

MEMORANDO

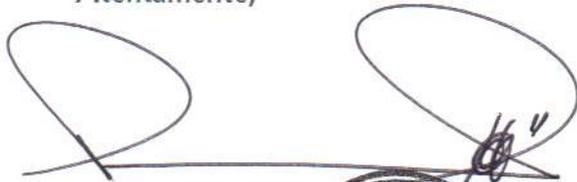
CAPITAL HUMANO

DCH-205/2015

Para: Erika Speers, Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública
De: Patricia Paguada Hernández, Jefe de Capital Humano
CC: Archivo
Fecha: 03/11/2015
Re: Remisión de Información

En respuesta a memorándum OTAIP-71/2015, remito la Nómina de Remuneración Mensual por Puesto del Recurso Humano de Conatel correspondiente al mes de Octubre del 2015, Atribuciones de los Departamentos modificados y el Organigrama Institucional Actualizado al 31 de Octubre de 2015.

Atentamente,



~~Patricia Paguada Hernández~~
Jefe de Capital Humano



Atribuciones por Área

UNIDAD	OBJETIVO	ACCIONES	Observaciones
COMISION			
Comisión en Pleno	Órgano jerárquicamente superior de CONATEL, integrado conforme a lo dispuesto en el artículo 15 reformado de la Ley Marco.	<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones internas b. Promover la universalización de los servicios de telecomunicaciones y procurar su más alta calidad y menor costo posible c. Velar por el respeto de los derechos de los usuarios y evitar que se afecten indebidamente sus intereses d. Promover la competencia en la prestación de los servicios de telecomunicaciones e. Emitir regulaciones con respecto a las tarifas que podrán cobrar los operadores de servicios de telecomunicaciones, cuando no estén siendo brindados en condiciones competitivas, a excepción de los servicios que presten los medios de libre difusión del pensamiento f. Asegurarse de que los operadores de redes de telecomunicaciones den acceso, en igualdad de condiciones, a otros operadores y usuarios que se encuentren en las mismas o análogas circunstancias g. Promover y desarrollar las políticas Públicas correspondientes al sector de las Telecomunicaciones y de las Tecnologías de la Información y la Comunicación h. Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones establecidas en los títulos habilitantes. 	
Auditoria	La Auditoria Interna tiene como Objetivos Lograr la Transparencia en todo tipo de operaciones que realice la de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, al igual que garantizar que los ejecutantes del presupuesto realicen a cabalidad las metas	<ul style="list-style-type: none"> a. Verificar el cumplimiento de la Ejecución Presupuestaria de la Institución y Control Interno b. Verificar el uso eficaz, económico y eficiente de los recursos y el cumplimiento de los objetivos y metas incluido en los programas, planes y presupuestos de la entidad. c. Verificar que la información financiera y operativa que emita CONATEL sea útil, razonable, válida, íntegra, oportuna, confiable y debidamente documentada. d. Planifica auditorías programadas y no programadas. e. Circular (enviar) informes o dictámenes de los resultados de las auditorías realizadas para La Comisión y el Tribunal Superior de Cuentas. 	

Atribuciones por Área

	establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> f. Asesorar a las autoridades de la institución en Materia de su competencia en sujeción a las leyes y normas de auditoria que sean aplicables. g. Asesorar la diferentes áreas de la institución referente a todo lo relacionado con la normativa aplicable a la auditoria (Tributaria, Contable, Financiera y de cumplimiento Legal) h. Observación en procedimientos de licitaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y subastas. i. Representar a la Institución ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno.
		<ul style="list-style-type: none"> a. Vela por el estricto cumplimiento de las obligaciones establecidas en todas las Direcciones b. Velar por el Cumplimiento de la Ley Marco c. Autoriza los Contratos de Personal d. Autoriza las Acciones de Personal e. Coordinar y Supervisar las actividades administrativas y operativas de la institución f. Aprueba convenios con instituciones Nacionales e Internacionales g. Convoa a Sesiones de Comisión h. Confiere y revoca poderes en Asuntos Legales i. Aprueba el Pago de la Planilla de empleados j. Firma cheques para pagos a proveedores k. Firmar los certificados de Homologación, registros, Constancias de inscripción, Providencias y Licencias marítimas
Presidencia	<p>La Presidencia Representa Judicial y extrajudicialmente a CONATEL y al que corresponda convocar a sesiones de la Comisión; conferir y revocar poderes, dirigir y coordinar las actividades de la Institución.</p>	
Secretaria de la Comisión	<p>Responsable de la marcha administrativa de la institución y de la ejecución de las decisiones que la Comisión adopte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir y revisar los informes de las Direcciones de CONATEL para análisis en las sesiones de Comisión b. Preparar la propuesta del orden del día para las sesiones de la Comisión de acuerdo a las Solicitudes c. Remitir la Agenda para revisión de la Presidencia d. Actuar como Secretario durante las Sesiones de Comisión



