

# INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL)

## RESOLUCIÓN No. 102-12

### QUE APRUEBA EL “MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS DEL INDOTEL” Y LA “VALORACIÓN 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 Valoración de Puestos del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**” y la “**Valoración de Puestos del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**”.

#### Antecedentes.-

1. 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.
2. En fecha 23 de mayo de 2012, mediante Resolución No. 049-12 el Consejo Directivo del **INDOTEL** aprobó 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**).
3. Asimismo, el 26 de julio de 2012, mediante Resolución No. 096-12 el Consejo Directivo del **INDOTEL** fue aprobado el Manual Técnico de Gestión Humana por Competencias del **INDOTEL**, preparado por el Departamento de Gestión Humana de la Gerencia Administrativa de esta institución.

#### **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 artículo 80 de la precitada ley dispone que el Consejo Directivo es la máxima autoridad del órgano regulador de las telecomunicaciones y en tal virtud el artículo 84 de la misma establece las funciones de esta estructura dentro de los cuales el literal “d” establece: *“aprobar los reglamentos internos relativos a la administración del órgano, y fijar las remuneraciones correspondientes. Las remuneraciones del personal del órgano regulador serán equivalentes a las de niveles decisorios semejantes del sector privado”;*

**CONSIDERANDO:** Que en ese mismo sentido el numeral “m” del precitado artículo 84 dispone que el Consejo Directivo del **INDOTEL** tiene dentro de sus funciones “*tomar cuantas decisiones sean necesarias para viabilizar el cumplimiento de las disposiciones de la presente ley*”;

**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 disponga de los conocimientos, destrezas y capacidades que se requieren para un mejor desempeño en la realización de sus funciones y por consiguiente un mayor nivel de satisfacción laboral y de logros de objetivos por parte de la institución;

**CONSIDERANDO:** Que las buenas prácticas administrativas han demostrado que el éxito de las instituciones en el logro de sus objetivos y su permanencia en el tiempo, dependen de la calidad de los servicios que ofrece a la sociedad y de la aplicación de los valores esenciales de la humanidad; en el desempeño de sus funciones;

**CONSIDERANDO:** Que la calidad de los servicios que una institución ofrece a la sociedad dependerá principalmente, del nivel de desempeño de los recursos humanos con que cuenta dicha organización, que para ser exitoso debe estar orientado al desarrollo de sus capacidad y al sentido de compromiso e identificación que todo personal tenga con la misma;

**CONSIDERANDO:** Que íntimamente relacionado con lo anterior, el **INDOTEL** en su condición de órgano regulador de las telecomunicaciones, tiene un compromiso de eficiencia y calidad frente a los sectores que regula, a los usuarios de los servicios de telecomunicaciones y a la sociedad en general, y que éste sólo puede ser asumido contando con un personal técnico capacitado y con vocación de servicio;

**CONSIDERANDO:** Que el **Manual Técnico de Gestión Humana por Competencias**, aprobado mediante Resolución No. 096-12 de este Consejo Directivo, en fecha 26 de julio de 2012 dispone el inicio de un proceso a través del cual se apliquen criterios de valoración objetivos para determinar mediante la aplicación de factores y grados comunes a todos los puestos, el nivel de contribución a los objetivos del **INDOTEL**;

**CONSIDERANDO:** Que asimismo, el **Manual Técnico de Gestión Humana por Competencias**, en lo que se refiere a la valoración de puestos establece como sus objetivos específicos de dicho proceso

- a. *Determinar la estructura de los niveles de puestos;*
- b. *Determinar la Escala de Valoración de puestos según su importancia relativa, dentro de la estructura organizacional de la Institución;*
- c. *Contar con indicadores objetivos para establecer remuneraciones equitativas; y,*
- d. *Conformar el Manual de valoración de puestos.*

**CONSIDERANDO:** Que la valoración de puestos es el proceso que permite analizar y comparar las descripciones de los puestos, con la finalidad de asignar a cada puesto un número de puntos, para

colocarlos en un orden de clases, que sirvan de base para la implantación de un sistema técnico de administración de remuneraciones;

**CONSIDERANDO:** Que la valoración de puestos es un sistema que permite determinar el valor relativo “ranking” de cada cargo dentro de la estructura posicional de la Institución y por tanto ayuda a establecer las diferencias esenciales entre ellos, así como el valor individual de cada clase de cargo;

**CONSIDERANDO:** Que desde la perspectiva de la administración de recursos humanos por competencias, los puestos deben ser valorados en función del nivel o grado de desarrollo de las competencias requeridas. Después de todo, un cargo con altos niveles de responsabilidad, requiere así mismo altos niveles de desarrollo de competencias. Mientras más relevante el cargo para la organización, más críticas las competencias requeridas;

**CONSIDERANDO:** Que el Departamento de Gestión Humana del **INDOTEL** ha llevado a cabo no sólo la elaboración del “**Manual de Valoración de Puestos del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**”, sino que además se ha encargado de coordinar el Comité de Valoración que realizó la “**Valoración de Puestos del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**” cumpliendo y asegurando los objetivos establecidos por el **Manual Técnico de Gestion Humana por Competencias**, en lo que se refiere a la valoración de puestos;

**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 Valoración de Puestos del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**” y la “**Valoración de Puestos del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**” y por vía de consecuencia procede a aprobar los mismos mediante la presente resolución;

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

**VISTO:** El Código de Trabajo de la República Dominicana;

**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**);

**VISTO:** El Manual Técnico de Gestión Humana por Competencias del **INDOTEL**, preparado por el Departamento de Gestión Humana de la Gerencia Administrativa de esta institución aprobado mediante resolución No. 096-12 de fecha 26 de julio de 2012;

**VISTO:** El proyecto de Manual de Valoración de Puestos del **INDOTEL** preparado por el Departamento de Gestión Humana del **INDOTEL**.

