

INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL)

RESOLUCIÓN No. 049-12

QUE APRUEBA EL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DEL INDOTEL.

El **Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**, por órgano de su Consejo Directivo, en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98, de fecha 27 de mayo de 1998, reunido válidamente previa convocatoria, ha dictado la siguiente **RESOLUCIÓN**:

Con motivo de la aprobación del “**Manual de Descripción de Puestos del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**”.

Antecedentes.-

1.- En fecha 9 de agosto de 2011, al amparo de las disposiciones contenidas en la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su reglamento de aplicación, el **INDOTEL** convocó a un proceso de licitación por Comparación de Precios **INDOTEL/CP-014-2011**, para la “Adquisición de un Sistema de Administración de Recursos Humanos basado en Competencias”;

2.- En fecha 31 de agosto de 2011, fue celebrado el acto público de presentación y apertura de los sobres contentivos de las propuestas, al cual comparecieron las empresas **COMMENT INVESTMENT, SRT.**, e **INFORMATIKA 01**, cuyas incidencias se encuentran recogidas en el Acto Auténtico No. 350-2011, instrumentado en esa misma fecha por la Lic. Wendie Elisse Hernández Arango, Notario Público de los del Número para el Distrito Nacional;

3.- En fecha 13 de septiembre de 2011, **INDOTEL**, mediante Acto Administrativo de Adjudicación No. **DE-0002891-11**, declaró adjudicataria del precitado proceso a la empresa oferente **COMMENT INVESTMENT, SRT.**;

4.- En fecha 3 de octubre de 2011, entre el **INDOTEL** y la firma **COMMENT INVESTMENT, SRT.**, fue suscrito un contrato para la prestación de servicios, para el financiamiento e implementación de un sistema de administración de recursos humanos denominado **COMPERS**, basado en competencias, incluyendo la asesoría y entrenamiento para el adecuado funcionamiento y manejo del sistema.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES, DESPUES DE HABER ESTUDIADO Y DELIBERADO SOBRE EL CASO:

CONSIDERANDO: Que en virtud de la Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98, fue creado el Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (**INDOTEL**), como órgano regulador de las telecomunicaciones, con carácter de entidad estatal descentralizada, con autonomía funcional, jurisdiccional y financiera, patrimonio propio y personalidad jurídica, con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, realizar los actos y ejercer los mandatos previstos en dicha ley y sus reglamentos;

CONSIDERANDO: Que el **INDOTEL**, como parte de sus estrategias desarrolladas para el fortalecimiento institucional ha decidido implementar un “Sistema de Administración de Gestión Humana basado en Competencias”, siendo esta una herramienta fundamental para incrementar la competitividad y la productividad organizacional, así como los niveles de satisfacción de su personal;

CONSIDERANDO: Que el modelo de gestión de recursos humanos por competencia asegura que el personal dispone de los conocimientos, destrezas y capacidades para un desempeño superior y un mayor nivel de satisfacción laboral;

CONSIDERANDO: Que conforme lo dispuesto en el numeral 6.2. de la Norma ISO 9001-2008 de Gestión de Calidad, la cual en la actualidad se encuentra en proceso de implementación en el **INDOTEL**, para la obtención de la certificación se requiere que la organización implemente un modelo de gestión de sus recursos humanos por competencia, constituyendo el manual que contiene las descripción de las distintas posiciones que conforman la estructura operativa de la institución una pieza fundamental para la obtención de la Certificación;

CONSIDERANDO: Que los Perfiles de los Puestos son instrumentos de administración que permiten identificar de manera clara y precisa las actividades, requisitos y competencias requeridas para ocupar un puesto determinado y obtener un eficaz desempeño;

CONSIDERANDO: Que las buenas prácticas administrativas han demostrado que la permanencia de las organizaciones, sin importar su naturaleza, dependen de la calidad de los productos y servicios que entrega a la colectividad y de la aplicación de los valores esenciales de la humanidad;

CONSIDERANDO: Que la calidad de los productos y servicios que ofrezca la organización a la colectividad dependerá principalmente, del nivel de desempeño de los recursos humanos con que cuenta la organización, generada por su capacidad y sentido de compromiso;

