTIVOS
- 2.2 PUESTOS DE JEFATURA
- 2.3 PUESTOS OPERATIVOS

**CLASE.-** Una clase está formada por un grupo de puestos sustancialmente similares en sus deberes y responsabilidades, identificados con una misma denominación, los cuales deben ser remunerados con igual sueldo básico y exigen de quienes vayan a desempeñarlos, idénticos requisitos de educación, conocimientos especiales y experiencia. Una clase de puesto puede estar integrada por uno o varios puestos.

A la clase se la identifica con los dígitos 3, 4 y 5, es decir, los tres últimos en el código.

Por ejemplo, la serie PUESTOS DIRECTIVOS tiene las siguientes clases:

|         |                                           |
|---------|-------------------------------------------|
| 2.      | PROFESIONALES                             |
| 2.1     | PUESTOS DIRECTIVOS                        |
| 2.1.005 | Intendente Regional                       |
| 2.1.010 | Secretario General                        |
| 2.1.015 | Auditor General                           |
| 2.1.020 | Asesor Institucional                      |
| 2.1.025 | Profesional Técnico 5                     |
| 2.1.030 | Profesional Jurídico 5                    |
| 2.1.035 | Profesional Financiero - Administrativo 5 |
| 2.1.040 | Profesional Informático 5                 |

**PUESTO.-** Puesto es el conjunto de tareas y obligaciones asignadas a una persona. Por lo mismo, varios puestos que comprenden tareas y obligaciones sustancialmente similares, conforman una Clase de Puestos.

#### ÍNDICE ALFABÉTICO:

Contiene la lista de denominación de las clases en estricto orden alfabético; se utiliza para localizar una especificación de clase cuya denominación o rama a la que pertenece se conoce. Para ello, cada denominación está ubicada frente al número de clave que corresponde a la clase y que es, a su vez, el código utilizado en el Manual.

Por ejemplo:

|         |                                       |
|---------|---------------------------------------|
| 1.1.005 | Superintendente de Telecomunicaciones |
| 2.1.010 | Secretario General                    |
| 2.1.015 | Auditor General                       |
| 2.4.025 | Profesional Informático 3             |
| 3.1.005 | Asistente Profesional 4               |

Las clases tienen una denominación que indica, ramalmente, la índole del trabajo que se ejecuta.

Generalmente las clases incluyen puestos ubicados en diferentes unidades, pues su agrupación está hecha en función de la similitud de deberes y responsabilidades exclusivamente.

Por disposición del Reglamento de Escalón, las nuevas denominaciones son de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato, ascenso, traslado, rol de pagos, presupuesto, archivo de personal y otras operaciones administrativas similares.

Las especificaciones de clase, además de la denominación y la codificación, contienen los siguientes aspectos:

- La naturaleza del trabajo
- Las tareas y responsabilidades específicas
- Las características de la clase
- Los requisitos mínimos.

#### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Contiene, en forma resumida, el tipo de actividades que se desarrollan en la clase. Sirve además para establecer las diferencias básicas entre las clases de una misma serie.

#### TAREAS Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Se especifica en resumen las tareas y responsabilidades asignadas a los puestos de la clase. Esto no significa que tales tareas sean necesariamente comunes a todos los puestos, ni que no existan otras que deban ser desempeñadas. La descripción de las tareas típicas no es ni exhaustiva ni limitativa, ya que es el Jefe o Directivo, el responsable del éxito del servicio y tiene la facultad de asignar a sus subordinados cualquier labor similar, acorde con las descripciones y con la categoría del puesto.

Sobre la base de la descripción de las tareas se puede diferenciar a las clases de puestos entre sí, tomando como elementos para ello, el tipo de las tareas a realizar y la dificultad de las mismas.

#### CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Se describen algunos factores que sirven para identificar la categoría de los puestos y sus características, tales como la supervisión que ejerce o recibe y la responsabilidad administrativa y/o técnica.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

Se establecen los requisitos mínimos de conocimientos, experiencia y capacitación que deben poseer los candidatos para ocupar el puesto, así como las características del puesto.

Los requisitos señalados se han basado en lo estipulado en el artículo 6, numeral 6.1 del Reglamento de Escalón y Carrera Institucional, los mismos que guardan armonía con lo establecido en la Ley de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Nº 77, de mayo 15 del 2000.

Los requisitos mínimos sirven como guía para la confección de pruebas y para el planeamiento de concursos; igualmente sirven de base en la capacitación para elaborar y coordinar los programas de entrenamiento y desarrollo de recursos humanos.

#### MODIFICACIÓN DEL MANUAL:

La administración de personal es una actividad dinámica, sujeta a modificaciones y variaciones, por los cambios en la política institucional de organización, etc., por lo que el sistema de clasificación está obligado a reflejar tales variaciones, mediante revisiones periódicas para la creación de clases nuevas o para modificar las existentes, en forma permanente.

El Comité de Escalafón introducirá oportunamente los cambios ocurridos, para mantener actualizado este Manual y el Sistema Escalonario de la Entidad.

GA  
A  
↓

### SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES

#### ÍNDICE DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL

#### **1. GRUPO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

##### **1.1 SERIE DE DIRECCIÓN SUPERIOR**

- |         |                                          |
|---------|------------------------------------------|
| 1.1.005 | Superintendente de Telecomunicaciones    |
| 1.1.010 | Intendente General de Telecomunicaciones |

#### **2 GRUPO DE PROFESIONALES**

##### **PROFESIONAL 5:**

##### **2.1 SERIE DE PUESTOS DIRECTIVOS**

- |         |                                         |
|---------|-----------------------------------------|
| 2.1.005 | Intendente Regional                     |
| 2.1.010 | Secretario General                      |
| 2.1.015 | Auditor General                         |
| 2.1.020 | Asesor Institucional                    |
| 2.1.025 | Profesional Técnico 5                   |
| 2.1.030 | Profesional Jurídico 5                  |
| 2.1.035 | Profesional Financiero-Administrativo 5 |
| 2.1.040 | Profesional Informático 5               |

##### **PROFESIONAL 4:**

##### **2.2 SERIE DE PUESTOS DE JEFATURA**

- |         |                             |
|---------|-----------------------------|
| 2.2.005 | Profesional Técnico 4       |
| 2.2.010 | Profesional Jurídico 4      |
| 2.2.015 | Profesional Administrador 4 |
| 2.2.020 | Profesional Financiero 4    |
| 2.2.025 | Profesional Auditor 4       |
| 2.2.030 | Delegado Regional           |

##### **2.3 SERIE DE PUESTOS OPERATIVOS**

##### **PROFESIONAL 3:**

- |         |                       |
|---------|-----------------------|
| 2.3.005 | Profesional Técnico 3 |
|---------|-----------------------|

GA  
A  
↓

|         |                                  |
|---------|----------------------------------|
| 2.3.010 | Profesional Jurídico 3           |
| 2.3.015 | Profesional Administrador 3      |
| 2.3.020 | Profesional Financiero 3         |
| 2.3.025 | Profesional Informático 3        |
| 2.3.030 | Profesional Auditor 3            |
| 2.3.035 | Profesional Comunicador Social 3 |
| 2.3.040 | Contador General                 |
| 2.3.045 | Tesoroero General                |

**PROFESIONAL 2:**

|         |                                  |
|---------|----------------------------------|
| 2.3.050 | Profesional Técnico 2            |
| 2.3.055 | Profesional Jurídico 2           |
| 2.3.060 | Profesional Administrador 2      |
| 2.3.065 | Profesional Financiero 2         |
| 2.3.070 | Profesional Informático 2        |
| 2.3.075 | Profesional Auditor 2            |
| 2.3.080 | Profesional Comunicador Social 2 |

**PROFESIONAL 1:**

|         |                                  |
|---------|----------------------------------|
| 2.3.085 | Profesional Técnico 1            |
| 2.3.090 | Profesional Jurídico 1           |
| 2.3.095 | Profesional Administrador 1      |
| 2.3.100 | Profesional Financiero 1         |
| 2.3.105 | Profesional Informático 1        |
| 2.3.110 | Profesional Auditor 1            |
| 2.3.115 | Profesional Comunicador Social 1 |

**3. GRUPO DE ASISTENCIA PROFESIONAL****3.1 SERIE DE ASISTENTES PROFESIONALES**

|         |                         |
|---------|-------------------------|
| 3.1.005 | Asistente Profesional 4 |
| 3.1.010 | Asistente Profesional 3 |
| 3.1.015 | Asistente Profesional 2 |
| 3.1.020 | Asistente Profesional 1 |

**4. GRUPO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA****4.1 SERIE DE APOYO ADMINISTRATIVO**

|         |                            |
|---------|----------------------------|
| 4.1.005 | Asistente Administrativo 4 |
| 4.1.010 | Asistente Administrativo 3 |
| 4.1.015 | Asistente Administrativo 2 |
| 4.1.020 | Asistente Administrativo 1 |

**4.2 SERIE DE APOYO TÉCNICO**

|         |                     |
|---------|---------------------|
| 4.2.005 | Asistente Técnico 4 |
| 4.2.010 | Asistente Técnico 3 |
| 4.2.015 | Asistente Técnico 2 |
| 4.2.020 | Asistente Técnico 1 |

**5 GRUPO DE SERVICIOS****5.1 SERIE DE SERVICIOS**

|         |                          |
|---------|--------------------------|
| 5.1.005 | Conductor de Automotor 2 |
| 5.1.010 | Conductor de Automotor 1 |
| 5.1.015 | Ayudante de Cocina       |