**VISTO:** El proyecto de Valoración de Puestos del **INDOTEL** preparado por el Comité de Valoración de Puestos conformado a estos fines.

**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 Valoración de Puestos del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**” preparado por el Departamento de Gestión Humana y cuyos textos íntegros de detallan en el anexo de la presente resolución.

**SEGUNDO: APROBAR**, bajo los precisos términos y condiciones que se establecen en la presente Resolución, la “**Valoración de Puestos del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**” preparado por el Comité de Valoración de Puestos conformado a estos fines y cuyo texto íntegro de detalla en el anexo de la presente resolución.

**TERCERO: AUTORIZAR** a la Dirección Ejecutiva del **INDOTEL** para que en caso de que resulte necesario conozca y apruebe cualquier cambio o modificación menor de la “**Valoración de Puestos del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**” como resultado de la inclusión, modificación de contenido o revisión de responsabilidades de los perfiles de puestos contenidos en el Manual de Descripción de Puestos; siendo facultativo del Consejo Directivo del **INDOTEL**, aprobar las modificaciones o cambios en el “**Valoración de Puestos del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**” que afecten de manera sustancial y directa la estructura organizacional previamente aprobada por este organismo colegiado;

**TERCERO: ORDENAR** que la presente Resolución sea comunicada a todos los empleados y funcionarios del **Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)** y su publicación en el Boletín Oficial del **INDOTEL** y en la página que esta institución mantiene en 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 primero (1°) del mes de agosto del año dos mil doce (2012).

Firmados:

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

**Domingo Tavárez**  
Miembro del Consejo Directivo

**Leonel Melo Guerrero**  
Miembro del Consejo Directivo

**Joelle Exarhakos Casasnovas**  
Directora Ejecutiva  
Secretaria del Consejo Directivo



# MANUAL DE VALORACION DE CARGOS

**AGOSTO DE 2012**

**Contenido**

- I. INTRODUCCION.- ..... 7
- II. METODOLOGIA UTILIZADA PARA LA ESTRUCTURACION DEL MANUAL DE VALORACION DE PUESTOS.- ..... 7
  - 1. OBJETIVOS.- ..... 7
  - 2. ALCANCE.- ..... 8
  - 3. LIDER DEL PROCESO.- ..... 8
  - 4. DEFINICIONES.- ..... 8
  - 5. POLITICAS.- ..... 8
  - 6. DETERMINACION DE FACTORES Y SUB FACTORES.- ..... 9
  - 7. ESTABLECIMIENTO DE GRADOS A LOS FACTORES Y SUB FACTORES.- ..... 9
  - 8. DESCRIPCION DE FACTORES Y SUB FACTORES; Y, SUS CORRESPONDIENTES GRADOS.- ..... 9
  - 9. PONDERACION DE FACTORES Y SUB FACTORES.- ..... 9
  - 10. ASIGNACION DE PUNTOS A LOS GRADOS.- ..... 10
  - 11. VALORACION DE PUESTOS.- ..... 10
  - 12. CÁLCULO DEL VALOR POR PUNTO DEL GRADO.- ..... 10
  - 13. PROCESO DE EJECUCIÓN Y AJUSTE.- ..... 11
- III. FACTORES Y SUBFACTORES DE VALORACION.- ..... 11
- IV. RESULTADO DEL PROCESO DE VALORACIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL).- ..... 17

# MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS

## I. INTRODUCCION.-

La valoración de puestos es el proceso que permite analizar y comparar las descripciones de los puestos, con la finalidad de asignar a cada puesto un número de puntos, para colocarlos en un orden de clases, que sirvan de base para la implantación de un sistema técnico de administración de remuneraciones.

La valoración de puestos es un sistema que permite determinar el valor relativo “ranking” de cada cargo dentro de la estructura posicional de la Institución.

Adicionalmente, la valoración de puestos ayuda a establecer las diferencias esenciales entre ellos, así como el valor individual de cada clase de cargo.

Desde la perspectiva de la administración de recursos humanos por competencias, los puestos deben ser valorados en función del nivel o grado de desarrollo de las competencias requeridas. Después de todo, un cargo con altos niveles de responsabilidad, requiere así mismo altos niveles de desarrollo de competencias. Mientras más relevante el cargo para la organización, más críticas las competencias requeridas.

Por tanto, se pueden distinguir dos tipos de factores o escalas de valoración:

- Factores tradicionales de valoración.
- Factores de valoración por competencias.

Los factores tradicionales examinan las dimensiones relativas al tipo de trabajo y el nivel de responsabilidad de los puestos. Los factores por competencias examinan los niveles de desarrollo de las competencias que requiere cada cargo.

Estos dos tipos de factores de valoración (tradicionales y de competencias) se los proponen no como dos enfoques contrapuestos, sino más bien complementarios. Mientras que los factores tradicionales valoran la naturaleza y las características del trabajo asignado a los puestos, los factores por competencias examinan los requerimientos de los puestos en términos de destrezas y habilidades requeridas para alcanzar un desempeño superior en ellos.