Atribuciones por Área

		<ul style="list-style-type: none"> e. Elaborar y custodiar las Actas de las sesiones de la Comisión. 	
		<ul style="list-style-type: none"> f. Proveer a la Comisión de la información que permita una toma de decisiones adecuada. 	
		<ul style="list-style-type: none"> g. Dirección y seguimiento de la oficina de Transparencia 	
		<ul style="list-style-type: none"> h. Firma de Resoluciones por la Comisión AS, NR, OD y IN 	
		<ul style="list-style-type: none"> a. Desarrollar la sistematización de la información a través del portal de transparencia institucional, para consulta de los usuarios 	
		<ul style="list-style-type: none"> b. Gestionar y garantizar la publicación de la información de publicación mensual obligatoria según el Art. 13 de la ley 	
		<ul style="list-style-type: none"> c. Verificar la información solicitada, en cumplimiento de lo establecido por la Ley y normativa correspondiente, para su respectiva publicación. 	
		<ul style="list-style-type: none"> d. Resolver todas las solicitudes de información vía correo electrónico, SIELHO, o en forma física. 	
		<ul style="list-style-type: none"> e. Gestionar las capacitaciones a funcionarios, directivos y empleados sobre la ley de Transparencia, su reglamento y otras disposiciones emitidas por el instituto de Acceso a la Información Pública. 	
		<ul style="list-style-type: none"> f. Coordinar el Traslado de Solicitudes de Información a Direcciones, Departamentos y Unidades que generan o custodian información para dar respuesta a la ciudadanía. 	
		<ul style="list-style-type: none"> g. Socializar las resoluciones de reserva, de forma tal que se realice un buen manejo de dicha información de la institución solicitado por algunos entes, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin. 	
		<ul style="list-style-type: none"> h. Gestionar la clasificación de reserva de información, como la de acceso restringido, ante el IAIP. 	
		<ul style="list-style-type: none"> i. Llevar libro de registro de cada solicitud de información, plenamente autorizado anualmente por la Secretaria de la Conatel 	
Transparencia	<p>Implementa medidas que garanticen la publicidad de la información, relativa d los actos de CONATEL y el acceso de los ciudadanos a dicha información al igual que proteger la información clasificada como: reservada, confidencial, datos personales y la secreta conforme a la ley.</p>		

Atribuciones por Área

BAJO PRESIDENCIA		
Asesoría Técnica TIC	Asesorar la innovación de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones, con el fin de ofrecer propuestas mejoradas para satisfacer necesidades conjuntas de usuarios internos y externos.	<ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar al área de tecnologías de información para ser la clave del éxito de CONATEL b. Promueve las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. c. Asesorar en materia de Infotecnología d. Asesora en las alianzas y convenios estratégicos con operadores de servicios e instituciones públicas y privadas. e. Asesorar el desarrollo de nuevos módulos de sistemas informáticos, solicitados por cada unidad f. Apoyar los proyectos que financie el FITT g. Asesorar a la presidencia de CONATEL en temas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones. h. Asesora en el gestionamiento de los proyectos de inversión en tecnología de la información.
Asesoría Técnica de la Presidencia	Asesorar y gestionar en materia técnica especializada en el sector de telecomunicaciones a la Alta Gerencia de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), para la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> a. Estudio y análisis de las leyes, reglamentos, resoluciones, normativas, políticas y demás disposiciones que de manera directa o indirecta tengan relación con CONATEL. b. Participar en los procesos de calidad y mejora continua de la Institución c. Estudio y análisis para recomendación a la alta gerencia de los casos conocidos por el Pleno de la Comisión. d. Evacuación de consultas técnicas especializadas al Pleno de la Comisión. e. Participación en las reuniones del Pleno de la Comisión. f. Aconsejar sobre aspectos regulatorios en el que hacer fundamental de CONATEL. g. Orientar opiniones y sugerencias de órganos superiores e intermedios de CONATEL. h. Administrar la planificación de giras técnicas de trabajo i. Supervisión directa de los procesos



Atribuciones por Área

		internos de calidad	
		j. Gestión y Administración de los Proyectos que ejecuta la Comisión en pleno.	
		a. Aplicar los Sistemas de Reclutamiento, Selección y contratación cuyos Manuales hayan sido aprobados por la Comisión.	
		b. Mantener actualizados los diferentes Manuales que se utilizan en Recursos Humanos.	
		c. Gestiona el desarrollo del personal a través del Plan de Formación.	
		d. Garantizar el eficiente pago de salarios.	
		e. Llevar los controles de cada una de las acciones relacionadas con el recurso humano de CONATEL.	
		f. Informar periódicamente a las Autoridades Superiores de los distintos aspectos relacionados con el personal y el presupuesto.	****
		g. Coordinar la validación de planillas de pago y controles de asistencia	
		h. Aprobación de Pases y vacaciones de la Institución	
		i. Coordinar procesos de motivación de Logro.	
		j. Cumplir y hacer cumplir las Políticas de Capital Humano.	
		k. Mediar en solución de conflictos interpersonales.	
		l. Revisión anual del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	
		m. Velar por que el proceso de Evaluación del Desempeño de la gestión por resultados se realice siguiendo el procedimiento adecuado.	
		n. Se asegurara de que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, planificando, desarrollando, coordinando los mecanismos adecuados a implementar en los sistemas bajo los requisitos de la norma ISO 9001:2008.	
		o. Informa al representante de la dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier	
Departamento de Capital Humano	Fungir como el primer socio estratégico en la organización fomentando la formación de líderes, procurando siempre descubrir y potenciar el talento del personal, mejorar las capacidades y aptitudes de estos para aportar un valor extra a la organización; involucrarse y dominar la planificación estratégica corporativa y organizacional, tanto en la teoría como en la práctica.		
Unidad Asesora de Gestión de Calidad y Mejora	Coordina los aspectos administrativos y de control al interior de la organización en el marco de la implementación y posterior mantención del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 9001:2008,		