# **ÍNDICE ALFABÉTICO**

| <u>CÓDIGO</u> | <u>TÍTULO DE LA CLASE</u>                |
|---------------|------------------------------------------|
| <b>- A -</b>  |                                          |
| 2.1.020       | Asesor Institucional                     |
| 4.1.005       | Asistente Administrativo 4               |
| 4.1.010       | Asistente Administrativo 3               |
| 4.1.015       | Asistente Administrativo 2               |
| 4.1.020       | Asistente Administrativo 1               |
| 3.1.005       | Asistente Profesional 4                  |
| 3.1.010       | Asistente Profesional 3                  |
| 3.1.015       | Asistente Profesional 2                  |
| 3.1.020       | Asistente Profesional 1                  |
| 4.2.005       | Asistente Técnico 4                      |
| 4.2.010       | Asistente Técnico 3                      |
| 4.2.015       | Asistente Técnico 2                      |
| 4.2.020       | Asistente Técnico 1                      |
| 2.1.015       | Auditor General                          |
| 5.1.015       | Ayudante de Oficina                      |
| <b>" C "</b>  |                                          |
| 5.1.005       | Conductor de Automotor 2                 |
| 5.1.010       | Conductor de Automotor 1                 |
| 2.3.040       | Contador General                         |
| <b>" D "</b>  |                                          |
| 2.2.030       | Delegado Regional                        |
| <b>" I "</b>  |                                          |
| 1.1.010       | Intendente General de Telecomunicaciones |
| 2.1.005       | Intendente Regional                      |
| <b>" P "</b>  |                                          |
| 2.2.025       | Profesional Auditor 4                    |

*[Handwritten signature]*

|         |                                         |
|---------|-----------------------------------------|
| 2.3.030 | Profesional Auditor 3                   |
| 2.3.075 | Profesional Auditor 2                   |
| 2.3.110 | Profesional Auditor 1                   |
| 2.2.015 | Profesional Administrador 4             |
| 2.3.015 | Profesional Administrador 3             |
| 2.3.060 | Profesional Administrador 2             |
| 2.3.065 | Profesional Administrador 1             |
| 2.3.035 | Profesional Comunicador Social 3        |
| 2.3.080 | Profesional Comunicador Social 2        |
| 2.3.115 | Profesional Comunicador Social 1        |
| 2.1.035 | Profesional Financiero-Administrativo 5 |
| 2.2.020 | Profesional Financiero 4                |
| 2.3.020 | Profesional Financiero 3                |
| 2.3.065 | Profesional Financiero 2                |
| 2.3.100 | Profesional Financiero 1                |
| 2.1.040 | Profesional Informático 5               |
| 2.3.025 | Profesional Informático 3               |
| 2.3.070 | Profesional Informático 2               |
| 2.3.105 | Profesional Informático 1               |
| 2.1.030 | Profesional Jurídico 5                  |
| 2.2.010 | Profesional Jurídico 4                  |
| 2.3.010 | Profesional Jurídico 3                  |
| 2.3.055 | Profesional Jurídico 2                  |
| 2.3.090 | Profesional Jurídico 1                  |
| 2.1.025 | Profesional Técnico 5                   |
| 2.2.005 | Profesional Técnico 4                   |
| 2.3.005 | Profesional Técnico 3                   |
| 2.3.050 | Profesional Técnico 2                   |
| 2.3.085 | Profesional Técnico 1                   |

|         |                                       |
|---------|---------------------------------------|
| 2.1.010 | Secretario General                    |
| 1.1.005 | Superintendente de Telecomunicaciones |

|         |                  |
|---------|------------------|
| 2.4.045 | Tesorero General |
|---------|------------------|

*[Handwritten signature]*

**SUPERINTENDENTE DE TELECOMUNICACIONES**

Código: 1.1.005

**Naturaleza del Trabajo**

Planificación, dirección, coordinación y control de la gestión técnica, administrativa y financiera de la Superintendencia a nivel nacional.

**Atribuciones y Responsabilidades Específicas**

- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Superintendencia en los actos y contratos que sean de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley Especial de Telecomunicaciones y sus reformas, la Ley de Radiodifusión y Televisión y sus reformas, los convenios, acuerdos, resoluciones y reglamentos conexos.
- Nombrar y remover al personal de la Superintendencia, de acuerdo con las disposiciones legales y las normas reglamentarias pertinentes.
- Ejercer las atribuciones que le otorgan la Constitución Política del Estado, la Ley Especial de Telecomunicaciones y los Reglamentos respectivos, la Ley de Radiodifusión y Televisión y los reglamentos respectivos, en calidad de Superintendente de Telecomunicaciones.
- Participar en las sesiones del Consejo Nacional de Telecomunicaciones y del Consejo Nacional de Radiodifusión, en calidad de miembro de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del CONATEL y del CONARTEL.
- Expedir los reglamentos internos, instructivos y las normas operativas que se requieran, para el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia.
- Formular la proforma presupuestaria y presentarla para su aprobación.
- Delegar atribuciones a los funcionarios de la Superintendencia.
- Presentar al Congreso Nacional el informe anual de labores.
- Las demás señaladas en las leyes y sus reglamentos.

*[Firma]*  
A. 198  
8.

**Características**

- Ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la Superintendencia.
- Dirige y supervisa la gestión institucional.
- **Responsabilidad técnica-administrativa:** Por la conducción del Organismo.

**Requisitos Mínimos**

Los determinados en la Constitución Política del Estado y en la Ley Especial de Telecomunicaciones.

*[Firma]*  
A. 200  
8.

## INTENDENTE GENERAL

Código: 1.1.010

### **Naturaleza del Trabajo**

Planificación, dirección, coordinación y control técnico-operativo del Organismo.

### **Tareas y Responsabilidades Específicas**

- Subrogar al Superintendente de Telecomunicaciones en su ausencia.
- Asesorar al Superintendente en asuntos especiales y en aquellos que tengan el carácter de reservados.
- Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las Intendencias Regionales y de las Unidades Técnicas del Organismo.
- Coordinar con las áreas jurídica, administrativa y financiera, el apoyo necesario para el cumplimiento de las obligaciones del Organismo.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones que sustentan las actividades del Organismo.
- Ejercer la representación de la Superintendencia en los actos y contratos que le sean expresamente delegados por el Superintendente.
- Evaluar los informes periódicos de la gestión de las diferentes unidades técnicas de la Superintendencia.
- Las demás que le encargue o delegue el Superintendente de acuerdo con la ley y sus reglamentos.

### **Características**

- Representa al Superintendente de Telecomunicaciones en los actos, contratos y eventos para los cuales es delegado.
- Dirige y supervisa actividades técnicas a nivel nacional.
- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la conducción de la Intendencia General a nivel nacional.

Ch A. J.

354

## **Requisitos Mínimos**

Los requisitos establecidos para el Superintendente de Telecomunicaciones

354

Ch A. J.

## INTENDENTE REGIONAL

Código: 2.1.005

### **Naturaleza del Trabajo**

Planificación, dirección, coordinación y control de la gestión técnico-administrativa y financiera de su jurisdicción.

### **Tareas y Responsabilidades Específicas**

- Planificar, organizar, controlar y evaluar las acciones técnico-administrativas que realiza la Intendencia Regional.
- Representar a Superintendente de Telecomunicaciones en todas las funciones que le fueren delegadas, en su jurisdicción.
- Ejercer la representación legal de la Superintendencia de Telecomunicaciones, en su jurisdicción.
- Realizar el control sobre la base de estudios técnicos en el área de cobertura de su jurisdicción.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones que sustentan las actividades institucionales.
- Colaborar con el Superintendente de Telecomunicaciones en el manejo administrativo, técnico y financiero de la Intendencia a su cargo.
- Elaborar y ejecutar proyectos regionales de desarrollo, considerando los planes institucionales.
- Supervisar la prestación de los servicios del Organismo, dentro de su jurisdicción.
- Presentar informes mensuales sobre la marcha de la Intendencia Regional a su cargo.
- Las demás que le encargue el Superintendente de Telecomunicaciones o Intendente General de acuerdo con la ley y sus reglamentos.

### **Características**

- Representa al Superintendente dentro de su jurisdicción. Dirige y supervisa las actividades técnico-administrativas que conforman la Intendencia Regional.

- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la conducción de una Intendencia Regional.

### **Requisitos Mínimos**

#### **Exigibles**

- Título Profesional superior en Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Electrónica.
- Ejercicio Profesional de 10 años y 10 años de experiencia específica en el área de Telecomunicaciones, de los cuales tres años corresponden a labores directivas afines a las funciones a desempeñar.
- Un curso de nivel 3, del grupo ocupacional al que pertenece.

## SECRETARIO GENERAL

Código: 2.1.010

### **Naturaleza del Trabajo**

Organización, dirección, coordinación y supervisión de labores administrativas en la Superintendencia.

### **Tareas y Responsabilidades Específicas**

- Planificar, organizar y controlar las actividades de la Secretaría General.
- Dirigir y controlar el trámite de la correspondencia.
- Vigilar el cumplimiento de resoluciones y disposiciones emitidas por el Superintendente.
- Certificar y autenticar documentos, proporcionar copia de los mismos previa autorización del Superintendente.
- Coordinar la elaboración de programas, conferencias, boletines de prensa y más actos protocolarios en los que deba intervenir el Superintendente.
- Disponer la utilización de modernas técnicas de documentación y archivo, vigilar su aplicación.
- Coordinar con los organismos del sector de las telecomunicaciones y otros de carácter público y privado a nivel nacional e internacional, para asegurar una relación adecuada y continua entre los mismos.
- Las demás que le encargue el Superintendente de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia.

### **Características**

- Tiene a su cargo las relaciones públicas institucionales, además de manejo de información confidencial.
- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la conducción de la Secretaría General.

### **Requisitos Mínimos:**

Título Profesional Superior en Ciencias Sociales.

- Ejercicio Profesional de 10 años y 10 años de experiencia específica en Ciencias Sociales, de los cuales tres años corresponden a labores directivas afines a las funciones a desempeñar.
- Un curso de nivel 3, del grupo ocupacional al que pertenece.

## AUDITOR GENERAL

Código: 2.1.015

### **Naturaleza del Trabajo**

Planificación, organización, dirección y control de las labores de auditoría del Organismo.