## II. METODOLOGIA UTILIZADA PARA LA ESTRUCTURACION DEL MANUAL DE VALORACION DE PUESTOS.-

### 1. OBJETIVOS.-

- Clasificar y valorar los puestos de la Institución a través del sistema de puntos para estimar su importancia relativa y asignar los salarios básicos procurando la equidad interna.

- Proveer de una metodología que permita desarrollar el proceso de valoración de puestos del INDOTEL, con una orientación al desarrollo integral de sus empleados, a la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la Institución.
- Alinear el diseño del subsistema de Valoración de puestos a los lineamientos institucionales.

## 2. ALCANCE.-

Para todos los puestos del INDOTEL, independientemente del tipo de contrato.

## 3. LIDER DEL PROCESO.-

Encargado de Gestión Humana.

## 4. DEFINICIONES.-

**Clasificación de puestos.-** Proceso que permite comparar a los puestos para ubicarlos en un orden de clase “Estructura de puestos” que sirven de base para un sistema de remuneraciones.

**Valoración de puestos.-** Proceso a través del cual se aplican criterios de valoración objetivos para determinar mediante la aplicación de factores y grados comunes a todos los puestos el nivel de contribución a los objetivos institucionales de cada uno de ellos.

**Salario.-** Es la retribución económica que se entrega a los empleados por las actividades que realizan.

## 5. POLITICAS.-

- Se conformará un Comité para el proceso de clasificación y valoración de puestos.
- El Comité de valoración estará integrado por:
  - a. El Presidente del Consejo Directivo o quien el delegue en su representación; con derecho a voz y voto.
  - b. El Director Ejecutivo o quien el delegue en su representación, con derecho a voz y voto.
  - c. Gerente Administrativo, con derecho a voz y voto;
  - d. Encargado de Gestión Humana, con derecho a voz y voto;
  - e. Cualquier otro integrante de la institución que se designe por el Director Ejecutivo a estos fines, con derecho a voz.
- Los factores de valoración deben tener relación con la misión y visión institucional.
- Los factores deben tener una definición para su interpretación uniforme, y deberán ser desglosados en grados.
- Una vez realizado el proceso inicial de valoración de puestos, el mismo deberá mantenerse actualizado cada vez que surja un cambio o modificación en la estructura de puestos vigente en la institución.



## **6. DETERMINACION DE FACTORES Y SUB FACTORES.-**

Los factores y sub factores de valoración se han seleccionado tomando en cuenta, indudablemente, la naturaleza, importancia y las características institucionales del INDOTEL. Así mismo, la identificación de factores y sub factores está directamente relacionada con los tipos de puestos que deben ser valorados.

En la determinación de factores y sub factores se ha cumplido con las siguientes recomendaciones técnicas:

- Los factores y sub factores han sido seleccionados considerando los requisitos mínimos que cada cargo exige, prescindiendo de las características individuales de las personas que actualmente ocupan los puestos.
- Los factores y sub factores permiten discriminar adecuadamente las diferencias de valor entre los puestos.
- El número de factores y sub factores determinados se ajustan a las recomendaciones generalmente aceptadas en materia de valoración de puestos.
- Los factores y sub factores a ser utilizados en la valoración son aplicables básicamente a todos los puestos de la estructura del INDOTEL.
- Existen diferencias entre los grados de los factores y sub factores, evitándose por lo tanto la superposición.

## **7. ESTABLECIMIENTO DE GRADOS A LOS FACTORES Y SUB FACTORES.-**

Se han establecido grados para cada sub factor de manera técnica con la finalidad de diferenciar y ponderar los distintos niveles ocupacionales que puedan presentarse en los distintos puestos del INDOTEL.

## **8. DESCRIPCION DE FACTORES Y SUB FACTORES; Y, SUS CORRESPONDIENTES GRADOS.-**

Con el propósito de que las personas que realicen la valoración de puestos apliquen criterios uniformes, se han descrito en forma clara y precisa los conceptos de cada factor y sub factor con sus grados correspondientes.

## **9. PONDERACION DE FACTORES Y SUB FACTORES.-**

“No hay fórmula matemática ni regla indiscutible para establecer el peso de los factores”. La ponderación de factores y sub factores debe realizarse en base al criterio y a la experiencia de los especialistas en la materia, considerando el tipo y lineamientos estratégicos de cada Institución.

La ponderación es la asignación de un valor numérico a cada uno factores y sub factores seleccionados –conocido técnicamente como “peso”- con el propósito de establecer su importancia relativa en las comparaciones entre los puestos.

Los valores numéricos asignados a cada factor y sub factor, sirven exclusivamente para el INDOTEL.

## **10. ASIGNACION DE PUNTOS A LOS GRADOS.-**

El proceso refiere a la asignación de un valor en puntos a cada grado, para que el mayor valor sea igual al máximo posible del sub factor y en forma similar el grado de valor más bajo sea igual al mínimo posible del mismo sub factor.

Los valores asignados representan indicaciones de los diferentes niveles de presencia de los grados en los puestos de la estructura de puestos del INDOTEL.