Atribuciones por Área

	para todos los Sistemas de Calidad de los Programas de Mejoramiento de la Gestión.	<p>necesidad de mejora.</p> <p>p. Comunica y motiva al interior de la institución la implementación y posterior mantención del sistema de gestión de calidad.</p> <p>q. Manejo administrativo y de control de la documentación del SGC.</p>	
Coordinación de Comunicación y Estrategia	Posicionar a Conatel positivamente ante la población mediante los medios de comunicación	<p>a. Abrir espacios de comunicación para dar a conocer temas relacionados con Conatel a beneficio de la población.</p> <p>b. Realizar Convocatorias a Medios de Comunicación de manera puntual para eventos, Conferencias o lanzamientos de CONATEL</p> <p>c. Elaborar comunicados específicos, informativos o aclaratorios para dar a conocer temas que generen una opinión pública positiva.</p> <p>d. Realizar el monitoreo oportuno de Medios Comunicación sobre notas relacionadas a CONATEL.</p> <p>e. Generar y promover de manera puntual contenidos para las Redes Sociales.</p> <p>f. Generar reportes informativos de los eventos que ha realizado CONATEL para la comunicación interna.</p>	
Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Destacar la representación de CONATEL en foros internacionales, a través de la internalización de su presencia regional y mundial.	<p>a. Gestionar la obtención de cooperación e intercambio de experiencias de otros entes reguladores a nivel regional y mundial.</p> <p>b. Participar en actividades de negociación de compromisos en materia de telecomunicaciones para la suscripción de convenios con corresponsales internacionales.</p> <p>c. Lograr implementar y ejecutar las políticas y decisiones de CONATEL en materia de relaciones internacionales.</p> <p>d. Propiciar alianzas estratégicas de mejoramiento institucional.</p> <p>e. Buscar y obtener oportunidades de actualización y capacitación del personal técnico en telecomunicaciones de CONATEL.</p> <p>f. Vigilar el cumplimiento de convenios y tratados.</p>	****
Departamento Regional Nor-	Optimiza los procesos administrativos, objetivos y metas de la	<p>a. Gestión financiera como ser pago de viáticos, pago de servicios públicos, pago de proveedores, mantenimiento</p>	

Atribuciones por Área

Occidental	Oficina Regional Nor-Occidental así como supervisar los procesos técnicos y administrativos para garantizar el cumplimiento de controles para su buen funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> a. de vehículos y equipo, tanto técnico como de oficina. b. Gestión y seguimiento del trámite de las solicitudes enviadas a Tegucigalpa. c. Atención a los apoderados legales. d. Apoyo en el proceso de instalación de las Tics en diferentes zonas de la Región Nor-Occidental. e. Solicitud de documentos de los gastos que requieran soporte financiero. f. Revisión de los documentos legales y técnicos de las solicitudes presentadas en el Departamento de Seguimiento y Atención al Ciudadano. 	
DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
	Dirige y diseña, junto a los actores involucrados del sector, la política nacional en materia de Tic's, la aplicación de la Agenda Digital, así como los programas y proyectos de acceso universal a la banda ancha para avanzar en el desarrollo económico, social y cultural del país.	<ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar, analizar sobre aspectos económicos, financieros y técnicos en relación al ecosistema digital. b. Supervisar la correcta aplicación de las leyes que rigen en las tecnologías de información y comunicación. c. Coordinar investigaciones de tendencia del mercado internacional en materia de Tic's d. Mantener control de evaluación sobre los servicios brindados mediante los programas y proyectos de Tic's e. Garantizar la protección al usuario dando seguimiento a los procesos tarifarios de los operadores. f. Colaborar con la elaboración propuesta de modificación necesaria para el Marco Regulatorio vigente. 	Bajo Presidencia
Departamento de Proyectos TIC	Órgano encargado de planear, diseñar y desarrollar las políticas, planes y Proyectos que promuevan el acceso, uso, apropiación y aprovechamiento productivo de Tecnologías de Comunicación (TICs) en el país.	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar el Diseño, Planificación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. b. Formular y ejecutar políticas de divulgación y promoción permanente de los servicios y programas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promoviendo el uso y beneficio social de las comunicaciones y el acceso al conocimiento. 	Bajo Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación

Atribuciones por Área

		<ul style="list-style-type: none"> c. Elaborar y Presentar un informe detallado para la Junta Directiva con el Proyecto a ser llevado acabo 	
Departamento de Control y Seguimiento	Órgano encargado de coordinar el control que se está llevando del Proyecto, cuidar todos los por menores de la zona y dar su respectivo seguimiento una vez instalado el proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar las Alianzas estratégicas con los entes externos. b. Coordinar la socialización con la comisión que se creara en la zona a llevar el Proyecto. c. Vigilar el pleno ejercicio de los derechos de información y de la comunicación, así como el cumplimiento de la responsabilidad social de los medios de comunicación y en la comunidad, los cuales deberán contribuir al desarrollo social, económico, cultural y político del país y de los distintos grupos sociales. 	Bajo Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación
Departamento de Infotecnología	Manejar de manera eficiente el área de Infotecnología con el compromiso de impulsar cada vez más la tecnología dentro de CONATEL y optimizar todos los recursos por medio de las Automatizaciones para los empleados y los operadores que se presenten a la Institución	<ul style="list-style-type: none"> a. Planear y coordinar las actividades de su área de competencia b. Elaborar el plan operativo anual c. Dictaminar para la renovación de equipo y programas informáticos d. Preparación del Plan de Capacitación a Usuarios de Aplicativos desarrollados y otras herramientas Informáticas e. Planear y Supervisar los aplicativos requeridos para agilizar y automatizar los distintos procesos institucionales f. Participar activamente en la implementación de los proyectos informáticos. g. Monitorear los indicadores sobre el rendimiento de servidores, calidad de servicios que presta la red interna. h. Implementar o desarrollar políticas de seguridad de la información, uso de la red Institucional y administración de perfiles de Usuarios. 	
DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO			
Área Encargada de coordinar el proceso continuo, participativo y dinámico de Planificación Institucional, mediante la utilización adecuada a través de desarrollo de la Investigación, manejo de Indicadores de Evaluación Estratégica, Tácticas y Operativas		<ul style="list-style-type: none"> a. Lograr un Proceso de Planificación Estratégica participativo y dinámico para satisfacer las expectativas de los usuarios. b. Alcanzar la consolidación de una cultura de planificación para fortalecer la 	

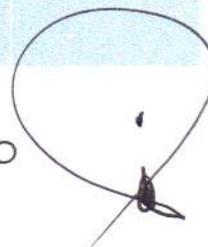
DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

Atribuciones por Área

		gestión.	
		c. Garantizar un adecuado enlace entre la planificación estratégica y la operativa para cumplir la misión institucional.	
	Controlar y velar porque se lleven a cabo los Proyectos Estratégicos y ser responsable de la Planificación operativa de CONATEL y su respectiva gestión.	a. Coordinar y consolidar con las diferentes dependencias de CONATEL, la formulación del Plan Operativo Anual (POA)-Presupuesto, conforme a la asignación presupuestaria para CONATEL por la Secretaría de Finanzas (SEFIN).	
		b. Gestionar la información concerniente al monitoreo y avance de ejecución del Plan Operativo Anual (POA-PRESUPUESTO) para garantizar el cumplimiento de la política de rendición de cuentas eficaz en tiempo y forma, al darle seguimiento a los procesos de la gestión interna de las unidades operativas de CONATEL, a través de la elaboración de informes mensuales y trimestrales.	
Unidad de Planificación Operativa y Evaluación de la Gestión		c. Gestionar en coordinación con la Dirección de Finanzas y Administración (DIFA), las modificaciones al POA-PRESUPUESTO, Participar con la Dirección de Planificación y Desarrollo en la elaboración de los Procesos internos de CONATEL y su monitoreo a través del Sistema de Información Gerencial.	
		d. Participar como personal de apoyo en procesos de licitación y Estudios Institucionales.	
DIRECCIÓN GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO			
	Área encargada de elaborar estudios técnicos cuando se presenten intereses competitivos del espectro radioeléctrico, determinando cuales utilidades del espectro servirán mejor de acuerdo a las consideraciones de Interés público, técnico y limitaciones en los equipos.	a. Permitir el desarrollo de nuevos servicios que satisfagan la demanda de usuarios en materia de radiocomunicaciones.	
		b. Fomentar el desarrollo del mercado y de la competencia en el ámbito de equipos y servicios de radiocomunicaciones.	
		c. Garantizar la gestión del espectro	