### **Tareas y Responsabilidades Específicas:**

- Asesorar a la Máxima Autoridad del Organismo y a los demás directivos, de apoyo y operativos en las áreas de su competencia.
- Elaborar el plan anual de auditoría y ponerlo en conocimiento del Superintendente de Telecomunicaciones y coordinarlo con la Contraloría General del Estado.
- Observar las normas de auditoría generalmente aceptadas, normas técnicas de control interno y las demás de normatividad aplicable y emitida por la Contraloría General del Estado.
- Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y más acciones correctivas de auditorías anteriores.
- Revisar, evaluar y recomendar mejoras en el sistema de control interno.
- Conformar los equipos de trabajo para efectuar auditorías o exámenes especiales.
- Controlar y evaluar las actividades desarrolladas por los equipos de trabajo asignados.
- Determinar el alcance del examen y si las evidencias obtenidas son suficientes.
- Suscribir los informes de auditoría y remitirlos a la máxima autoridad, funcionarios responsables de la gestión examinada y a la Contraloría General del Estado.
- Obtener información para verificar el grado de cumplimiento de las políticas, planes y programas establecidos en la Entidad, citadas por autoridad competente.
- Comunicar con oportunidad al Superintendente las infracciones e irregularidades detectadas y proponer las acciones a ejecutarse.

*Ch. A. J.*

- Vigilar la observancia del código de ética profesional por parte del personal de la unidad.
- Las demás que le encargue el Superintendente de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia.

### **Características**

- Realiza actividades de auditoría a nivel nacional.
- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por el cumplimiento de labores profesionales y la conducción de la Unidad de Auditoría.

### **Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Auditoría y Contabilidad o carreras afines con licencia de C.P.A.
- Ejercicio Profesional de 10 años y 10 años de experiencia específicos en labores de auditoría, de los cuales tres años correspondan a labores de supervisión de auditoría.
- Un Curso de nivel 3, del grupo ocupacional al que pertenezca.

*Ch. A. J.*

**ASESOR INSTITUCIONAL**

Código: 2.1.020

**Naturaleza del Trabajo**

Asesoramiento técnico, administrativo o financiero al Superintendente de Telecomunicaciones.

**Tareas y Responsabilidades Específicas**

- Asesorar al Superintendente en aspectos técnicos, administrativos o financieros, relacionados con el funcionamiento del Organismo.
- Asesorar y participar en la formulación de políticas, objetivos, estrategias y planes, en coordinación con las diferentes unidades del Organismo.
- Sugerir normas y procedimientos para el cumplimiento de las finalidades Institucionales.
- Preparar documentos que le sean solicitados, emitir sus comentarios y recomendaciones, especialmente en planes, programas, manuales, etc.
- Cumplir con otras actividades delegadas por el Superintendente de Telecomunicaciones, de acuerdo con la ley y sus reglamentos.

**Características**

- Asesora a los niveles directivos y a las unidades del Organismo, formula sugerencias y recomendaciones requeridas por el nivel ejecutivo, para la toma de decisiones.
- **Responsabilidad administrativa y/o técnica:** Por la trascendencia de sus criterios en las decisiones de las autoridades.

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en el área a desempeñarse.
- Ejercicio Profesional de 10 años y 10 años de experiencia específica, de los cuales tres años correspondan a labores directivas o de asesoría, afines a las funciones a desempeñar.
- Un curso de nivel 3, del grupo ocupacional al que pertenece.

**PROFESIONAL TÉCNICO 5**

Código: 2.1.025

**Naturaleza del Trabajo**

Programación, organización, dirección, coordinación y control de las labores técnicas asignadas a una Dirección Técnica.

**Tareas y Responsabilidades Específicas**

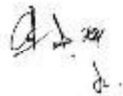
- Programar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.
- Planificar, organizar y dirigir la elaboración de planes operativos de la Superintendencia, en el área de su competencia.
- Proponer proyectos de reglamentos y normas técnicas para los servicios de telecomunicaciones.
- Coordinar con las demás unidades y dar el apoyo necesario para el cumplimiento de las obligaciones del organismo.
- Atender funciones de administración técnica y de control de los servicios radioeléctricos, servicios públicos o privados de telecomunicaciones o de los servicios de radiodifusión y televisión, según el caso.
- Preparar informes sobre el cumplimiento de metas y objetivos para conocimiento del Intendente General de Telecomunicaciones.
- Supervisar, autorizar y legalizar informes, estudios y documentación oficial de la unidad a su cargo y su fuero al interior de la Superintendencia.
- Dirigir trabajos de control de calidad en los servicios de telecomunicaciones, de radio y televisión.
- Supervisar la aplicación de las normas técnicas y procedimientos adecuados en el control de los servicios.
- Recomendar al Superintendente las políticas y la implantación de sistemas o metodologías, para el control de los servicios de telecomunicaciones.
- Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales legales y reglamentarias pertinentes.
- Las demás que le asigne o delegue el Intendente General de Telecomunicaciones.

**Características**

- Planifica, implementa y controla los sistemas de telecomunicaciones del área a su cargo.
- Tiene a su cargo las unidades administrativas determinadas en el Organico Funcional de la institución y que conforman una Dirección Técnica a la que supervisa.
- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la conducción de una Dirección Técnica.

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Ingeniería Electrónica y/o de Telecomunicaciones.
- Ejercicio Profesional de 10 años y 10 años de experiencia específica en Telecomunicaciones, de los cuales tres años correspondan a labores de jefatura afines a las funciones a desempeñar.
- Un curso de nivel 3, del grupo ocupacional al que pertenece.


**PROFESIONAL JURÍDICO 5**

Código: 2.1.030

**Naturaleza del Trabajo**

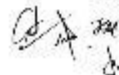
Planificación, dirección, coordinación y control de labores en el campo legal y asesoramiento jurídico al Organismo.

**Tareas y Responsabilidades Específicas**

- Asesorar a la Superintendencia en el ámbito de su competencia.
- Planificar, dirigir y coordinar las labores jurídicas de la institución.
- Patrocinar a la Superintendencia en juicios y demás actos jurídicos-administrativos.
- Coordinar con el área administrativa-financiera, acerca del apoyo necesario para el cumplimiento de las obligaciones de las áreas técnicas.
- Coordinar labores jurídicas que se ejecuten en el Organismo.
- Realizar investigaciones y estudios que sirvan de base para pronunciamientos o dictámenes legales de índole compleja y variada.
- Prestar la asesoría jurídica en todos los asuntos que en el ámbito profesional, le sean sometidos a consulta.
- Aprobar y legalizar documentos jurídicos de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias pertinentes.
- Analizar y emitir pronunciamientos jurídicos que requieren las decisiones del Organismo, así como sobre la documentación que respalda a los mismos.
- Las demás que le asigne o delegue el Superintendente, de acuerdo con la ley y sus reglamentos.

**Características**

- Dirige y supervisa actividades legales y jurídicas a nivel nacional.
- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la conducción de la Dirección Jurídica.



#### Requisitos Mínimos

- Título Profesional Superior en Jurisprudencia.
- Ejercicio Profesional de 10 años y 10 años de experiencia específica en aspectos legales de las telecomunicaciones, de los cuales tres años correspondan a labores de jefatura o a las funciones a desempeñar.
- Un curso de nivel 3, del grupo ocupacional al que pertenece.

354

#### PROFESIONAL FINANCIERO-ADMINISTRATIVO 5

Código: 2.1.035

#### Naturaleza del Trabajo

Planificación, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras del Organismo.

#### Tareas y Responsabilidades Específicas

- Programar, dirigir y controlar las actividades de la unidad a su cargo.
- Formular y proponer proyectos sobre políticas, normas, metodologías y procedimientos sobre operaciones contables, presupuestarias, financieras, administrativas y de recursos humanos.
- Realizar todas las actividades de apoyo administrativo que sean indispensables a fin de garantizar una eficiente y moderna gestión para el control de los servicios de telecomunicaciones.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar la elaboración de los planes operativos en el área de su competencia.
- Coordinar con las demás unidades sobre el apoyo necesario para el cumplimiento de las obligaciones de las áreas técnicas.
- Recomendar al Superintendente las políticas y la implantación de sistemas técnicos para la administración de recursos financieros, humanos y materiales.
- Preparar, en coordinación con la Intendencia General, la información necesaria que respalda los programas técnicos de la institución.
- Preparar informes sobre el cumplimiento de metas y objetivos.
- Supervisar, autorizar y legalizar informes, estudios y documentación oficial de la unidad a su cargo con su flujo al interior de la Superintendencia.
- Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias pertinentes.
- Las demás que le asigne o delegue el Superintendente de acuerdo con la ley y sus reglamentos.

354

**Características**

- Dirige y supervisa actividades administrativas y financieras a nivel nacional.
- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la conducción de la Dirección Financiera Administrativa.

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Administración o Economía.
- Ejercicio Profesional de 10 años y 10 años de experiencia específica en el área financiera o administrativa, de los cuales tres años correspondan a labores de jefatura afines a las funciones a desempeñar.
- Un curso de nivel 3, del grupo ocupacional al que pertenece.

**PROFESIONAL INFORMÁTICO 5**

Código: 2.1.040

**Naturaleza del Trabajo**

Planificación, dirección, coordinación y control de las actividades informáticas de la institución.

**Tareas y Funciones Específicas**

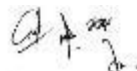
- Programar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad a su cargo.
  - Supervisar, autorizar y legalizar informes, estudios y documentación oficial de la unidad a su cargo y su flujo al interior de la Superintendencia.
  - Planificar a corto, mediano y largo plazo la utilización de los sistemas informáticos de acuerdo con la programación del servicio de telecomunicaciones del área.
  - Coordinar con las diferentes unidades y realizar estudios de los actuales sistemas, determinando su adaptabilidad, objetividad y rendimiento.
  - Preparar informes sobre cumplimiento de metas y objetivos para conocimiento del Superintendente.
  - Proponer las normas de integridad y seguridad de los sistemas.
  - Señalar las necesidades de cambio o modificaciones de los equipos informáticos, por nuevos sistemas.
  - Recomendar la reestructuración de los sistemas implantados, mediante análisis de los programas del Organismo.
  - Recomendar al Superintendente las políticas de optimización de la automatización de procesos de la Institución.
  - Planificar, organizar y dirigir la elaboración de planes de la Superintendencia, en el área de su competencia.
  - Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias pertinentes.
- Las demás que le asigne o delegue el Superintendente de acuerdo con la ley y sus reglamentos.

**Características**

- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la conducción de la Dirección de Informática.