Los grados pueden crecer en progresión aritmética, geométrica o arbitraria. En el caso del INDOTEL se ha utilizado el método de distribución aritmética para la asignación de los puntos a los grados, debido a que esta metodología es más aplicable cuando existen puestos de supervisión y de alta responsabilidad.

## **11. VALORACION DE PUESTOS.-**

La valoración de puestos consiste en comparar las descripciones de las especificaciones de clase de los puestos, previamente elaboradas, con las factores y sub factores; y, los grados que contiene el Manual de Valoración de Puestos.

Esta comparación permite determinar en que grado de los diferentes factores se encuentra el puesto que se está valorando, con el propósito de asignar el número total de puntos que le corresponde.

Una vez que se hayan valorado todos los PUESTOS se podrá establecer el orden de categoría en que deben colocarse dentro de la estructura de puestos del INDOTEL.

## **12. CÁLCULO DEL VALOR POR PUNTO DEL GRADO.-**

Con el objeto de establecer el valor de las remuneraciones que regirán determinado período, el Comité de Valoración, establecerá el valor del punto que servirá de base de cálculo. Utilizará el valor que mejor concilie la idea de establecer una estructura salarial justa y que motive a los funcionarios que estén dentro de las posibilidades presupuestarias del INDOTEL. El proceso de cálculo se realizará utilizando la siguiente fórmula:

- $(\text{Promedio de la Remuneración actual del grado de puestos} / \text{promedio de puntos del grado de puestos}) \times \text{Promedio de puntos del grado de PUESTOS}$

Para este proceso de cálculo, se considerará el Costo Total de Personal y se evaluará el resultado respecto de la capacidad presupuestaria del INDOTEL.

### 13. PROCESO DE EJECUCIÓN Y AJUSTE.-

Como resultado del proceso de valoración, y de las diferencias entre la remuneración actual y la resultante del proceso de valoración, los puestos se clasificarán en tres categorías: nivelados, sobre - valorados, sub - valorados. La política de ajuste de las remuneraciones será la siguiente:

- Nivelados: No se aplicará un porcentaje de incremento, pues están dentro de los esquemas de pagos derivados del Sistema de Valoración.
- Sobre – Valorados: No se aplicará un porcentaje de incremento, con el propósito de “regularlo”. Esta política podrá durar uno o varios períodos presupuestarios, dependiendo del valor de la brecha.
- Sub – Valorados: Se aplicará un porcentaje de incremento, con el propósito de “regularlo” al esquema de pagos derivados del Sistema de Valoración. Esta regulación podrá hacerse en uno o varios períodos presupuestarios, dependiendo del valor de la brecha y disponibilidad de recursos.

### III. FACTORES Y SUBFACTORES DE VALORACION.-

FACTOR	SUB FACTORES	PESO	SUBTOTAL
COMPETENCIA TÉCNICA	EDUCACIÓN FORMAL	200	300
	EXPERIENCIA	100	
COMPETENCIA CONDUCTUAL	HABILIDADES DE GESTION	100	200
	HABILIDADES DE RELACIONAMIENTO	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	60	200
	INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA	60	
	TOMA DE DECISIONES	80	
RESPONSABILIDAD	IMPACTO DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
<b>TOTAL DE PUNTOS</b>		<b>1000</b>	<b>1000</b>

**SUB FACTOR: EDUCACIÓN FORMAL (200 PUNTOS)****DESCRIPCION DEL SUBFACTOR**

Valora los requerimientos académicos necesarios para ejercer con efectividad las responsabilidades de un puesto y alcanzar los resultados previstos. La Educación es adquirida mediante estudios formales.

**GRADOS Y PONDERACIÓN**

GRADOS		PUNTOS
1	Formación básica	40
2	Carrera Técnica o Tecnología	80
3	Carrera Universitaria Incompleta	120
4	Carrera Universitaria Completa	160
5	Maestría	200

Nota: A fin de definir la puntuación de los puestos cuyas funciones y requerimientos son definidos por la Ley General de las Telecomunicaciones No.153-98, y que son funcionarios de libre designación y remoción por parte del Presidente de la Republica, se contemplará la máxima puntuación.

**SUB FACTOR: EXPERIENCIA (100 PUNTOS)****DESCRIPCION DEL SUBFACTOR**

Valora la experiencia de trabajo necesaria para que un funcionario o empleado pueda desempeñar el cargo sin dificultad. Involucra el tiempo de entrenamiento obtenido en el desempeño de otros puestos similares que capacitan a una persona. Este factor se valora en función de los años de experiencia.

**GRADOS Y PONDERACION**

GRADOS		PUNTOS
1	Menos de un año	14
2	Entre 1 y 2 años	29
3	Entre 2 y 3 años	43
4	Entre 3 y 4 años	57
5	Entre 4 y 5 años	71
6	Entre 5 y 6 años	86
7	Mas de 6 años	100

Nota: A fin de definir la puntuación de los puestos cuyas funciones y requerimientos son definidos por la Ley General de las Telecomunicaciones No.153-98, y que son funcionarios de libre designación y remoción por parte del Presidente de la Republica, se contemplará la máxima puntuación.