Atribuciones por Área

		<p>radioeléctrico se haga conforme a principios legalmente establecidos respecto a apertura, transparencia, objetividad y no discriminación.</p> <p>d. Estimular la innovación tecnológica y fomentar la competitividad.</p>	
<p style="text-align: center;">Departamento Ingeniería y Planificación de Espectro</p>	<p>Realizar la debida adjudicación, atribución y asignación de bandas de frecuencia de acuerdo a las recomendaciones internacionales, necesidades e intereses nacionales.</p>	<p>a. Revisa dictámenes y opiniones de requerimiento.</p> <p>b. Realiza, revisa y supervisa los cálculos incluidos en opiniones técnicas.</p> <p>c. Verifica el registro de frecuencias asignadas mediante dictámenes resueltos.</p> <p>d. Dictamina sobre las peticiones sometidas al Departamento: de modificación, asignación, cancelación de frecuencias y Homologación de equipos.</p> <p>e. Proporciona información sobre registros de frecuencias.</p> <p>f. Elabora informe sobre el uso del espectro radioeléctrico y su planificación.</p> <p>g. Emplea técnicas y métodos de trabajo que dinamicen el Departamento.</p> <p>h. Analiza la compatibilidad electromagnética en la asignación de frecuencias.</p> <p>i. Coopera con la Dirección en la elaboración de normas técnicas regulatorias sobre el uso del espectro radioeléctrico.</p>	
<p style="text-align: center;">Departamento de Comprobación y Control</p>	<p>Área encargada de coordinar y supervisar actividades de comprobación técnica relativas al uso eficiente del Espectro Radioeléctrico verificando que los sistemas autorizados que operan bajo el título habilitante y buscar operadores ilegales en base a los procedimientos</p>	<p>a. Logra la adecuada gestión del espectro a través de la comprobación técnica.</p> <p>b. Administra la base de datos sobre la utilización del espectro utilizada para recomendar frecuencias, asignaciones y administración del mismo.</p> <p>c. Organiza inspecciones técnicas de instalaciones radioeléctricas cuando sea necesario.</p> <p>d. Supervisa la detección estaciones no autorizadas.</p> <p>e. Recibe, canaliza, resuelve y da respuesta a notificaciones de interferencia perjudicial a nivel nacional</p>	



Atribuciones por Área

	reglamentarios y la Ley Marco del Sector de	e internacional.
	Telecomunicaciones.	f. Notifica, coordina y monitorea convocatorias de cadena nacional de radio y televisión.
		g. Crea y elabora formatos para la agilización de informes técnicos
		h. Optimiza los métodos y técnicas de trabajo para dinamizar la gestión operativa (Procedimientos técnicos).
		i. Comprobación de cambios Tecnológicos de los servicios que utiliza el Espectro Radioeléctrico (TV Digital, 4G, etc.)
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES		
<p>Esta Area tiene la función de asesorar a la Comisión en las políticas y del desarrollo del sector de Telecomunicaciones. Al igual que desarrolla nuevas Normativas Regulatorias de acuerdo a los nuevos servicios emergentes de telecomunicaciones. Y mantiene una eficiente Comunicación permanente con los diferentes entes reguladores, operadores, industria a fin de estar informado y preparado para las tendencias del mercado de las telecomunicaciones.</p>		<p>a. Planificar propuesta de políticas y del desarrollo tecnológico del sector de Telecomunicaciones;</p> <p>b. Velar por la correcta aplicación de todos los aspectos reglamentarios, normas aplicables a la legislación vigente;</p> <p>c. Supervisar los parámetros técnicos y de calidad de servicio en la prestación de los servicios públicos y privados de telecomunicaciones.</p>
		<p>a. Establece condiciones de operación de servicios de telecomunicaciones.</p> <p>b. Analiza la inclusión de nuevas tecnologías de reciente aparición.</p>
<p>Departamento de Ingeniería de Regulación de Servicios y Proyectos</p>	<p>Garantizar la existencia de normas técnicas de seguridad y calidad del servicio para el cumplimiento de exigencias que deben cumplir los operadores de los servicios de telecomunicaciones en la operación y prestación de estos.</p>	<p>c. Actualiza la normativa técnica básica para los servicios de telecomunicaciones.</p> <p>d. Investiga tendencias en el mercado internacional.</p> <p>e. Revisa y comenta documentos técnicos normativos.</p> <p>f. Evacua las consultas que se le expongan.</p> <p>g. Analiza los nuevos servicios sin clasificar.</p> <p>h. Homologa equipos de los servicios de telecomunicaciones.</p> <p>i. Supervisa y elabora estudios técnicos – económicos de las solicitudes que se presentan ante CONATEL relacionados con la clasificación de servicios</p>



Atribuciones por Área

		referente a los Titulos Habilitantes que le conciernen Permiso y Registro.
<p>Departamento de Calidad de Servicios de Telecomunicaciones</p>	<p>Supervisión y control de los operadores que brindan servicios de telecomunicaciones en relación al cumplimiento de permisos, registros vigentes, mecanismos tarifario y metas de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Realiza presencia fiscal permanente, sistemática y efectiva. b. Realiza supervisión a empresas proveedoras de servicios públicos de telecomunicaciones. c. Realiza pericias de equipos de telecomunicaciones a solicitud del Ministerio Público al igual que la entrega de su respectivo informe. d. Supervisa los métodos y procedimientos de los operadores para impedir el uso indebido de las redes de Telecomunicaciones. e. Atiende denuncias por parte de los usuarios de servicios públicos de telecomunicaciones. f. Supervisa y revisa el informe de análisis del tráfico telefónico. g. Efectúa las mediciones de la calidad de los servicios y realizar su respectivo informe. h. Supervisa el funcionamiento de <i>Portabilidad Numérica y Lista Negra</i>
<p>DIRECCIÓN DE REGULACIÓN ECONÓMICA Y MERCADOS</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> a. Atiende y analiza las solicitudes presentadas por los peticionarios ante CONATEL en temas de su competencia, b. Efectúa análisis cuantitativos y cualitativos con información proveniente del sector de telecomunicaciones, indicadores de la realidad nacional y así como de su contexto en las tendencias mundiales, evaluaciones que parten de la situación actual y perspectiva del sector de las telecomunicaciones de manera de anticiparse a los cambios y estimular el comportamiento de los Operadores hacia una manera proactiva de desarrollo e incentivo de inversión, considerando los aspectos regulatorios económicos, financieros, de mercado, entre otros y considerar las reformas requeridas de ser conveniente.
<p>Área dedicada a realizar Análisis Económicos y de Normativas Tarifarias y al igual que es responsable de efectuar Estudios de Mercado y de Competencia.</p>		