CONSIDERANDO: Que, a los fines precedentemente enunciados, el **INDOTEL** desarrolló un proceso de licitación por comparación de precios del cual resultó adjudicataria la empresa consultora **COMMENT INVESTMENT, SRT.**, que es una firma especializada en temas de Recursos Humanos, con una larga experiencia en el área del soporte y desarrollo de esfuerzos de modernización de las instituciones a las cuales les ha prestado servicio de consultoría externa, apoyada en un equipo de consultores externos altamente calificados, los cuales han aunado sus esfuerzos para brindarle al **INDOTEL** el soporte requerido para lograr los cambios que se ha propuesto en la persecución de su fortalecimiento institucional;

CONSIDERANDO: Que conforme los términos del contrato suscrito entre el **INDOTEL** y la empresa **COMMENT INVESTMENT, SRT.**, ésta última asumió el compromiso de desarrollar la consultoría en dos facetas: i) implementación de un Sistema automatizado de Administración de Recursos Humanos por Competencia, denominado **COMPERS**, cuyo objetivo es dotar a la institución de un software especializado para la administración de los sub procesos de los distintos subsistemas de Gestión Humana basado en competencias; y ii) levantamiento de perfiles y establecimiento de los procedimientos vinculados a la gestión por competencias laborales, con el propósito de fortalecer la gestión de talento humano de **INDOTEL** mediante el diseño del Manual de Perfiles de Puestos por Competencia;

CONSIDERANDO: Que la base de datos del Sistema automatizado de Administración de Recursos Humanos por Competencia, (**COMPERS**), en la actualidad almacena los perfiles de los puestos identificados en el levantamiento realizado por **COMMENT INVESTMENT, SRT.**;

CONSIDERANDO: Que el **Manual de Descripción de Puestos del INDOTEL** detalla, para cada perfil de puesto, las siguientes informaciones:

- a. Código de identificación del puesto;
- b. Datos de identificación: Nombre del puesto, Dependencia a la cual pertenece, Relaciones de supervisión, Relaciones de dependencia, de acuerdo a los niveles establecidos y al área funcional donde se desarrollen las actividades;
- c. La Misión del puesto (objetivo principal) cuya descripción tendrá relación directa con el nivel funcional al que pertenece;
- d. Las actividades del puesto, identificadas sus actividades esenciales o que agregan valor;
- e. El nivel de Formación académica requerida;
- f. El tipo y tiempo de experiencia previa exigida para desempeñar el puesto;
- g. Las competencias requeridas para desempeñar el puesto: Conocimientos técnicos, Destrezas y Habilidades de acuerdo a las actividades que agregan valor;
- h. La capacitación requerida por el puesto;
- i. Los resultados que se esperan lograr en el ejercicio del puesto (Indicadores de gestión);

CONSIDERANDO: Que a los fines de contribuir a la reducción de costos y por aplicación de la política de austeridad gubernamental, **INDOTEL**, ha decidido que su Manual de Perfiles de Puestos sea digital, el cual, como ha sido precedentemente indicado, se encuentra disponible en el **COMPERS**;

CONSIDERANDO: Que el Consejo Directivo del **INDOTEL**, por ser la máxima autoridad del órgano regulador de las telecomunicaciones en la República Dominicana, entiende pertinente autorizar la aprobación del **Manual de Descripción de Puestos del INDOTEL** y por vía de consecuencia validar el formato bajo el cual éste se encuentra disponible para fines de consulta y demás labores que amerite su utilización;

CONSIDERANDO: Que el **Manual de Descripción de Puestos del INDOTEL**, se encuentra conformados por los cargos que se listan a continuación:

NO.	CARGO
1	ABOGADO DE AUTORIZACIONES
2	ABOGADO DE CONSULTORÍA JURÍDICA
3	ABOGADO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA
4	ABOGADO DE GERENCIA DE PROTECCION AL USUARIO
5	ABOGADO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
6	ABOGADO DE REGULACIONES
7	ABOGADO DE LA UNIDAD TECNICA DE APOYO (UTEA)
8	ABOGADO GERENCIA ADMINISTRATIVA