**SUB FACTOR: HABILIDADES DE GESTIÓN (100 PUNTOS)****DESCRIPCIÓN DEL SUBFACTOR**

**Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, dentro de cada Área sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.**

**GRADOS Y PONDERACION**

GRADOS		PUNTOS
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario. Con la posibilidad de modificar ocasionalmente ciertas tareas rutinarias.	14
2	Planificación y organización relativa a las actividades inherentes a su función. Controla el avance y los resultados de las actividades a su cargo.	29
3	Planificación y organización del trabajo de una unidad que ejecuta uno o varios proyectos específicos. Controla el cumplimiento de los procesos y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.	43
4	Planificación y organización de todo un Departamento. Controla el cumplimiento de los procesos y resultados de las unidades de trabajo a su cargo.	57
5	Responsable de la planificación operativa y asignación de recursos de su Gerencia. Controla el cumplimiento de los procesos y resultados de los Departamentos a su cargo.	71
6	Responsable de establecer las directrices de política general y criterios a seguir para la administración de la institución. Controla el cumplimiento de los procesos y resultados de toda la institución	86
7	Responsable de ejercer la administración de la institución por mandato de la máxima autoridad. Controla el cumplimiento de los procesos y resultados de las Gerencias.	100

**SUB FACTOR: HABILIDADES DE RELACIONAMIENTO (100 PUNTOS)****DESCRIPCIÓN DEL SUBFACTOR**

**Valora el grado de relaciones de trabajo indispensables que deben llevarse a cabo para el cumplimiento efectivo de las funciones del cargo. Considera los contactos que el puesto debe mantener con los compañeros de trabajo, personal de otros Departamentos, funcionarios de otras Instituciones, usuarios y/o proveedores para provisión de información, prestación de servicios al usuario, resolución de problemas y para obtener el grado de cooperación de los equipos de trabajo. También, este factor valora el nivel jerárquico de las personas con quienes se mantiene contacto y la razón de ser de éste.**

**GRADOS Y PONDERACION**

GRADOS		PUNTOS
1	Contactos de rutina básicamente con compañeros de trabajo.	17

2	Contactos con compañeros de trabajo y personal de otros Departamentos.	33
3	Contactos con compañeros de trabajo, personal de otros Departamentos y usuarios.	50
4	Contactos variados con compañeros de trabajo, personal de otros Departamentos, usuarios, funcionarios de otras Instituciones y proveedores.	67
5	Contactos continuos con directivos y ejecutivos de alto nivel jerárquico dentro y fuera de la Organización para proponer y ejecutar asuntos de trascendencia relacionados con la gestión institucional, planificación, administración de recursos y sometimiento de nuevas políticas.	83
6	Contactos continuos con directivos y ejecutivos de alto nivel jerárquico dentro y fuera de la Organización para establecer y aprobar asuntos de trascendencia relacionados con la gestión institucional, planificación, administración de recursos y establecimiento de nuevas políticas	100

### SUB FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO (60 PUNTOS)

#### DESCRIPCION DEL SUBFACTOR

Valora las condiciones ambientales, psicológicas y físicas que impliquen riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición de enfermedades.

#### GRADOS Y PONDERACIÓN

GRADOS		PUNTOS
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales, psicológicas y físicos con baja incidencia de riesgos ocupacionales.	15
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales, psicológicas y físicos que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.	30
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales, psicológicas y físicos que implican considerable riesgo ocupacional.	45
4	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales, psicológicas y físicos que implican alto riesgo ocupacional.	60

### SUB FACTOR: INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA (60 PUNTOS)

#### DESCRIPCIÓN DEL FACTOR

Valora el nivel en que el cargo debe desarrollar formas creativas para abordar una actividad o proceso y proponer estrategias efectivas de mejora para solucionar problemas u optimizar procesos.

#### GRADOS Y PONDERACION

GRADOS		PUNTOS
1	El puesto requiere de manera poco frecuente plantear propuestas innovadoras/efectivas que afectan únicamente a las tareas del puesto.	12

2	El puesto requiere plantear con cierta frecuencia propuestas innovadoras/efectivas que pueden afectar los procesos o resultados de una Unidad, Departamento, o Gerencia.	24
3	La innovación frecuente es uno de los elementos necesarios para desempeñar el puesto que pueden afectar los procesos o resultados de varias áreas.	36
4	Los resultados y soluciones que genera el puesto dependen principalmente de un alto grado de innovación y creatividad que pueden afectar a toda la Institución.	48
5	Los resultados y soluciones que genera el puesto dependen principalmente de un alto grado de innovación y creatividad que pueden afectar a toda la Institución y el sector.	60

### SUB FACTOR: TOMA DE DECISIONES (80 PUNTOS)

#### DESCRIPCION DEL SUBFACTOR

**Valora la capacidad de análisis de situaciones, conocimiento y construcción de alternativas de solución para cumplir con la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora comprensión de la organización, análisis y solución de situaciones que se plantean.**

#### GRADOS Y PONDERACIÓN

GRADOS		PUNTOS
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.	13
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con incidencia en las actividades del puesto.	27
3	La toma de decisiones requiere de análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con incidencia en la gestión del Departamento.	40
4	La toma de decisiones requiere de un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión de la Gerencia.	53
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.	67
6	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional y el sector.	80