**Requisitos Mínimos****Exigibles**

- Título Profesional Superior en Ingeniería en Sistemas, Computación o Informática.
- Ejercicio Profesional de 10 años y 10 años de experiencia específica en administración de sistemas informáticos, de equipos computarizados y de redes, de los cuales tres años correspondan a labores de jefatura afines a las funciones a desempeñar.
- Un curso de nivel 3, del grupo ocupacional al que pertenece.


**PROFESIONAL TÉCNICO 4****Código: 2.2.005****Naturaleza del Trabajo**

Programación, coordinación y supervisión de los programas para el cumplimiento de los fines institucionales.

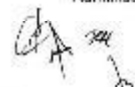
**Tareas y Responsabilidades Específicas**

- Dirigir trabajos de control de calidad en los servicios de telecomunicaciones, radiodifusión y televisión.
- Presentar a la Dirección Técnica informes mensuales sobre la marcha de la unidad a su cargo.
- Elaborar normas, procedimientos, reglamentos para el control de los servicios de telecomunicaciones, radiodifusión y televisión.
- Elaborar los planes de desarrollo para los diferentes servicios.
- Asesorar en asuntos específicos relacionados con su área.
- Programar inspecciones para verificar el cumplimiento de los contratos o títulos habilitantes para la prestación de los servicios de telecomunicaciones y uso de frecuencias radioeléctricas.
- Dirigir trabajos específicos solicitados por el Profesional Técnico 5 o por la Máxima Autoridad.
- Supervisar los trabajos de inspección técnica y de verificación de tarifas que se realicen con los servicios de telecomunicaciones, según el caso, y uso de frecuencias radioeléctricas.
- Las demás que le asigne el Profesional Técnico 5, de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia.

**Características**

Es responsable de la unidad administrativa determinada en el Organismo Funcional.

**Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la conducción de una unidad Administrativa inmediatamente inferior a la Dirección Técnica.



- **Requisitos Mínimos Exigibles**
- Título Profesional Superior en Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Electrónica.
- Ejercicio Profesional de 10 años y 8 años de experiencia específica en telecomunicaciones, de los cuales dos años correspondan a labores de supervisión.
- Dos cursos de nivel 2, del grupo ocupacional al que pertenece.

#### PROFESIONAL JURÍDICO 4

Código: 2.2.010

#### **Naturaleza del Trabajo**

Colaborar en el asesoramiento sobre asuntos legales y jurídicos en las diferentes Unidades del Organismo.

#### **Tareas y Responsabilidades Específicas**

- Absolver consultas jurídicas y emitir informes de carácter legal, requeridos por el Profesional 5 o por las autoridades del Organismo.
- Preparar informes jurídicos que faciliten la toma de decisiones del Profesional 5 o de la Máxima Autoridad.
- Analizar los problemas de orden jurídico que se presentan y sugerir soluciones enmarcadas en la Ley.
- Supervisar la elaboración de cláusulas contractuales de convenios nacionales e internacionales.
- Aprobar los parámetros jurídicos para la elaboración de proyectos de contratos, acuerdos, convenios, minutas y otros documentos legales.
- Supervisar la tramitación de los juicios y supervisar los procesos judiciales, incluyendo los correspondientes a la jurisdicción coactiva.
- Las demás que le asigne el Profesional Jurídico 5, de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia.

#### **Características**

- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la conducción de una unidad administrativa inmediatamente inferior a la Dirección Jurídica.

#### **Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Jurisprudencia.
- Ejercicio Profesional de 10 años y 8 años de experiencia específica en derecho constitucional y contratación pública, de los cuales dos años correspondan a labores de supervisión.
- Dos cursos de nivel 2, del grupo ocupacional al que pertenece.

**PROFESIONAL ADMINISTRADOR 4**

Código: 2.2.015

**Naturaleza del Trabajo**

Programación, organización y supervisión de las labores administrativas.

**Tareas y Funciones Específicas**

- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con administración de recursos humanos, materiales y de servicios de la institución.
  - Formular y preparar políticas, normas y procedimientos en materia de organización, capacitación, administración de bienes y servicios así como del régimen de recursos humanos.
  - Coordinar con la Dirección de Planificación la elaboración de reglamentos, procedimientos, instructivos y formularios necesarios, para el funcionamiento del Organismo.
  - Analizar, revisar y preparar resoluciones e informes relacionados con sus funciones.
  - Dirigir estudios y emitir criterios técnicos sobre asuntos específicos de su función.
  - Evaluar el Plan de actividades realizado en la Unidad y sugerir correctivos.
  - Formular y proponer a la Dirección General Financiera-Administrativa, las estrategias y acciones a seguirse en aspectos relacionados con el manejo y control de los recursos humanos, materiales o de servicios.
  - Proponer cambios orientados a mejorar los servicios de apoyo y elevar los niveles de eficiencia institucional.
  - Administrar los recursos humanos, servicios y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de la planta física del edificio institucional, para procurar el bienestar del personal y optimizar el uso de recursos materiales, económicos y tecnológicos.
  - Determinar y proponer la adopción de medidas correctivas tendientes a conseguir el cumplimiento de planes y programas.
- Las demás que le asigne el Profesional Financiero - Administrativo 5, de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia.

**Características**

- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la conducción de una Unidad Administrativa, inmediatamente inferior a la Dirección General Financiera-Administrativa.

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Administración.
- Ejercicio Profesional de 10 años y 8 años de experiencia específica en labores de administración técnica, de los cuales dos años correspondan a labores de supervisión.
- Dos cursos de nivel 2, del grupo ocupacional al que pertenece.

**PROFESIONAL FINANCIERO 4**

Código: 2.2.020

**Naturaleza del Trabajo**

Programación, organización y supervisión de actividades técnicas en la administración de recursos financieros.

**Tareas y Funciones Específicas**

- Planificar, organizar y controlar labores de presupuesto, contabilidad y Tesorería.
- Supervisar el funcionamiento del sistema contable del Organismo.
- Formular y proponer al Profesional Financiero - Administrativo 5, las estrategias y acciones a seguirse en aspectos relacionados con el manejo y control de los recursos financieros.
- Coordinar las labores contables con el personal profesional y de apoyo.
- Dirigir y supervisar el movimiento de la Contabilidad Financiera y Presupuestaria de la Institución y mantener actualizados los correspondientes libros y registros.
- Aprobar la Programación de Caja. Gestionar en transferencia de Recursos Financieros, para mantener la liquidez de Caja.
- Sugerir la adopción de medidas correctivas que se estimen necesarias.
- Gestionar la transferencia de recursos financieros.
- Proponer políticas y estrategias que permitan adoptar metodologías para sistematizar el seguimiento, evaluación y aplicación de normas en el sistema financiero contable.
- Proponer cambios orientados a mejorar los servicios de apoyo y elevar los niveles de eficiencia institucional.
- Las demás que le asigne el Profesional Financiero - Administrativo 5, de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia.

**Características**

- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la conducción de una Unidad administrativa inmediatamente inferior a la Dirección General Financiera - Administrativa.

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Administración, Economía o Contabilidad.
- Ejercicio Profesional de 10 años y 8 años de experiencia específica en labores de administración financiera, de los cuales dos años corresponden a labores de supervisión.
- Dos cursos de nivel 2, del grupo ocupacional al que pertenece.

**PROFESIONAL AUDITOR 4**

Código: 2.2.025

**Naturaleza del Trabajo**

Programación, organización y supervisión de los exámenes de auditoría en la Institución.

**Tareas y Responsabilidades Específicas:**

- Revisar y aprobar el plan de trabajo y los programas de auditoría preparados por el jefe de equipo responsable de cada examen.
- Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por los equipos de trabajo que le han sido asignados.
- Informar oportunamente al Auditor General sobre el desarrollo y avances del examen realizado por el o los equipos de trabajo a su cargo.
- Sugerir las modificaciones necesarias en los programas de auditoría y las comunicaciones requeridas durante su ejecución.
- Solucionar problemas que impiden el normal desarrollo de los exámenes.
- Revisar y aprobar los informes y memorandos de responsabilidad preparados por los equipos de auditoría, previo el conocimiento del Auditor General.
- Presentar sugerencias al Auditor General respecto al trabajo de la Unidad.
- Las demás que le asigne el Auditor General.

**Características**

- Responsable por la realización de actividades a nivel de supervisión de equipos de trabajo, con amplia responsabilidad en la planificación, ejecución y presentación de informes de auditoría.
- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la ejecución de labores de supervisión.

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Auditoría y Contabilidad.

Ejercicio Profesional de 10 años y 5 años o más de experiencia específica como Auditor Interno.

Dos cursos de nivel 2, del grupo ocupacional al que pertenece.

**DELEGADO REGIONAL**

Código: 2.2.030

**Naturaleza del Trabajo**

Programación, organización, coordinación y control de la gestión técnico administrativa y financiera de la Delegación.

**Tareas y Responsabilidades Específicas:**

- Ejercer la representación del Superintendente de Telecomunicaciones en su jurisdicción en los actos y contratos que le delegue.
- Programar, ejecutar, dirigir y evaluar las actividades de la Delegación Centro, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.
- Presentar periódicamente y cuando le sean requeridos informes de actividades al Superintendente, al Intendente General y a las demás unidades de ámbito nacional.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Elaborar la estimación de gastos e inversiones para la Delegación Centro, en coordinación con las áreas pertinentes de la Superintendencia.
- Utilizar bajo su responsabilidad los Fondos Rotativos y de Caja Chica, asignados a la Delegación.
- Administrar los recursos humanos y materiales de la Delegación, en los aspectos desconcentrados.

**Características**

- Representa al Superintendente dentro de su jurisdicción.
- Ejerce supervisión de actividades del personal que conforma la Delegación Regional.
- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por el cumplimiento de labores profesionales y la conducción de una Delegación Regional.

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Ingeniería Electrónica y/o Telecomunicaciones.

Ejercicio Profesional de 10 años y 8 años de experiencia específica en labores de ingeniería en telecomunicaciones, de los cuales dos años correspondan a labores de supervisión.

Dos cursos de nivel 2, del grupo ocupacional al que pertenece.

**PROFESIONAL TÉCNICO 3**

Código: 2.3.005

**Naturaleza del Trabajo**

Supervisión y ejecución de labores de control, instalación, ampliación, operación y mantenimiento de sistemas de telecomunicaciones.