NO.	CARGO
9	ABOGADO RESPONSABLE DE LOS RADIOAFICIONADOS
10	ADMINISTRADOR BASE DE DATOS
11	ADMINISTRADOR BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE MONITOREO
12	ADMINISTRADOR DE COMUNICACIONES UNIFICADAS
13	ANALISTA ADMINISTRATIVO
14	ANALISTA CONTABLE DEL CENTRO CULTURAL DE LAS TELECOMUNICACIONES
15	ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS
16	ANALISTA DE ADECUACION A LA LEY
17	ANALISTA DE ADMISIÓN Y APLICACIÓN DE PERSONAL
18	ANALISTA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
19	ANALISTA DE AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL DE CASOS
20	ANALISTA DE AUTORIZACIÓN
21	ANALISTA DE BENEFICIOS
22	ANALISTA DE CALIDAD
23	ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y CLIMA LABORAL
24	ANALISTA DE COMPENSACION Y MONITOREO DE PERSONAL
25	ANALISTA DE COMPRAS
26	ANALISTA DE COMUNICACIONES
27	ANALISTA DE CONTABILIDAD
28	ANALISTA DE CUENTAS POR PAGAR
29	ANALISTA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS
30	ANALISTA DE GESTIÓN DE AUTORIZACIONES
31	ANALISTA DE INVENTARIO ALMACEN EXTERNO
32	ANALISTA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE APOYO (UTEA)
33	ANALISTA DE MEDIACION I
34	ANALISTA DE MEDIACION II
35	ANALISTA DE OBRAS
36	ANALISTA DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
37	ANALISTA DE PROCESOS DE LICITACION
38	ANALISTA DE PROYECTOS
39	ANALISTA DE RADIOAFICIONADOS
40	ANALISTA DE REDES E INFRAESTRUCTURAS
41	ANALISTA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
42	ANALISTA DE SECRETARÍA DE CUERPOS COLEGIADOS
43	ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO
44	ANALISTA GENERALISTA DE GESTIÓN HUMANA
45	ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS
46	ANALISTA TÉCNICO DE PROYECTOS

NO.	CARGO
47	ASESOR
48	ASESOR LEGAL DEL CONSEJO DIRECTIVO
49	ASESOR LEGAL MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO
50	ASESOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
51	ASISTENTE
52	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
53	ASISTENTE DE MAYORDOMIA
54	ASISTENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
55	ASISTENTE DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA
56	ASISTENTE EJECUTIVO DE LA PRESIDENCIA
57	ASISTENTE LEGAL DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES
58	ASISTENTE TELEMATICO
59	ATENCION AL VISITANTE
60	AUDITOR
61	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
62	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (CLUB)
63	AUXILIAR DE MENSAJERÍA INTERNA
64	AUXILIAR DE RECEPCION DE DOCUMENTOS
65	AUXILIAR DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS Y ENCUADERNACION
66	AUXILIAR DE SEGURIDAD
67	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
68	AUXILIAR DE SUMINISTRO Y ALMACÉN
69	AUXILIAR DE TESORERÍA
70	AUXILIAR TELEMATICO
71	CAMARERO
72	CAMAROGRAFO
73	CHOFER
74	COMUNICADOR EDUCATIVO (GUIA)
75	COMUNICADOR WEB
76	CONSERJE
77	CONSERVADOR Y RESTAURADOR DE OBRAS DE ARTE
78	CONSULTOR JURIDICO
79	COORDINADOR CENTRO CULTURAL DE LAS TELECOMUNICACIONES
80	COORDINADOR DE ADECUACIONES
81	COORDINADOR DE ADMISIÓN Y APLICACIÓN DE PERSONAL
82	COORDINADOR DE ANÁLISIS FINANCIERO
83	COORDINADOR DE AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL DE CASOS
84	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y CLIMA LABORAL
85	COORDINADOR DE COMPENSACION Y MONITOREO DE PERSONAL