### SUB FACTOR: IMPACTO DEL PUESTO ( 200 PUNTOS)

#### DESCRIPCION DEL SUBFACTOR

**Valora el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente, interno y externo.**

<b>GRADOS Y PONDERACIÓN</b>		
<b>GRADOS</b>		<b>PUNTOS</b>
<b>1</b>	Servicio: Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales.	<b>22</b>
<b>2</b>	Administrativo: Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	<b>44</b>
<b>3</b>	Ejecución de procesos: Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y servicios que genera su Unidad, Departamento o Área.	<b>66</b>
<b>4</b>	Ejecución de supervisión y procesos: Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo agregando valor a los productos y servicios que genera a su Unidad, Departamento o Área.	<b>88</b>
<b>5</b>	Coordinación de procesos: Constituyen los puestos que coordinan las Áreas y/o procesos organizacionales, agregando valor a los productos y servicios que generan los mismos.	<b>110</b>
<b>6</b>	Dirección de procesos: Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una Gerencia que integra varios Departamentos o procesos organizacionales, agregando valor a los productos y servicios que genera toda la Institución.	<b>132</b>
<b>7</b>	Definición y fortalecimiento de políticas: Le corresponde a estos puestos establecer las directrices de política general y criterios a seguir por la institución agregando valor a los productos y servicios que genera toda la Institución.	<b>154</b>
<b>8</b>	Administración y dirección de la institución: Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar la gestión administrativa de la institución integrando varias Gerencias o procesos organizacionales, agregando valor a los productos y servicios que genera toda la Institución.	<b>176</b>
<b>9</b>	Ejercer la representación del Estado ante Organismos Internacionales y transmite al Órgano Regulador directrices del Gobierno Central.	<b>200</b>

**SUB FACTOR: CONTROL DE RESULTADOS (100 PUNTOS)**

**DESCRIPCION DEL SUBFACTOR**

**Valora la dedicación exclusiva, atribuciones y responsabilidades del puesto en el monitoreo, supervisión y evaluación de procesos, considerando el uso de recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.**

<b>GRADOS Y PONDERACIÓN</b>		
<b>GRADOS</b>		<b>PUNTOS</b>
<b>1</b>	Responsable de los resultados específicos del puesto y de los recursos que le fueron asignados, sujetos a supervisión de resultados con dedicación exclusiva.	<b>17</b>
<b>2</b>	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión con dedicación exclusiva de los resultados entregados sobre estándares establecidos y recursos asignados.	<b>33</b>
<b>3</b>	Responsable de resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de metas, estándares o especificaciones previamente establecidas y recursos asignados. Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados con dedicación exclusiva.	<b>50</b>



<b>GRADOS Y PONDERACIÓN</b>		
<b>GRADOS</b>		<b>PUNTOS</b>
<b>4</b>	Responsable de los resultados de equipos de trabajo. Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y administración de recursos. Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios con dedicación exclusiva.	<b>67</b>
<b>5</b>	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de las expectativas de los usuarios externos. Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los objetivos. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados con dedicación compartida.	<b>83</b>
<b>6</b>	Diseña y controla el cumplimiento de políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de las expectativas de los usuarios externos. Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los objetivos. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados con dedicación exclusiva.	<b>100</b>

#### **IV. RESULTADO DEL PROCESO DE VALORACIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL).-**

##### **Delimitación de las Bandas Salariales**

<b>BANDAS SALARIALES</b>	<b>PUNTOS</b>	
	<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
1	963	1000
2	923	962
3	900	922
4	750	899
5	591	749
6	501	590
7	441	500
8	410	440
9	320	409
10	201	319
11	Menos de 201	

##### **Valoración de Puestos del INDOTEL**

<b>NOMBRE DEL CARGO O PUESTO</b>	<b>BANDA</b>	<b>PUNTAJE TOTAL</b>
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	1	1000

### Valoración de Puestos del INDOTEL

NOMBRE DEL CARGO O PUESTO	BANDA	PUNTAJE TOTAL
DIRECTOR EJECUTIVO	2	962
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO	3	923
GERENTE ADMINISTRATIVO	4	814
GERENTE DE FDT	4	814
GERENTE DE PROTECCIÓN AL USUARIO	4	814
GERENTE DE REGULACION Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA	4	814
GERENTE TÉCNICO	4	814
CONSULTOR JURIDICO	4	814
GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA	4	800
GERENTE DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	4	785
GERENTE DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES	4	785
GERENTE FINANCIERO	4	785
CONSULTOR EJECUTIVO DE LA PRESIDENCIA	4	785
ASESOR LEGAL DEL CONSEJO DIRECTIVO	4	785
GERENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	4	769
ENCARGADO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS	5	693
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN	5	693
ENCARGADO DE MONITOREO	5	693
ENCARGADO DE AUTORIZACIÓN	5	693
ENCARGADO DE GESTION HUMANA	5	693
ENCARGADO DE LOGÍSTICA	5	693
SUB-CONSULTOR JURIDICO	5	693
ENCARGADO DE REGULACIÓN	5	678
ENCARGADO DEFENSA DE COMPETENCIA	5	678
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS	5	678
ENCARGADO DE APOYO ADMINISTRATIVO	5	678
ENCARGADO DE ASUNTOS INTERNACIONALES	5	678