**Tareas y Responsabilidades Específicas**

- Supervisar las labores de planificación, instalación, control, ampliación, operación, mantenimiento de sistemas y servicios de telecomunicaciones.
- Realizar estudios de prefactibilidad y factibilidad técnico económico de los proyectos a implementarse.
- Elaborar especificaciones técnicas en la adquisición de equipos y materiales.
- Efectuar estudios y emitir informes técnicos y criterios en asuntos específicos relacionados con su responsabilidad.
- Elaborar especificaciones y reglamentos de operación para los diferentes servicios y su control.
- Preparar informes sobre la gestión realizada.
- Preparar pruebas de homologación de equipos de telecomunicaciones.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos.
- Analizar los informes de calidad de los servicios de telecomunicaciones.
- Coordinar las labores del personal de apoyo.
- Supervisar la aplicación de las tarifas aprobadas para los servicios de telecomunicaciones, según el caso.
- Las demás tareas que le asignen los superiores inmediatos.

**Características**

- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la ejecución de labores profesionales especializadas.

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Electrónica.
- Ejercicio Profesional de 8 años y 6 años de experiencia específica en telecomunicaciones.

Un curso de nivel 2, del grupo ocupacional al que pertenece.

**PROFESIONAL JURÍDICO 3**

Código: 2.3.010

**Naturaleza del Trabajo**

Organización y conducción de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que intervienen el Organismo.

**Tareas y Responsabilidades Específicas.**

- Supervisar la realización de estudios periódicos y tramitación de asuntos legales en proceso.
- Preparar los parámetros jurídicos para la elaboración de proyectos de contratos, acuerdos, convenios, minutas y otros documentos legales.
- Elaborar cláusulas contractuales de convenios nacionales e internacionales y participar en su celebración e instrumentación.
- Revisar contratos, convenios o acuerdos en que participe el Organismo y preparar el criterio jurídico sobre los mismos.
- Coordinar las labores del personal de apoyo.
- Las demás tareas que le asignen los superiores inmediatos.

**Características.**

- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por el cumplimiento de tareas que requieren de personal con título profesional de nivel superior.

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Jurisprudencia.
- Ejercicio Profesional de 5 años y 6 años de experiencia específica en derecho público.

Un curso de nivel 2, del grupo ocupacional al que pertenece

**PROFESIONAL ADMINISTRADOR 3**

Código: 2.3.015

**Naturaleza del Trabajo**

Organización y Conducción de los procesos administrativos

**Tareas y Responsabilidades Específicas**

- Efectuar estudios y emitir criterios en asuntos de carácter técnico sobre los recursos humanos o materiales.
- Ejecutar programas técnicos de su función específicos.
- Preparar informes sobre la gestión de la Unidad.
- Efectuar estudios y emitir informes técnicos así como los criterios en asuntos específicos relacionados con su función.
- Realizar estudios de administración de recursos humanos tales como: clasificación y valoración de puestos, selección, evaluación, capacitación y desarrollo.
- Analizar la organización y funcionamiento de sistemas administrativos en la Institución y preparar las recomendaciones preliminares.
- Realizar diagnósticos y seguimientos de actividades específicas de su área.
- Coordinar con otras áreas la ejecución de sus funciones.
- Coordinar las labores del personal de apoyo.
- Las demás tareas que le asignen los superiores inmediatos.

**Características**

- Efectúa labores técnicas en su área profesional.
- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por el cumplimiento de tareas que requieren de personal con título profesional de nivel superior.

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Administración.
- Ejercicio Profesional de 8 años y 6 años de experiencia específica en administración técnica.
- Un Curso de nivel 2, del grupo ocupacional al que pertenece.

*[Handwritten signature]*

**PROFESIONAL FINANCIERO 3**

Código: 2.3.020

**Naturaleza del Trabajo**

Organización y conducción de los procesos financieros.

**Tareas y Responsabilidades Específicas**

- Analizar los contratos y convenios de la Superintendencia y determinar los efectos en el movimiento económico de la Institución.
- Preparar informes sobre operaciones financieras, contables, presupuestales o de tesorería.
- Controlar la elaboración de documentos contables, financieros o presupuestales y de tesorería.
- Realizar estudios especializados para fortalecer el control interno.
- Supervisar y autorizar la elaboración de cheques, comprobantes de pago, etc.
- Mantener actualizado el plan de cuentas de acuerdo con las políticas y lineamientos de la LOAFYC.
- Coordinar sus actividades con Asesoría Jurídica para el trámite de cobro por la vía coactiva.
- Presentar informes de trabajos realizados.
- Coordinar las actividades contables, presupuestarias, financieras y de tesorería con otras unidades de la Institución.
- Controlar que las operaciones financieras se sujeten a la normatividad en vigencia.
- Coordinar las labores del personal de apoyo.
- Las demás tareas que le asignen los superiores inmediatos.

**Características**

- Responsable por el manejo de información financiera y la correcta aplicación de normas técnicas y legales.

**Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la ejecución de labores profesionales especializadas.

*[Handwritten signature]*

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Administración, Contabilidad o Economía.
- Ejercicio Profesional de 8 años y 6 años de experiencia específica en administración financiera.

Un curso de nivel 2, del grupo ocupacional al que pertenece.

*[Handwritten signature]*

**PROFESIONAL INFORMÁTICO 3**

Código: 2.3.025

**Naturaleza del Trabajo**

Ejecución de actividades de análisis y diseño de sistemas.

**Tareas y Funciones Específicas**

- Supervisar el funcionamiento de los programas informáticos.
- Participar en la programación y organización de las actividades técnicas de la unidad.
- Realizar estudios de factibilidad de equipos y sistemas.
- Realizar estudios comparativos de costos y rendimientos de los procesos a ejecutar.
- Realizar estudios para lograr optimización y control en los sistemas de aplicación institucional.
- Determinar la configuración del "Hardware" y los requerimientos de "Software" para cada sistema.
- Coordinar con los usuarios del sistema, para realizar ajustes y brindar asesoramiento en su operación.
- Efectuar pruebas de los nuevos programas.
- Determinar las necesidades de cambio o modificaciones de los equipos y utilitarios para mejoramiento tecnológico.
- Coordinar las labores del personal de apoyo.
- Las demás tareas que le asignen los superiores inmediatos.

**Características**

- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la ejecución de labores profesionales especializadas.

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Ingeniería de Sistemas, Computación o Informática.

*[Handwritten signature]*

- Ejercicio Profesional de 8 años y 6 años de experiencia específica en administración de sistemas informáticos.

Un curso de nivel 2, del grupo ocupacional al que pertenece.

*G. J. A. 2008*

### PROFESIONAL AUDITOR 3

Código: 2.3.030

#### Naturaleza del Trabajo

Ejecución de los procesos de auditoría.

#### Tareas y Funciones Específicas

- Ejecutar los programas de trabajo para las cuentas o áreas de mayor importancia, asignadas en exámenes especiales o auditorías.
- Revisar y evaluar la solidez, responsabilidad y aplicación de los controles internos financieros y administrativos.
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones constantes en informes anteriores de auditoría.
- Preparar y poner en consideración del Profesional Auditor 4, la planificación general y programas de auditoría.
- Redactar el borrador del informe y del examen especial o auditoría, así como los informes con antecedentes, responsabilidades, cuando el caso lo requiera, presentarlo al Profesional Auditor 4, para su revisión y aprobación.
- Integrar los grupos de trabajo designados por sus superiores.
- Coordinar las labores del personal de apoyo.
- Las demás tareas que le asignen los superiores inmediatos.

#### Características

- Participa como apoyo de los equipos de auditoría, a más de realizar exámenes o auditorías operativas independientemente.
- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la ejecución de labores profesionales especializadas.

#### Requisitos Mínimos

- Título Profesional Superior en Auditoría y Contabilidad.
- Ejercicio Profesional de por lo menos 8 años y experiencia específica de 6 años en labores de auditoría.

Un curso de nivel 2, del grupo ocupacional al que pertenece.

*G. J. A. 2008*

**PROFESIONAL COMUNICADOR SOCIAL 3**

Código: 2.3.035

**Naturaleza del Trabajo**

Ejecución de actividades de relaciones públicas.

**Funciones y Responsabilidades Específicas**

- Planificar y organizar las actividades de comunicación social y relaciones públicas de la Superintendencia de Telecomunicaciones.
- Planificar y coordinar programas de relaciones con los medios de comunicación, analizar la eficacia de dichas actividades y recomendar medidas, para modificar la estrategia de comunicación.
- Ejecutar y difundir políticas del Superintendente de Telecomunicaciones, relativas a las labores institucionales, para su posicionamiento interno y externo.
- Difundir políticas generales de la institución, a través de los medios de comunicación internos de la Superintendencia de Telecomunicaciones.
- Asistir y realizar el seguimiento de las labores de relaciones públicas y protocolo, en actos relacionados con la institución.
- Coordinar con los medios de comunicación la difusión y promoción de las actividades de la Superintendencia.
- Complementar su labor con tareas concernientes de oficina.
- Coordinar las labores del personal de apoyo.
- Las demás tareas que le asignen los superiores inmediatos.

**Características**

- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la ejecución de labores profesionales especializadas.

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Comunicación Social o en áreas afines.
- Ejercicio Profesional de 8 años y 6 años de experiencia específica en labores de comunicación social.

Un Curso de nivel 2, del grupo ocupacional al que pertenece.

**CONTADOR GENERAL**

Código: 2.3.040

**Naturaleza del Trabajo**

Supervisión, diseño, implementación y actualización del sistema de contabilidad institucional.

**Tareas y Responsabilidades Específicas**

- Diseñar e implantar el sistema de contabilidad de la Superintendencia.
- Elaborar estados financieros para información de la Máxima Autoridad.
- Supervisar el funcionamiento del sistema contable nacional de la institución.
- Aprobar la optimización de los sistemas computarizados para la entrada de datos contables y administrativos.
- Preparar información requerida por Contraloría y otros organismos.
- Elaborar informes para los órganos de Control de la institución y externos.
- Aplicar medidas correctivas de los sistemas de contabilidad y de control interno, recomendados por los órganos competentes.
- Colaborar en la elaboración de análisis financieros.
- Depurar las cuentas de patrimonio, activos fijos o realizables y mantener saldos que presenten con racionalidad el estado de situación financiera institucional.
- Coordinar las labores del personal de apoyo.
- Las demás tareas que le asignen los superiores inmediatos.