NO.	CARGO
86	COORDINADOR DE COMPRAS
87	COORDINADOR DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS
88	COORDINADOR DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS
89	COORDINADOR DE GESTION DE AUTORIZACIONES
90	COORDINADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD
91	COORDINADOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE APOYO (UTEA)
92	COORDINADOR DE MEDIACIÓN
93	COORDINADOR DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
94	COORDINADOR DE MENSAJERÍA
95	COORDINADOR DE MERCADEO
96	COORDINADOR DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
97	COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
98	COORDINADOR DE PROTECCIÓN AL USUARIO
99	COORDINADOR DE PROYECTOS
100	COORDINADOR DE RECAUDACIONES
101	COORDINADOR DE RECEPCIÓN
102	COORDINADOR DE SECRETARÍA DE CUERPOS COLEGIADOS
103	COORDINADOR DE SOPORTE TÉCNICO
104	COORDINADOR DE SUMINISTRO Y ALMACÉN
105	COORDINADOR DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO
106	COORDINADOR DE TESORERÍA
107	COORDINADOR DE UNIDAD DE PRENSA
108	COORDINADOR DE ZONAS
109	COORDINADOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
110	COORDINADOR FINANCIERO
111	COORDINADOR MUSEOGRAFIA CENTRO CULTURAL
112	COORDINADOR SERVICIOS EDUCATIVOS CENTRO CULTURAL
113	CURADOR ADQUISICIONES Y ESTUDIOS RADIO Y TV 1
114	CURADOR EDITOR
115	CURADOR JEFE
116	DELEGADO DE PROTOCOLO
117	DIGITALIZADOR DE COMUNICACIONES SALIENTES
118	DIGITALIZADOR DOCUMENTACION EXTERNA
119	DIGITALIZADOR DOCUMENTACION INTERNA
120	DIRECTOR EJECUTIVO
121	DISEÑADOR 3D
122	DISEÑADOR WEB
123	ECONOMISTA DE GERENCIA TÉCNICA
124	ECONOMISTA DE PROYECTOS ESPECIALIZADOS

NO.	CARGO
125	ECONOMISTA JUNIOR
126	EDECAN
127	EDITOR DISEÑADOR GRÁFICO
128	ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
129	ENCARGADO DE ANÁLISIS TÉCNICO
130	ENCARGADO DE APOYO ADMINISTRATIVO
131	ENCARGADO DE ASUNTOS INTERNACIONALES
132	ENCARGADO DE AUTORIZACIÓN
133	ENCARGADO DE COMUNICACIONES
134	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
135	ENCARGADO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS
136	ENCARGADO DE GESTIÓN DE RECURSOS
137	ENCARGADO DE GESTION HUMANA
138	ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS ESPECIALIZADOS
139	ENCARGADO DE LOGÍSTICA
140	ENCARGADO DE MONITOREO
141	ENCARGADO DE ORIENTACION AL USUARIO
142	ENCARGADO DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
143	ENCARGADO DE PROTOCOLO
144	ENCARGADO DE RECAUDACIONES
145	ENCARGADO DE REDES E INFRAESTRUCTURA
146	ENCARGADO DE REGULACIÓN
147	ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS
148	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
149	ENCARGADO DE SISTEMAS Y APLICACIONES
150	ENCARGADO DE SOSTENIBILIDAD E INGENIERÍA SOCIAL
151	ENCARGADO DE TRAMITACION Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN
152	ENCARGADO DEL CENTRO CULTURAL DE LAS TELECOMUNICACIONES
153	ENCARGADO DEL CENTRO DE ASISTENCIA AL USUARIO
154	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
155	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS
156	FOTÓGRAFO
157	GERENTE ADMINISTRATIVO
158	GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA
159	GERENTE DE FDT
160	GERENTE DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
161	GERENTE DE PROTECCIÓN AL USUARIO
162	GERENTE DE REGULACION Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA
163	GERENTE DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