### Valoración de Puestos del INDOTEL

NOMBRE DEL CARGO O PUESTO	BANDA	PUNTAJE TOTAL
ENCARGADO DE COMUNICACIONES	5	678
ENCARGADO DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	5	678
ENCARGADO DE SOSTENIBILIDAD E INGENIERÍA SOCIAL	5	678
ENCARGADO DE RECAUDACIONES	5	678
ENCARGADO DEL CENTRO DE ASISTENCIA AL USUARIO	5	678
ENCARGADO DEL CENTRO CULTURAL DE LAS TELECOMUNICACIONES	5	661
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	5	644
ENCARGADO DE GESTIÓN DE RECURSOS	5	644
ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS ESPECIALIZADOS	5	644
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	5	638
ENCARGADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	5	633
ENCARGADO DE SISTEMAS Y APLICACIONES	5	630
ENCARGADO DE REDES E INFRAESTRUCTURA	5	630
ENCARGADO DE ANÁLISIS TÉCNICO	5	628
ENCARGADO DE TRAMITACION Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN	5	621
ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	5	621
ASESOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	5	611
COORDINADOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE APOYO (UTEA)	5	604
ENCARGADO DE PROTOCOLO	5	594
ABOGADO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	6	558
COORDINADOR DE UNIDAD DE PRENSA	6	549
COORDINADOR DE ADECUACIONES	6	549
COORDINADOR DE TESORERÍA	6	548
COORDINADOR DE ZONAS	6	547
COORDINADOR DE MEDIACIÓN	6	546
COORDINADOR DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ANÁLISIS	6	546

### Valoración de Puestos del INDOTEL

NOMBRE DEL CARGO O PUESTO	BANDA	PUNTAJE TOTAL
ESTADÍSTICOS		
COORDINADOR DE PROYECTOS	6	544
COORDINADOR DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS	6	544
COORDINADOR CENTRO CULTURAL DE LAS TELECOMUNICACIONES	6	544
COORDINADOR DE COMPRAS	6	542
COORDINADOR DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	6	528
COORDINADOR DE RECAUDACIONES	6	517
COORDINADOR SERVICIOS EDUCATIVOS CENTRO CULTURAL	6	517
CURADOR JEFE	6	517
COORDINADOR MUSEOGRAFIA CENTRO CULTURAL	6	517
COORDINADOR DE ADMISIÓN Y APLICACIÓN DE PERSONAL	6	514
COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y CLIMA LABORAL	6	514
COORDINADOR DE COMPENSACION Y MONITOREO DE PERSONAL	6	514
COORDINADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD	6	514
COORDINADOR DE MERCADEO	6	514
COORDINADOR DE SECRETARÍA DE CUERPOS COLEGIADOS	6	514
COORDINADOR DE SOPORTE TÉCNICO	6	514
COORDINADOR DE GESTION DE AUTORIZACIONES	6	514
COORDINADOR DE SUMINISTRO Y ALMACÉN	6	500
COORDINADOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	6	500
COORDINADOR DE AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL DE CASOS	6	500
COORDINADOR DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO	6	500
COORDINADOR DE RECEPCIÓN	6	500
COORDINADOR DE MENSAJERÍA	6	500

### Valoración de Puestos del INDOTEL

NOMBRE DEL CARGO O PUESTO	BANDA	PUNTAJE TOTAL
ABOGADO DE AUTORIZACIONES	7	496
ABOGADO DE CONSULTORÍA JURÍDICA	7	496
ABOGADO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	7	496
ABOGADO DE GERENCIA DE PROTECCION AL USUARIO	7	496
ABOGADO DE REGULACIONES	7	496
INGENIERO TÉCNICO DE PROYECTOS	7	496
INGENIERO DE REGULACIÓN	7	496
INGENIERO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	7	496
INGENIERO DE INSPECCIÓN	7	494
INGENIERO DE MONITOREO	7	494
ABOGADO GERENCIA ADMINISTRATIVA	7	481
ASESOR LEGAL MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO	7	481
ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS	7	479
ANALISTA DE MEDIACION II	7	479
TECNICO TELEMATICO EQUIPOS QUANTEL	7	479
AUDITOR	7	475
COORDINADOR DE PROTECCIÓN AL USUARIO	7	470
INGENIERO DE ESTUDIOS TÉCNICOS	7	462
ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	7	462
PROGRAMADOR WEB	7	462
ANALISTA DE PROCESOS DE LICITACION	7	461
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	7	460
ENCARGADO DE ORIENTACION AL USUARIO	7	456
ABOGADO UNIDAD TECNICA DE APOYO (UTEA)	7	452
ABOGADO RESPONSABLE DE LOS RADIOAFICIONADOS	7	452
SUPERVISOR DE PROTOCOLO	7	452
SUPERVISOR DE EVENTOS DE LA UNIDAD DE MERCADEO	7	448
ANALISTA DE COMPRAS	7	448
COORDINADOR DE MEDIOS DE	7	447