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO



Atribuciones por Área

Unidad de Análisis Económico y Normativa Tarifaria	Coordinar las actividades especializadas en el sector de telecomunicaciones, según su área de competencia, para garantizar las funciones de control y regulación tarifaria.	<ol style="list-style-type: none"> a. Vigilar la correcta aplicación de las leyes que nos rigen en la materia. b. Observar y aplicar las normas técnicas y legales en los casos de su competencia. c. Colaborar en investigaciones de tendencias de tarifas y evaluar las regulaciones nacionales e internacionales. d. Evacuar las consultas según su competencia, que ingresan en legal y debida forma a CONATEL. e. Observar los procedimientos regulatorios aplicables en toda solicitud presentada ante CONATEL. f. Genera recomendaciones para cada solicitud presentadas y redactar informes de resultados de las actividades.
DIRECCIÓN LEGAL		
	Área encargada de salvaguardar el patrimonio e intereses de CONATEL representándolo legalmente en todas las actuaciones judiciales, laborales y administrativas en que sea parte, así como proporcionar el apoyo requerido por las demás áreas en la definición, interpretación y aplicación de las disposiciones legales vigentes para que los actos que realicen se ajusten al marco legal que norma su competencia.	<ol style="list-style-type: none"> a. Lograr equilibrio armónico en las relaciones de la gestión legal interna y externa. b. Brindar de manera eficiente asesoría legal a Direcciones y Departamentos de Conatel, como medio de Prevención. c. Garantizar la defensa de los intereses de CONATEL cuando estos se vean afectados por acciones diversas. d. Lograr la intervención oportuna en problemas que se presenten en la suscripción o incumplimiento de obligaciones.
Departamento de Asesoría Legal	Brindar Asesoría Legal a todas las dependencias de CONATEL resguardando los intereses institucionales dentro del marco jurídico	<ol style="list-style-type: none"> a. Elabora proyectos de resoluciones de normativas. b. Participa en grupos de trabajo relacionados a licitaciones públicas, concursos y elaboración de reglamentos. c. Supervisa y participa en la elaboración,

Atribuciones por Área

	correspondiente.	revisión, redacción y/o modificación de contratos y convenios.
		<ul style="list-style-type: none"> d. Evacuar consultas laborales cuando sean solicitadas por La Presidencia y Capital Humano. e. Elaborar informes sobre sus actuaciones.
		<ul style="list-style-type: none"> a. Evacua consultas laborales cuando sean solicitadas por La Presidencia y Capital Humano. b. Representa al Presidente de CONATEL ante la Comisión Interinstitucional de Rescate, Promoción y Fomento de las Comunicaciones c. Elabora Convenios de Canje Publicitario
Departamento de Procuración Externo	Brindar Asesoría Legal a todas las dependencias y en Juicios legales en contra de la Institución, al igual que asesorar a la Presidencia en los medios de Comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> d. Elabora notas de ajuste relacionadas con las solicitudes presentadas e. Elabora autos de tramite relacionados con la Oficina f. Elabora Resoluciones g. Da seguimiento a los expedientes en la Dirección Ejecutiva de Ingresos, Secretaría de Finanzas, Corte y Casa de Presidencial h. Da seguimiento a los expedientes de Capital Humano en Secretaria del Trabajo o Corte suprema de Justicia i. Asiste al Presidente de CONATEL en diferentes reuniones con Medios de Comunicación j. Asiste a reuniones con los medios de comunicación
Departamento Seguimiento y atención al Ciudadano	Atender con eficiencia y eficacia todas las solicitudes que sean presentadas al Departamento al igual que la supervisión adecuada a las consultas y quejas presentadas por los Ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisa las notificaciones contempladas en la ley de procedimiento administrativo y sus reformas que son elaboradas por el Departamento. b. Lleva el control de la elaboración en tiempo y forma de los avisos de publicaciones. c. Realiza notificaciones en nombre de CONATEL a operadores del servicio de telecomunicaciones. d. Atiende, estudia y analiza desde el punto de vista legal las solicitudes