**Características**

- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por el cumplimiento de tareas que requieren de personal con formación superior.

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional superior en Contabilidad o en Contabilidad y Auditoría.
- Ejercicio Profesional de 8 años y 6 años de experiencia específica en labores de contabilidad.

Un curso de nivel 2, del grupo ocupacional al que pertenece.

**TESORERO GENERAL**

Código: 2.3.045

**Naturaleza del Trabajo**

Manejo y custodia de valores e información financiera en el Organismo.

**Funciones y Responsabilidades Específicas**

- Supervisar, controlar y evaluar los procesos de percepción, depósito, custodia, colocación y uso de recursos financieros institucionales y de los Fondos de Previsión y Reserva, para asegurar la disponibilidad de los recursos; así como, la oportuna cancelación de obligaciones y atención de operaciones monetarias institucionales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.
- Supervisar, coordinar y controlar las labores de tesorería.
- Legalizar comprobantes y cancelar obligaciones.
- Controlar en forma directa las recaudaciones.
- Controlar y custodiar todos los valores por concepto de ingresos directos u otros.
- Depositar diariamente, dentro de las 24 horas de haberse recibido, los fondos y valores en las cuentas respectivas de la Institución y remitir a la Unidad de Contabilidad, los comprobantes de depósito bancario.
- Organizar, custodiar y analizar las garantías presentadas al Organismo.
- Coordinar actividades con Auditoría Interna y demás organismos pertinentes.
- Coordinar las labores del personal de apoyo.
- Las demás tareas que le asignen los superiores inmediatos.

**Características**

- Coordina y supervisa el manejo de los fondos institucionales, por lo cual se requiere de ética profesional, para el desempeño de dichas funciones.
- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la conducción de la Tesorería y por la ejecución de labores profesionales especializadas.

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Administración, Economía o Contabilidad.
- Ejercicio Profesional de 8 años y 6 años de experiencia específica en labores de administración de caja.

Un curso de nivel 2, del grupo ocupacional al que pertenece.

**PROFESIONAL TÉCNICO 2**

Código: 2.3.050

**Naturaleza del Trabajo**

Ejecución de labores de planificación, control, instalación y mantenimiento de telecomunicaciones.

**Funciones y Responsabilidades Específicas**

- Programar labores de normalización, instalación, ampliación operación y mantenimiento de sistemas de telecomunicaciones.
- Participar en mediciones e inspecciones dentro y fuera de la ciudad.
- Realizar estudios para la concesión de frecuencias para radio y televisión, de ser el caso.
- Elaborar estadísticas técnicas de la utilización de sistemas y servicios.
- Analizar y tramitar los resultados obtenidos en las estaciones de comprobación.
- Preparar especificaciones técnicas, para adquisición de equipos de telecomunicaciones.
- Realizar mediciones y pruebas sobre los parámetros que determina la calidad de los servicios de telecomunicaciones.
- Coordinar las actividades asignadas a los técnicos a nivel nacional.
- Verificar la aplicación de tarifas aprobadas para los servicios de telecomunicaciones, de ser el caso.
- Coordinar las labores del personal de apoyo.
- Las demás tareas que le asignen los superiores inmediatos.

**Características**

- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la ejecución de labores profesionales complejas.

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Electrónica.
- Ejercicio Profesional de 4 años y 3 años de experiencia específica en sistemas de telecomunicaciones.

Dos cursos de nivel 1, del grupo ocupacional al que pertenece.

**PROFESIONAL JURÍDICO 2**

Código: 2.3.055

**Naturaleza del Trabajo**

Revisión y análisis de los documentos que generan actos administrativos y emitir pronunciamiento periódico.

**Tareas y Responsabilidades Específicas**

- Preparar contratos, minutas, convenios y otros documentos jurídicos.
- Elaborar documentos precontractuales para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios basados en la ley, para atender requerimientos institucionales.
- Estudiar e interpretar documentos legales, con el fin de emitir criterios de carácter jurídico en los trámites que realiza la institución.
- Elaborar los contratos y convenios en que participe el Organismo.
- Preparar informes de las actividades jurídicas a su cargo.
- Analizar documentos relacionados con las actividades que requieren de pronunciamientos jurídicos.
- Coordinar las labores del personal de apoyo.
- Las demás tareas que le asignen los superiores inmediatos.

**Características**

- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por el cumplimiento de tareas que requieren de personal profesional.

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Jurisprudencia.
- Ejercicio Profesional de 4 años y 3 años de experiencia específica en derecho administrativo.
- Dos Cursos de nivel 1, del grupo ocupacional al que pertenece.

**PROFESIONAL ADMINISTRADOR 2**

Código: 2.3.060

**Naturaleza del Trabajo**

Revisión y análisis de los documentos que sustentan los actos administrativos.

**Tareas y Responsabilidades Específicas**

- Verificar permanentemente el funcionamiento y operatividad de sistemas técnicos de administración de recursos humanos o materiales.
- Preparar estudios referentes al desarrollo de procesos de administración técnica y de recursos humanos, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Participar en los procesos contractuales determinados por la Ley, para la adquisición de bienes o prestación de servicios requeridos por la institución.
- Efectuar estudios en asuntos específicos de su función.
- Revisar y recomendar procedimientos y trámites que ayuden a simplificar y tecnificar el trabajo de la dependencia.
- Participar y colaborar con los niveles superiores en la ejecución de planes y programas de trabajo para el área.
- Proporcionar información al personal en materia de administración de recursos humanos o materiales.
- Aplicar las normas reglamentarias establecidas.
- Operar los sistemas informáticos.
- Coordinar las labores del personal de apoyo.
- Las demás tareas que le asignen los superiores inmediatos.

**Características**

- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por el cumplimiento de labores que requieren de personal con título profesional de nivel superior.

**Requisitos Mínimos**

Título Profesional Superior en Administración.

Ejercicio Profesional de 4 años y 3 años de experiencia específica en labores de administración técnica.

Dos cursos de nivel 1, del grupo ocupacional al que pertenece.

**PROFESIONAL FINANCIERO 2**

Código: 2.3.065

**Naturaleza del Trabajo**

Revisión y análisis de los documentos que sustentan las operaciones financieras.

**Tareas y Responsabilidades Específicas**

- Preparar y analizar la información y documentación sobre movimientos corrientes, presupuestarios, financieros y de tesorería.
- Elaborar los reportes de recaudación de provincias.
- Proporcionar asistencia técnica en el uso adecuado de los recursos económicos-financieros, a todas las unidades administrativas del Organismo.
- Participar en la elaboración de planes y programas de administración financiera.
- Controlar y verificar la correcta ejecución del presupuesto del Organismo.
- Elaborar los estados financieros y determinar la situación patrimonial y de caja.
- Coordinar las labores del personal de apoyo.
- Las demás tareas que le asignen los superiores inmediatos.

**Características**

- Responsable por la realización de actividades profesionales y por la correcta aplicación de normas técnicas y jurídicas.
- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por el cumplimiento de labores que requieren de personal con título profesional de nivel superior.

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Administración, Contabilidad o Economía.
- Ejercicio Profesional de 4 años y 3 años de experiencia específica en labores de administración financiera.

dos cursos de nivel 1, del grupo ocupacional al que pertenece.

**PROFESIONAL INFORMÁTICO 2**

Código: 2.3.070

**Naturaleza del Trabajo**

Ejecución de actividades técnicas en informática.

**Tareas y Funciones Específicas**

- Administrar los recursos de "Hardware" y "Software" de la institución.
- Proporcionar soporte técnico en la instalación, funcionamiento y mantenimiento del "Software" y "Hardware" de los equipos informáticos de la institución.
- Elaborar normas para la estandarización de códigos, procedimientos y programación de operación.
- Diseñar archivos de acuerdo con los sistemas establecidos.
- Elaborar estudios e informes relativos a su área.
- Absolver consultas sobre problemas presentados en la operación de sistemas.
- Adiestrar al personal responsable en la implementación de sistemas.
- Coordinar las labores del personal de apoyo.
- Las demás tareas que le asignen los superiores inmediatos.

**Características**

- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la ejecución de labores profesionales complejas.

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Ingeniería de Sistemas, Computación o Informática.
- Ejercicio Profesional de 4 años y 3 años de experiencia específica en administración de redes.

dos cursos de nivel 1, del grupo ocupacional al que pertenece.

**PROFESIONAL AUDITOR 2**

Código: 2.3.075

**Naturaleza del Trabajo**

Ejecución de exámenes, análisis de cuentas y de transacciones financieras.

**Tareas y Funciones Específicas:**

- Ejecutar los programas de trabajo establecidos en el plan anual.
- Analizar sistemas y subsistemas operativos de las áreas de trabajo del Organismo.
- Realizar los exámenes de cuentas, operaciones y procedimientos.
- Evaluar el sistema del control interno, su aplicación y eficiencia.
- Colaborar en la planificación general y los programas de auditoría.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que norman el funcionamiento técnico, administrativo y financiero del Organismo.
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones realizadas en anteriores exámenes de auditoría.
- Elaborar el borrador de los informes, para conocimiento del Profesional Auditor 4.
- Coordinar las labores del personal de apoyo.
- Las demás tareas que le asignen los superiores inmediatos.

**Características**

- Responsable por la ejecución de labores de Auditoría, conforme a técnicas y procedimientos establecidos.
- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por el cumplimiento de tareas que requieren de personal con título profesional de nivel superior.

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Auditoría y Contabilidad.
- Ejercicio Profesional de 4 años y 3 años de experiencia específica en labores de Auditoría.

Dos cursos de nivel 1, del grupo ocupacional al que pertenece.

**PROFESIONAL COMUNICADOR SOCIAL 2**

Código: 2.3.080

**Naturaleza del Trabajo**

Colaboración y ejecución de actividades de relaciones públicas.