### Valoración de Puestos del INDOTEL

NOMBRE DEL CARGO O PUESTO	BANDA	PUNTAJE TOTAL
COMUNICACIÓN		
COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	7	447
COORDINADOR FINANCIERO	7	447
ECONOMISTA DE GERENCIA TÉCNICA	7	447
ECONOMISTA DE PROYECTOS ESPECIALIZADOS	7	447
INGENIERO II ANÁLISIS TÉCNICO	7	447
ASESOR	7	446
ANALISTA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE APOYO (UTEA)	8	438
ANALISTA DE MEDIACION I	8	438
INGENIERO DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	8	435
ANALISTA DE PROYECTOS	8	433
ANALISTA TÉCNICO DE PROYECTOS	8	433
ANALISTA DE COMPENSACION Y MONITOREO DE PERSONAL	8	433
ANALISTA DE ADMISIÓN Y APLICACIÓN DE PERSONAL	8	433
ADMINISTRADOR DE COMUNICACIONES UNIFICADAS	8	433
ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y CLIMA LABORAL	8	433
ANALISTA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	8	433
ANALISTA GENERALISTA DE GESTIÓN HUMANA	8	433
ANALISTA DE BENEFICIOS	8	433
ANALISTA DE CALIDAD	8	433
ANALISTA DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	8	433
ANALISTA DE REDES E INFRAESTRUCTURAS	8	433
COORDINADOR DE ANÁLISIS FINANCIERO	8	431
SUPERVISOR DE PRENSA	8	431
SUPERVISOR DE ASISTENCIA AL USUARIO	8	427
ANALISTA DE ADECUACION A LA LEY	8	421
ANALISTA DE CUENTAS POR PAGAR	8	419

### Valoración de Puestos del INDOTEL

NOMBRE DEL CARGO O PUESTO	BANDA	PUNTAJE TOTAL
ANALISTA DE ESTUDIOS ESPECIALIZADOS Y ANALISIS ESTADISTICOS	8	417
ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO	8	417
ADMINISTRADOR BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE MONITOREO	8	417
ADMINISTRADOR BASE DE DATOS	8	417
ANALISTA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	8	417
ANALISTA DE COMUNICACIONES	8	417
ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS	8	417
ANALISTA DE CONTABILIDAD	8	417
ANALISTA DE OBRAS	8	417
ANALISTA DE SECRETARÍA DE CUERPOS COLEGIADOS	8	417
ANALISTA ADMINISTRATIVO	8	416
COMUNICADOR WEB	8	414
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	8	413
ASISTENTE DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA	8	413
RECAUDADOR II	9	410
ECONOMISTA JUNIOR	9	405
PERIODISTA	9	405
ANALISTA DE AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL DE CASOS	9	405
ANALISTA CONTABLE DEL CENTRO CULTURAL DE LAS TELECOMUNICACIONES	9	405
TECNICO DE MONITOREO	9	400
ASISTENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	9	396
ANALISTA DE AUTORIZACIÓN	9	393
ANALISTA DE GESTIÓN DE AUTORIZACIONES	9	393
ANALISTA DE RADIOAFICIONADOS	9	393
RECAUDADOR	9	393
SUPERVISOR DE ZONA	9	391
SOPORTE TÉCNICO DE INSPECCIÓN	9	385
REPRESENTANTE DE ASISTENCIA AL USUARIO	9	366

### Valoración de Puestos del INDOTEL

NOMBRE DEL CARGO O PUESTO	BANDA	PUNTAJE TOTAL
CONSERVADOR Y RESTAURADOR DE OBRAS DE ARTE	9	351
ASISTENTE	9	342
OPERADOR SOPORTE TÉCNICO	9	336
CURADOR ADQUISICIONES Y ESTUDIOS RADIO Y TV 1	9	322
CURADOR EDITOR	9	322
DISEÑADOR 3D	9	322
EDITOR DISEÑADOR GRÁFICO	9	322
CAMAROGRAFO	9	321
ASISTENTE TELEMATICO	9	320
SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN	10	317
SUPERVISOR DE ALMACEN EXTERNO	10	317
SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA	10	315
SUPERVISOR DE AUDITORIO	10	314
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	10	314
COMUNICADOR EDUCATIVO (GUIA)	10	312
EDECAN	10	312
ATENCION AL VISITANTE	10	304
SUPERVISOR DE OBRAS	10	302
SUPERVISOR DE SUMINISTRO Y ALMACÉN	10	302
FOTÓGRAFO	10	299
SUPERVISOR DE PAISAJISMO	10	298
ASISTENTE LEGAL DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES	10	296
PARALEGAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA	10	296
ANALISTA DE INVENTARIO ALMACEN EXTERNO	10	296
DELEGADO DE PROTOCOLO	10	289
SECRETARIA	10	287
TÉCNICO DE AUDITORIO Y CAMAROGRAFO	10	286
CHOFER	10	262
AUXILIAR DE TESORERÍA	10	253
RECEPCIONISTA	10	249
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	10	249
AUXILIAR DE RECEPCION DE DOCUMENTOS	10	235
SUPERVISOR DE BODEGA	10	233



**Valoración de Puestos del INDOTEL**

<b>NOMBRE DEL CARGO O PUESTO</b>	<b>BANDA</b>	<b>PUNTAJE TOTAL</b>
AUXILIAR DE SUMINISTRO Y ALMACÉN	10	233
AUXILIAR TELEMATICO	10	220
DIGITALIZADOR DOCUMENTACION INTERNA	10	218
DIGITALIZADOR DE COMUNICACIONES SALIENTES	10	218
DIGITALIZADOR DOCUMENTACION EXTERNA	10	218
AUXILIAR DE MENSAJERÍA INTERNA	10	218
ASISTENTE DE MAYORDOMIA	10	218
AUXILIAR DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS Y ENCUADERNACION	10	218
CAMARERO	10	212
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	10	202
MENSAJERO EXTERNO	10	201
MENSAJERO INTERNO	11	186
AUXILIAR DE SEGURIDAD	11	179
CONSERJE	11	179
SERENO	11	179
JARDINERO	11	176
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (CLUB)	11	164