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

Atribuciones por Área

		<p>presentadas a CONATEL.</p> <p>e. Da seguimiento desde el inicio hasta el final a todos los procesos de infracción a la Ley Marco que CONATEL inicia contra operadores de Servicios de Telecomunicaciones.</p> <p>f. Da seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por Usuarios/ Ciudadanos en contra de los operadores.</p>	
<p style="text-align: center;">Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Asegurar la recopilación y conservación de Documentos, especialmente expedientes que ostentan una importancia vital a la hora de intentar bucear en la identidad y la reconstrucción histórica de CONATEL.</p>	<p>a. Supervisa las notificaciones a los apoderados legales de la admisión de expedientes y notificaciones de resolución de CONATEL.</p> <p>b. Supervisa al personal encargado del mantenimiento y actualización del control de expedientes de conformidad al sistema que se implemente.</p> <p>c. Realiza notificaciones en nombre de CONATEL a operadores del servicio de telecomunicaciones.</p> <p>d. Elabora la preparación del plan de trabajo y calendarización de notificaciones a realizar.</p> <p>e. Elabora certificados de homologación de equipo y de diversos registros que al efecto se emitan producto de la conclusión del expediente correspondiente.</p> <p>f. Lleva control de la elaboración en tiempo y forma de los avisos de publicaciones.</p> <p>g. Participa en la evacuación de medios probatorios.</p> <p>h. Elabora providencias sobre solicitudes, procesos de infracción, denuncias y otros escritos presentados a CONATEL.</p>	
<p style="text-align: center;">Unidad de Protección al Usuario</p>	<p>Área encargada de supervisar, coordinar y evaluar las actividades que en el ámbito de protección a usuarios se lleven a cabo mediante la elaboración de normas, estudios,</p>	<p>a. Supervisa y colabora en la elaboración de propuestas normativas</p> <p>b. Supervisa el desarrollo de investigaciones, estudios o proyectos relacionados con temas de usuarios</p> <p>c. Monitorea el cumplimiento a lo dispuesto en las normas de protección de los derechos de los usuarios en los contratos de servicios públicos de</p>	

Atribuciones por Área

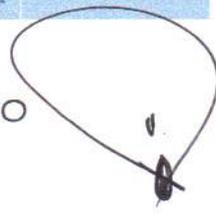
	<p>investigaciones, análisis de tarifas y promociones, recopilación de información y sistematización de estadísticas referidas a usuarios de los servicios de telecomunicaciones.</p>	<p>telecomunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Promueve el cumplimiento de las normas de protección a usuarios. e. Promueve la capacitación de usuarios y empresas operadoras en lo que respecta a la normativa de protección a usuarios y el Sistema de Información. f. Coordina la organización de actividades orientadas a promover la participación de los usuarios de servicios de telecomunicaciones g. Coordina el servicio de atención y orientación a los usuarios, que se brinda directamente y a través de terceros. h. Brinda a los usuarios la orientación y capacitación i. Supervisa la elaboración y ejecución de la política de atención a los usuarios j. Monitorea la elaboración y consolidación de la información estadística del mercado de las telecomunicaciones k. Elabora y Actualiza las propuesta Reglamentaria referentes a la Protección al Usuario 	
<p>Unidad Atención Ciudadano</p>	<p>Esta área Garantiza a la Comisión Nacional de Telecomunicaciones que la atención brindada a través del Centro de Atención al Ciudadano es eficiente, eficaz y actualizada sobre los asuntos relacionados con la Misión de la institución. .</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisa que esta oficina centralizada para recibir y transmitir amplio volumen de llamadas, consultas y demás a través del teléfono brinden respuesta inmediata, real y fidedigna. b. Atiende con cortesía y seguridad las peticiones del público en general, ya sea por llamada, personal o vía web. Entender las solicitudes hechas por operadores y público en general ya sea vía Web o por llamadas telefónicas.. c. Orienta las solicitudes hechas por operadores y público en general en casos concretos. d. Se mantiene actualizado de las nuevas normativas y proyectos de la institución según las exigencias del entorno. e. Realiza el respectivo movimiento del expediente y mantener actualizada la base 	
<p>Coordinación de</p>	<p>Área encargada de</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Custodia de los expedientes u otros documentos que deben guardarse de 	<p>Bajo la Unidad de</p>



Atribuciones por Área

Archivo	<p>asegurar la recopilación y conservación de Documentos, especialmente expedientes que ostentan una importancia vital a la hora de intentar bucear en la identidad y la reconstrucción histórica de CONATEL.</p>	<p>acuerdo a las nuevas técnicas de archivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Controla la entrega de documentos archivados mediante recibo u otra forma que se determine. c. Foleo de expedientes d. Mantenimiento de los Archivos actualizados y ordenados. e. Supervisión de las depuraciones periódicas de acuerdo a los criterios impartidos f. Establece una debida clasificación de los documentos: activos e históricos g. Conocer la ubicación de cada expediente cuando se le solicite h. Ingresar a la base (Docuware) de datos la información de cada documento, según los criterios que se establezcan. i. Ayudar a que se establezca, implemente, mantenga y mejoren los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, aplicando los mecanismos adecuados a implementar en los sistemas bajo los requisitos de la norma ISO 9001:2008 j. Mapeo de procedimientos relacionados a las actividades de los procesos de SGC 	<p>Tramite Documentario</p>
DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION			
<p>Área encargada de administrar de manera efectiva los recursos de CONATEL para cumplir con los planes de desarrollo, sistematizando estrategias y líneas de acción para rectorar la política financiera de la institución.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Lograr atender con esmero y prontitud las necesidades de la institución. b. Hacer uso óptimo de los recursos materiales y financieros de la institución. c. Garantizar transparencia en la administración Financiera de CONATEL. d. Disponer al instante de información, a través de la sistematización de todos los sistemas de finanzas y administración. 		
<p>Departamento de Administración de Cartera y</p>	<p>Realizar una acertada gestión de crédito y de cobranza, evitando que los operadores caigan en mora,</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Revisar con frecuencia la cartera de operadores autorizados para prevenir la caída en mora. b. presentar informes al Director de Finanzas y Administración sobre la 	