**Funciones y Responsabilidades Específicas**

- Elaboración de boletines de prensa y más material informativo relacionado con el Organismo.
- Coordinar con los diferentes medios de comunicación, la difusión y promoción de las actividades de la Superintendencia.
- Organizar actos oficiales relacionados con las diferentes actividades del Organismo.
- Preparar el material informativo para el Superintendente y público en general, sobre actividades Institucionales y de las Telecomunicaciones.
- Asistir y realizar el seguimiento de las labores de relaciones públicas y protocolo en actos que tienen que ver con el Organismo.
- Coordinar las labores del personal de apoyo.
- Las demás tareas que le asignen los superiores inmediatos.

**Características**

- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la ejecución de labores profesionales complejas.

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Comunicación Social o en áreas afines.
- Ejercicio Profesional de 6 años y 6 años de experiencia específica en Comunicación Social.

Dos cursos de nivel 1, del grupo ocupacional al que pertenece.

**PROFESIONAL TÉCNICO 1**

Código: 2.3.085

**Naturaleza del Trabajo**

Ejecución de labores de planificación, control, instalación y mantenimiento de telecomunicaciones.

**Tareas y Funciones Específicas**

- Ejecutar labores de normalización, instalación, ampliación, operación y mantenimiento de sistemas de telecomunicaciones.
- Participar en pruebas de homologación de equipos de telecomunicaciones.
- Participar en las inspecciones realizadas a las operadoras y usuarios de los servicios Fijo, Móvil, Radioaficionados, radiodifusión y televisión, etc.
- Elaborar informes técnicos relacionados con su competencia.
- Colaborar en el control del funcionamiento de estaciones radieléctricas, del estudio para asignación de frecuencias y del control del uso correcto de éstas.
- Verificar la aplicación de tarifas aprobadas, para los servicios de telecomunicaciones.
- Presentar informes de labores realizadas.
- Coordinar las labores del personal de apoyo.
- Las demás tareas que le asignen los superiores inmediatos.

**Características**

Realización de labores técnicas.

**Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la ejecución de labores profesionales sencillas.

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Ingeniería electrónica y/o de Telecomunicaciones
- Ejercicio Profesional menor a 4 años y experiencia específica menor a 3 años en servicios fijos, móviles o en comprobación.

Un curso de nivel 1, del grupo ocupacional al que pertenece.

**PROFESIONAL JURÍDICO 1**

Código: 2.3.090

**Naturaleza del Trabajo**

Elaboración de proyectos, leyes y reglamentos de carácter legal y desarrollo de labores profesionales en el campo jurídico.

**TAREAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Preparar los documentos, escritos y alegatos respecto al movimiento jurídico-procesal.
- Participar en la elaboración de proyectos de leyes, estatutos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, que requiere la Superintendencia.
- Coordinar sus actividades con los demás profesionales de la Unidad.
- Apoyar la conducción de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que interviene el Organismo.
- Analizar la legalidad de documentos de respaldo en las actividades institucionales, que exijan un pronunciamiento jurídico.
- Coordinar las labores del personal de apoyo.
- Las demás tareas que le asignen los superiores inmediatos.

**Características**

- Tiene a su cargo la ejecución de labores de apoyo de tipo jurídico y administrativo.
- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por el cumplimiento de labores que requieren de personal con formación superior.

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Jurisprudencia.
- Ejercicio Profesional menor a 4 años y experiencia específica menor a 3 años en procedimientos judiciales.

Un curso del nivel 1, del grupo ocupacional al que pertenece.

## **PROFESIONAL ADMINISTRADOR 1**

354

Código: 2.3.095

### **Naturaleza del Trabajo**

Elaboración de estudios y documentos sobre los diferentes procesos administrativos.

### **Tareas y Responsabilidades Específicas**

- Colaborar en la preparación y ejecución de programas de clasificación de puestos, selección, evaluación y capacitación de personal de la institución.
- Recopilar información para elaborar la proforma presupuestaria.
- Efectuar análisis técnicos de movimientos y necesidades de personal.
- Suministrar la información necesaria, para efectos de análisis presupuestarios y otros sistemas administrativos.
- Realizar trabajos rutinarios a partir de normas establecidas.
- Preparar proyecciones de gastos corrientes y de personal.
- Preparar información y cuadros estadísticos, para estudios que deban realizarse.
- Coordinar las labores del personal de apoyo.
- Las demás tareas que le asignen los superiores inmediatos.

### **Características**

- Responsable de la ejecución de labores operativas de menor complejidad, las mismas que implican prolijidad en la realización de sus funciones.
- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por el cumplimiento de tareas que requieren de personal con formación superior.

### **Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Administración.
- Ejercicio Profesional menor a 4 años y experiencia específica menor a 3 años en administración técnica.
- Un Curso de nivel 1, del grupo ocupacional al que pertenece.

## **PROFESIONAL FINANCIERO 1**

354

Código: 2.3.100

### **Naturaleza del Trabajo**

Elaboración de estudios y de documentos sobre los diferentes procesos financieros.

### **Tareas y Responsabilidades Específicas**

- Realizar estudios económicos financieros y presentar informes técnicos sobre la materia.
- Registrar la documentación utilizada para la ejecución de sus actividades.
- Participar en la elaboración de planes y programas de administración financiera.
- Realizar el procesamiento automatizado de información contable, para su consolidación y seguimiento de las operaciones.
- Registrar y controlar los movimientos bancarios y sus conciliaciones correspondientes.
- Elaborar los estados de gastos presupuestarios.
- Colaborar en el análisis de los estados financieros.
- Analizar y elaborar los proyectos de reformas al presupuesto.
- Preparar la información para reportes periódicos.
- Coordinar las labores del personal de apoyo.
- Las demás tareas que le asignen los superiores inmediatos.

### **Características**

- Responsable de la ejecución y análisis de documentos presupuestarios, contables y financieros, lo cual requiere de iniciativa.
- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la ejecución de labores profesionales sencillas.

### **Requisitos Mínimos**

- Título Profesional Superior en Administración, Economía o Contabilidad.

Ejercicio Profesional menor a 4 años y experiencia específica menor a 3 años en administración financiera.

Un curso de nivel 1, del grupo ocupacional al que pertenece.

*[Handwritten signature]*

## PROFESIONAL INFORMÁTICO 1

Código: 2.3.105

### Naturaleza del Trabajo

Coordinar el mantenimiento de equipos informáticos y desarrollo de programas de aplicación.

### Tareas y Funciones Específicas

- Conocer y operar los programas de los diferentes sistemas que se utilizan en el Organismo.
- Llevar a cabo la codificación de programas a base de los diagramas adecuados para cada caso.
- Elaborar respaldos de información procesada.
- Supervisar el mantenimiento de equipos computizados.
- Elaborar los sistemas operativos de las unidades.
- Codificar los programas elaborados en la Unidad.
- Realizar corridas de pruebas con el fin de garantizar eficiencia en la ejecución de programas.
- Elaborar instructivos y manuales para la utilización adecuada del programa y para las áreas que intervienen en el registro de datos.
- Coordinar las labores del personal de apoyo.
- Las demás tareas que le asignen los superiores inmediatos.

### Características

- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la ejecución de labores profesionales sencillas.

### Requisitos Mínimos

- Título profesional en Computación, Informática o Sistemas.
- Ejercicio Profesional menor a 4 años y experiencia específica menor a 3 años en labores de análisis y diseño de sistemas.

Un curso de nivel 1, del grupo ocupacional al que pertenece.

*[Handwritten signature]*

**PROFESIONAL AUDITOR 1**

Código: 2.3.110

**Naturaleza del Trabajo**

Colaborar en la realización de trabajos de auditoría.

**Tareas y Funciones Específicas**

- Realizar análisis preliminares de estados financieros y otras cuentas.
- Obtener evidencia suficiente y competente en las tareas examinadas que respalden los correspondientes papeles de trabajo.
- Analizar documentos y colaborar en la preparación de informes.
- Sugerir al Profesional Auditor 4, las modificaciones necesarias a los programas de auditoría, durante la ejecución del examen.
- Preparar los comentarios, conclusiones y recomendaciones en las áreas o rubros que le correspondió examinar.
- Integrar los grupos de trabajo designado por sus superiores.
- Coordinar las labores del personal de apoyo.
- Las demás tareas que le asignen los superiores inmediatos.

**Características**

- Responsable del control adecuado del movimiento contable, financiero y/o administrativo de la institución, de acuerdo a técnicas y procedimientos de auditoría establecidos.
- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por el cumplimiento de tareas que requieren de personal con formación superior.

**Requisitos Mínimos**

- Título Profesional en Auditoría y Contabilidad.
- Ejercicio Profesional menor a 4 años y experiencia específica menor a 3 años en labores de auditoría.

Un curso de nivel 1, del grupo ocupacional al que pertenece.

**PROFESIONAL COMUNICADOR SOCIAL 1**

Código: 2.3.115

**Naturaleza del Trabajo**

Colaboración de actividades de relaciones públicas.

**Funciones y Responsabilidades Específicas**

- Elaboración de boletines de prensa y más material informativo relacionado con la institución.
- Realizar recortes de noticias de prensa de los principales diarios del país; envío de copias de prensa a las autoridades y unidades administrativas.
- Realizar grabaciones en las que intervenga el señor Superintendente, tanto en radio como en televisión.
- Mantener el archivo con recortes de prensa y grabaciones en audio y en video, de las entrevistas efectuadas a las Máximas Autoridades de la institución.
- Colaborar en elaboración de boletines informativos para la aprobación del Superintendente.
- Colaborar en la ejecución del boletín institucional.
- Preparar avisos, convocatorias, condolencias y coordinar su publicación en la prensa.
- Complementa su labor con tareas concernientes de oficina.
- Coordinar las labores del personal de apoyo.
- Las demás tareas que le asignen los superiores inmediatos.

**Características**

- Responsable por la realización de actividades profesionales que requieren de mucha confidencialidad.
- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la ejecución de labores profesionales sencillas.

**Requisitos Mínimos**

Título Profesional Superior en Comunicación Social.

Ejercicio Profesional menor a 4 años y experiencia específica menor a 3 años en labores de Comunicación Social.

Un curso de nivel, del grupo ocupacional al que pertenece.