NO.	CARGO
164	GERENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN
165	GERENTE FINANCIERO
166	GERENTE TÉCNICO
167	INGENIERO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA
168	INGENIERO DE ESTUDIOS TÉCNICOS
169	INGENIERO DE INSPECCIÓN
170	INGENIERO DE MONITOREO
171	INGENIERO DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
172	INGENIERO DE REGULACIÓN
173	INGENIERO II ANÁLISIS TÉCNICO
174	INGENIERO II MONITOREO
175	INGENIERO III MONITOREO
176	INGENIERO TÉCNICO DE PROYECTOS
177	JARDINERO
178	MENSAJERO EXTERNO
179	MENSAJERO INTERNO
180	MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO
181	OPERADOR SOPORTE TÉCNICO
182	PERIODISTA
183	PROGRAMADOR WEB
184	RECAUDADOR
185	RECAUDADOR II
186	RECEPCIONISTA
187	REPRESENTANTE DE ASISTENCIA AL USUARIO
188	SECRETARIA
189	SERENO
190	SOPORTE TÉCNICO DE INSPECCIÓN
191	SUB-CONSULTOR JURIDICO
192	SUPERVISOR DE ALMACEN EXTERNO
193	SUPERVISOR DE ASISTENCIA AL USUARIO
194	SUPERVISOR DE AUDITORIO
195	SUPERVISOR DE BODEGA
196	SUPERVISOR DE EVENTOS DE LA UNIDAD DE MERCADEO
197	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
198	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
199	SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA
200	SUPERVISOR DE OBRAS
201	SUPERVISOR DE PAISAJISMO
202	SUPERVISOR DE PRENSA

NO.	CARGO
203	SUPERVISOR DE PROTOCOLO
204	SUPERVISOR DE SUMINISTRO Y ALMACÉN
205	SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN
206	SUPERVISOR DE ZONA
207	TÉCNICO DE AUDITORIO Y CAMAROGRAFO
208	TECNICO DE MONITOREO
209	TECNICO TELEMATICO EQUIPOS QUANTEL

VISTA: La Ley General de Telecomunicaciones No. 153-98, en sus disposiciones citadas;

VISTO: El Acto Auténtico No. 350-2011, instrumentado en fecha 31 de agosto de 2011, por la Lic. Wendie Elisse Hernández Arango, Notario Público de los del Número para el Distrito Nacional;

VISTO: Acto Administrativo de Adjudicación No. DE-0002891-11, fechado al 13 de septiembre de 2011;

VISTO: El contrato suscrito en fecha 3 de octubre de 2011, entre el **INDOTEL** y la firma **COMMENT INVESTMENT, SRT.**, cuyas firmas fueron legalizadas en esa misma fecha por el Dr. Diógenes Medina Martínez, Notario Público de los del Número para el Distrito Nacional;

VISTO: El Manual de Descripción de Puestos del **INDOTEL**, disponible en la base de datos del Sistema automatizado de Administración de Recursos Humanos por Competencia, (**COMPERS**);

**EI CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DOMINICANO DE LAS
TELECOMUNICACIONES (INDOTEL), EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES
LEGALES Y REGLAMENTARIAS,**

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR, bajo los precisos términos y condiciones que se establecen en la presente Resolución, el **Manual de Descripción de Puestos del INDOTEL**, y por vía de consecuencia, **VALIDAR**, que el referido documento, para fines de consulta y demás labores que amerite su utilización, se encuentra disponible en la base de datos del Sistema automatizado de Administración de Recursos Humanos por Competencia, (**COMPERS**);

SEGUNDO: AUTORIZAR a la Dirección Ejecutiva del **INDOTEL** para que en caso de que resulte necesario conozca y apruebe cualquier cambio o modificación de los perfiles contenidos en el Manual de Descripción de Puestos aprobado al tenor de la presente resolución; siendo facultativo del Consejo Directivo del **INDOTEL**, aprobar las modificaciones o cambios en el Manual de Descripción de Puestos que afecten de manera

sustancial y directa la estructura organizacional previamente aprobada por este organismo colegiado;

TERCERO: ORDENAR la publicación en el Boletín Oficial del **INDOTEL** y en la página que esta institución mantiene en la Internet.

Así ha sido aprobada, adoptada y firmada la presente Resolución, a unanimidad de votos del Consejo Directivo del **Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, hoy día veintitrés (23) del mes de mayo del año dos mil doce (2012).

Firmados:

David A. Pérez Taveras
Secretario de Estado
Presidente del Consejo Directivo

Miguel Guarocuya Cabral
En representación del Ministro de
Economía, Planificación y Desarrollo
Miembro ex officio del Consejo Directivo

Leonel Melo Guerrero
Miembro del Consejo Directivo

Domingo Tavárez
Miembro del Consejo Directivo

Joelle Exarhakos Casasnovas
Directora Ejecutiva
Secretaria del Consejo Directivo