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

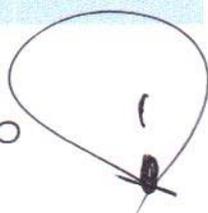


Atribuciones por Área

<h3 style="margin: 0;">Cobranza</h3>	<p>garantizando una eficiente recaudación económica de las tasas y cánones establecidos.</p>	<p style="text-align: center;">Administración de Cartera</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Registrar y controlar los créditos que se asignan. d. Atender con eficiencia los problemas relacionados con acuerdos de pago que se presenten con los operadores. e. Realizar de manera adecuada y rápida la cobranza en corto y mediano plazo. f. Analizar las solicitudes de arreglos de pago para ser sometidas a aprobación. g. Elaborar planes de acción mensualmente para la administración de la cartera de cuentas por cobrar cumpliendo lo establecido en el reglamento de cobros. h. Mantener la facturación actualizada. 	
<h3 style="margin: 0;">Departamento de Contabilidad</h3>	<p>Planifica, organiza, dirige y controlar todos los procesos contables bajo una normativa internacional, con el propósito de proveer información financiera confiable, relevante y oportuna que permita la toma de decisiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Preparar los estados financieros mensuales con su respectivo análisis. b. Controlar y supervisar los registros de las transacciones y operaciones financieras a través de los resúmenes de asientos contables. c. Elaborar informes periódicos anuales, semestrales, trimestrales y mensuales que solicite el área administrativa para enviar a los entes contralores del Estado. d. Estructurar la creación técnica contable de nuevos fondos a ser administrados por la Institución. e. Planificar y programar las normas de cierres mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. f. Registrar en los libros contables los pagos efectuados por CONATEL. g. Revisar mensualmente las conciliaciones de las cuentas bancarias que dispone la Institución. h. Clasificar y registrar los gastos de caja chica que se manejan en la Institución. i. Llevar control en los libros de ingresos que se perciben por diferentes servicios. j. Llevar control oportuno y confiable de las diferentes cuentas por pagar que maneja la institución. k. Conciliar saldos con proveedores y con 	

Atribuciones por Área

		<p>organismos internacionales</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión de la documentación soporte, acompañada a cada solicitud de compra y pago.
<p style="text-align: center;">Unidad de Compras y Proveeduría</p>	<p>Área encargada de coordinar y supervisar las actividades Compras y Proveeduría y demás servicios que se requieran para lograr el normal funcionamiento de la Institución.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Supervisar y verificar las solicitudes de requisición de material b. Verificar en el almacén la existencia de material para el continuo abastecimiento e informar a las dependencias solicitantes. c. Supervisar la aplicación de los procedimientos de control de inventarios d. Revisar el control de entradas y salidas de material e. Revisar diariamente órdenes de compra y servicios para trámite de pago que cumplan con los requisitos en base a la Ley para su envío a revisión de auditoría interna. f. Colaborar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las licitaciones. g. Verificar en el sistema la existencia de material disponible h. Presentar mensualmente reportes de compras, inventarios y Proveedores a Transparencia. i. Revisión de la información dada al ONCAE
<p style="text-align: center;">Coordinación Bienes Nacionales</p>	<p>Coordinar, implementar y supervisar las tareas propias de la coordinación de Bienes Nacionales de CONATEL de acuerdo a los lineamientos establecidos por La Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN).</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Controlar salida de bienes propiedad de la institución. b. Revisar y Firmar actas de cargo de bienes. c. Revisar y Firmar actas de descargo de bienes d. Supervisar y registrar la asignación de los Bienes e. Registrar e inventariar nuevos bienes con placa numerada. f. Realizar informes relacionados con los inventarios de bienes cuando sean solicitados por el Director de DIFA o de



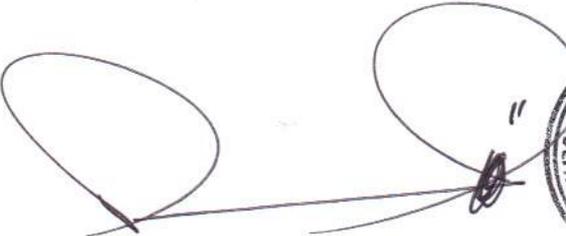
Atribuciones por Área

la DGBN

- g. Manejar el sistema de bienes interno de Conatel (SIBIN).
- h. Manejar el sistema SIAFI en el sub sistema de bienes nacionales

***NOTA ***

- Según instrucciones de la comisión en acta No. 904 celebrada el 21 de Octubre de 2015 se dispuso lo siguiente:
 - pasar el Departamento de Capital Humano a depender directamente de la Comisión
 - Agregar a la Estructura Orgánica de Conatel la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales dependiendo directamente de Presidencia


DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