*Handwritten signature and initials.*

#### ASISTENTE PROFESIONAL 4

Código: 3.1.005

##### Naturaleza del Trabajo

Ejecución de labores técnico-administrativas de una unidad administrativa.

##### Tareas y Responsabilidades Específicas

- Participar y colaborar en la elaboración de informes técnicos y coordinar sus labores con los profesionales de su área.
- Revisar que los documentos que se adjuntan a los diferentes trámites, se ajusten a normas y procedimientos establecidos.
- Atender consultas de los usuarios y servidores del Organismo.
- Elaborar cuadros estadísticos referentes a las actividades de la Unidad.
- Colaborar en la realización de estudios técnicos o administrativos.
- Colaborar en la elaboración de normas, reglamentos, contratos, planes y otros documentos en el área de su competencia.
- Las demás que le asignen los superiores.

##### Características

- Responsable de la ejecución de actividades de apoyo con control en la correcta aplicación de normas establecidas.
- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la ejecución de labores que requieran de personal con título de Ingeniero de Ejecución, Tecnológico o egresado de una carrera universitaria completa.

##### Requisitos Mínimos

- Egresado previa la obtención del título profesional superior, en una carrera afín al área a desempeñarse o título de Ingeniero Tecnológico o de Ejecución.
- Experiencia en labores similares de por lo menos dos años.
- Dos cursos de nivel 2, del grupo ocupacional al que pertenece.

*Handwritten signature and initials.*

### ASISTENTE PROFESIONAL 3

354

Código: 3.1.010

#### **Naturaleza del Trabajo**

Colaboración en labores de apoyo técnico-administrativas.

#### **Tareas y Funciones Específicas**

- Ejecutar trabajos de carácter rutinario, a partir de normas establecidas e instrucciones de los profesionales del área correspondiente.
- Orientar las actividades de apoyo administrativo o técnico en la realización de trabajos específicos.
- Presentar informes de trabajos realizados y coordinarlos con los profesionales.
- Proponer cambios orientados a mejorar los servicios de apoyo y elevar los niveles de eficiencia del Organismo.
- Las demás que le asignen sus superiores.

#### **Características**

- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la ejecución de labores que requieren de personal con título profesional de tecnólogo y estudiantes que acrediten cuarto año aprobado de una institución del Sistema Nacional de Educación Superior.

#### **Requisitos Mínimos**

- Título profesional de tecnólogo y estudiantes que se encuentren cursando quinto año en Instituciones del Sistema Nacional de Educación Superior.
- Experiencia en labores similares de por lo menos un año.

Un curso de nivel 2 del grupo ocupacional al que pertenece.

*Ed. A. de J.*

### ASISTENTE PROFESIONAL 2

354

Código: 3.1.015

#### **Naturaleza del Trabajo**

Ejecución de labores de apoyo técnico administrativas.

#### **Tareas y Responsabilidades Específicas**

- Efectuar y colaborar en la ejecución de trabajos asignados al área administrativa a la que pertenece.
- Colaborar en la operación del sistema de procesamiento de datos de su Unidad.
- Colaborar en el seguimiento de proyectos en ejecución e informar a los profesionales del área.
- Elaborar documentos, informes y otros de acuerdo con procedimientos establecidos en la unidad a la que pertenece.
- Actualizar y llevar libros, registros de órdenes, pedidos, documentos técnicos, informes, etc.
- Participar en la elaboración de estudios de orden técnico o administrativos.
- Atender consultas de los usuarios y servidores del Organismo.
- Las demás que le asignen sus superiores.

#### **Características**

- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la ejecución de labores que, requieren de personal que acredite título de técnico superior o aprobación del segundo año en una escuela universitaria.

#### **Requisitos Mínimos**

- Título de Técnico Superior o estudiante que se encuentre cursando el tercer año de estudios en Instituciones del Sistema Nacional de Educación Superior.
- Experiencia en labores similares de por lo menos seis meses.

Dos cursos de nivel 1 del grupo ocupacional al que pertenece.

*Ed. A. de J.*

#### ASISTENTE PROFESIONAL 1

54

Código: 3.1.020

##### **Naturaleza del Trabajo**

Colaboración con las labores de apoyo técnico-administrativo.

##### **Tareas y Responsabilidades Específicas**

- Colaborar en la elaboración de trabajos asignados a una unidad administrativa.
- Colaborar en la programación de actividades de la unidad.
- Presentar informes de trabajos realizados y coordinarlos con los profesionales.
- Recopilar información técnico o administrativa.
- Ingresar y procesar información en la base de datos computarizada.
- Coordinar con otras áreas la ejecución de sus funciones.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

##### **Características**

- Responsable de labores variadas, las mismas que implican prolijidad en la realización de sus funciones.
- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por el cumplimiento de tareas que requieren de personal que acredite estudios de post bachillerato o aprobación de primer año de una escuela universitaria.

##### **Requisitos Mínimos**

- Post Bachillerato, o haber aprobado el primer año de estudios en Instituciones del Sistema Nacional de Educación Superior.
- No requiere experiencia.

Un curso de nivel 1, del grupo ocupacional al que pertenece.

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO 4

54

Código: 4.1.005

##### **Naturaleza del Trabajo**

Coordinación y ejecución de labores administrativas variadas en una Unidad técnica o administrativa.

##### **Tareas y Responsabilidades Específicas**

- Atender consultas del público, resolver los problemas, relacionados con funciones de su oficina.
- Realizar el despacho de asuntos y trámites ingresados.
- Introducir y actualizar información en las bases de datos.
- Coordinar las actividades administrativas con funcionarios o asistentes, para obtener los informes solicitados por su jefe.
- Redactar y/o mecanografiar oficios, informes, memorandos y otros documentos.
- Operar equipos computarizados para el procesamiento de palabras.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la Unidad.
- Proporcionar información sobre los asuntos de competencia de su Unidad.
- Atender con eficiencia las labores de su cargo.
- Las demás que le asignen sus superiores.

##### **Características**

- Responsable por la ejecución de labores administrativas variadas que requieren de iniciativa y experiencia.
- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la ejecución de labores administrativas que requieren de iniciativa y experiencia, por el tipo de documentos e información que conoce.

##### **Requisitos Mínimos**

Título de Bachiller en áreas afines a las funciones que desempeña.

Experiencia laboral de por lo menos 6 años.

Dos cursos de nivel 2 del grupo ocupacional al que pertenece.

*Col. M. J.*

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3

Código: 4.1.010

#### Naturaleza del Trabajo

Ejecución de labores administrativas variadas en una unidad técnica o administrativa.

#### Tareas y Responsabilidades Específicas

- Coordinar los labores administrativos, financieros, de una unidad con los demás del Organismo.
- Verificar la ejecución de órdenes y trámites administrativos.
- Registrar y despachar la documentación que ingresa y egresa; canalizar a las diferentes unidades administrativas, conforme lo indicado por el jefe inmediato.
- Atender al público y proporcionar información sobre el trámite de asuntos de su interés.
- Redactar y mecanografiar oficios, certificaciones y otros documentos previa recopilación de datos.
- Recopilar los documentos que requiere el jefe inmediato para cada reunión, que puedan o no tener el carácter de confidencial.
- Operar equipos de procesamiento de palabras.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la unidad.
- Las demás que le asignen sus superiores.

#### Características

- Responsable por la realización de labores administrativas con alguna independencia.
- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la ejecución de labores administrativas que requieren de personal calificado.

#### Requisitos Mínimos

- Título de Bachiller en áreas afines a las funciones que desempeña.
- Experiencia laboral mayor a 4 años.

Un curso de nivel 2, del grupo ocupacional al que pertenece.

*Col. M. J.*

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

354

Código: 4.1.015

### Naturaleza del Trabajo

Participación en actividades administrativas variadas.

### Tareas y Responsabilidades Específicas

- Elaborar documentos tales como: oficios, solicitudes y otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área a la que pertenece.
- Desglosar comunicaciones de la Hoja de Control, previo el registro de antecedentes, número de oficio y fecha para su respectivo archivo.
- Proporcionar al público información contenida en archivos, previa la autorización correspondiente.
- Colaborar en funciones de apoyo.
- Actualizar y llevar libros, registros de órdenes, pedidos, documentos técnicos, informes de labores, etc.
- Redactar y/o mecanografiar oficios, informes, memorandos y otros documentos.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la unidad.
- Las demás que le asignen sus superiores.

### Características

- Responsable por la realización de actividades de apoyo técnico, administrativo, financiero y por la reserva en aspectos confidenciales de trabajo.
- **Responsabilidad técnico-administrativa:** Por la ejecución de labores que requieren de personal semicalificado.

### Requisitos Mínimos

#### Exigibles

- Título de Bachiller en áreas afines a las funciones que desempeña.
- Experiencia laboral de 2 a 4 años.
- Dos cursos de nivel 2 del grupo ocupacional al que pertenece.

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

354

Código: 4.1.020

### Naturaleza del Trabajo

Colaboración en labores administrativas sencillas.

### Tareas y Responsabilidades Específicas

- Efectuar labores administrativos de diferente índole, de acuerdo con la necesidad de la unidad a la que pertenece.
- Distribuir la documentación entrante y saliente de las diferentes dependencias de la Institución, así como fuera de ella.
- Realizar el despacho de asuntos y trámites ingresados.
- Redactar y/o mecanografiar oficios, informes, memorandos y otros documentos.
- Coordinar las actividades administrativas con funcionarios o servidores, para obtener los informes solicitados por su jefe.
- Proporcionar materiales de oficina a las dependencias respectivas.
- Colaborar en la organización de seminarios, cursos y otros eventos de formación del Recurso Humano.
- Atender consultas del público y resolver problemas rutinarios que se presenten.
- Recopilar información para la elaboración de informes y trabajos de grupo en la unidad correspondiente.
- Manejar y actualizar bases de datos y archivos de correspondencia y/o información técnica.
- Las demás que le asignen sus superiores.

### Características

- Realiza actividades de apoyo administrativo, que requieren de iniciativa y orientación de trámites y procesos.

**Responsabilidad técnico-administrativa:** Por el cumplimiento de tareas rutinarias y sencillas.



Se onako o sarpušteno P. bio  
12. 08. 2022  
Responsibility: