

INTRODUCCIÓN

El siguiente manual de Funciones, describe en términos sencillos y claros, la organización interna de GUATEL, las relaciones de trabajo, la delegación de autoridad y la responsabilidad que cada uno de los empleados tiene dentro de la Empresa.

Como instrumento que dispone GUATEL, se pretende auxiliar a Gerencia, al personal de Asesoría Jurídica y de Auditoría Interna, a las Direcciones: Técnica, de Comercialización, Financiera, Administrativa y a cada departamento, en el desempeño de sus actividades; también facilitar el conocimiento del campo de acción, funciones y estructura de cada área y dentro de ella a cada puesto de trabajo que la integra.

El manual está integrado por cuatro capítulos, en el primero se describen los elementos de la Planificación Administrativa de la Empresa, en dónde se incluye el marco jurídico bajo el cual ha sido constituida la Empresa, los objetivos y los organigramas (general y por departamentos).

En el segundo capítulo se encuentra la descripción técnica de los puestos que existen en cada área de la Empresa, en el cual se incluyen aspectos generales y comunes de cada uno de ellos. En el tercer capítulo se hace referencia al Reglamento Interno de GUATEL, aprobado por su Junta Directiva, el cual regula las relaciones laborales entre la Empresa y sus trabajadores y establece las normas para la aplicación de un sistema técnico de Administración de Personal.

Por último en el cuarto capítulo se dan a conocer algunas consideraciones generales y finales, el procedimiento para utilizar el manual y aspectos comunes a los puestos.

El presente Manual de Funciones entra en vigencia a partir de la autorización de Junta Directiva y distribución del Gerente General, quien será el encargado, fusionado con Junta Directiva de modificar su contenido según las necesidades y situaciones que se presenten, apoyados por el personal administrativo de la Empresa.

OBJETIVOS

GENERALES:

- Proporcionar a Gerencia General y al personal de las diferentes Unidades, Direcciones y Departamentos de la Empresa, los elementos administrativos, organizacionales y estructurales, los cuales deben ser aplicados para el mejor desempeño organizacional y laboral de GUATEL.

ESPECÍFICOS:

- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- Ser un medio de información y un documento inicial de análisis, al momento de tomar decisiones relacionadas con la función de cada puesto ya determinado.
- Controlar las actividades de la Empresa y delimitar al empleado su actuar, sin dejar a un lado los objetivos que debe alcanzar, según sus funciones.

Capítulo I

Elementos de la planificación administrativa de GUATEL

1. Marco Jurídico

La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, fue creada con carácter de entidad estatal, descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. Tiene duración indefinida: su domicilio es la ciudad de Guatemala y deberá establecer agencias en el interior de la República. Puede también establecer representaciones o agencias en el exterior (Decreto 14-71 del Congreso de la República, TITULO I, CAPITULO UNICO, ARTÍCULO 1 y 2).

La Empresa se rige privativamente por las disposiciones de la Ley privativa y fuente supletoria, sus reglamentos, acuerdos dictados por Junta Directiva y por los tratados y convenios internacionales (Decreto 14-71 del Congreso de la República, TITULO I, CAPITULO UNICO, ARTÍCULO 6).

2. Objetivo

De acuerdo a la LEY ORGÁNICA DE GUATEL, ARTÍCULO 3:

GUATEL es la institución responsable de prestar todos los servicios de telecomunicaciones, tanto nacionales como internacionales. En consecuencia le corresponde aplicar la política de desarrollo, tarifas y operación que determine su Junta Directiva, acorde con las disposiciones de esta misma Ley.

3. Funciones Sustantivas

- Prestar servicios de telecomunicaciones a nivel nacional, internacional.
- De acuerdo a la LEY ORGÁNICA DE GUATEL ARTÍCULO 5:
Concepto de los servicios a prestarse. Para los fines de esta Ley, se entiende por servicio de telecomunicaciones, el prestado a través de los sistemas siguientes: telefónico, telegráfico, telex, gentex, teleproceso, radiodifusión, televisión, facsimil y todos aquellos de la misma naturaleza que en el futuro se desarrollen.

4. Junta Directiva

Conforme a la Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, la Junta Directiva es la autoridad máxima de la misma, debe establecer las funciones y reglamentar la organización administrativa de la Empresa, creando de conformidad con las normas de esta ley las unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento.

La Junta Directiva de GUATEL está integrada por:

1. Ministro de Comunicaciones y Obras Públicas, quien en caso de ausencia o impedimento debe ser sustituido por el Viceministro del ramo;
2. Ministro de Gobernación, quien en caso de ausencia o impedimento debe ser sustituido por el Viceministro del ramo;
3. Ministro de Relaciones Exteriores, quien en caso de ausencia o impedimento debe ser sustituido por el Viceministro del ramo;
4. Dos personas nombradas por el Presidente de la República, a su elección, y dos suplentes de estos.

Funciones de Junta Directiva:

FUNCIÓN GENERAL:

Por mandato legal, le corresponde ejercer la planificación, dirección y coordinación de las actividades de GUATEL, las cuales deben estar orientadas a prestar a los usuarios, todos los servicios de telecomunicaciones. En consecuencia, debe aplicar la política de desarrollo, tarifas y operación de los servicios correspondientes a GUATEL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aprobar los programas que se refieren a tarifas, mercadeo y operación de los servicios de telecomunicaciones y en general los de desarrollo de GUATEL.
2. Modificar, de conformidad con la Ley, los programas de GUATEL, para adecuarlos a sus objetivos cuando hayan cambiado las condiciones en que se fundamentaron.
3. Aprobar la memoria de labores, el balance y el estado de pérdidas y ganancias, así como, el destino de las utilidades y el tratamiento que se le dará a las pérdidas de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica de GUATEL.

4. Autorizar los cambios en la Organización Administrativa de GUATEL, a propuesta del Gerente, así como emitir y reformar los reglamentos, salvo aquellos que requieran aprobación especial según la Ley.
5. Aprobar los programas y proyectos de desarrollo, tarifas y operaciones de los servicios de telecomunicaciones, que le presente el Gerente, así como, aprobar los programas para el grado de los servicios de telecomunicaciones y explotación de las bandas superiores a 900 Mz, de conformidad con el reglamento respectivo.
6. Elaborar los proyectos de contratación de créditos internos y externos y la emisión de bonos para financiar las operaciones de GUATEL.
7. Aprobar los proyectos de tarifas y los programas de capacitación del personal y de asistencia técnica, que sean presentados por Gerencia.
8. Establecer límites y condiciones dentro de los cuales las distintas dependencias de GUATEL, puedan ejecutar operaciones de compra y venta de bienes y servicios.
9. Definir la política de desarrollo, tarifas, mercadeo y operación de los servicios de telecomunicaciones relacionados con GUATEL.
10. Aprobar los programas a que se refiere el inciso anterior y revisar periódicamente su desarrollo y ejecución por medio de los informes que someta a su consideración el Gerente.
11. (Modificado por el Artículo 1 del Decreto-Ley No 151-83, vigente desde el 14 de diciembre de 1883, el cual queda así:) “Nombrar y remover a los Subgerentes y al Auditor Interno”.
12. Autorizar el establecimiento o clausura de sucursales, agencias y representaciones.
13. Ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan de acuerdo con la Ley Orgánica, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo II

Descripción técnica de puestos

1. Identificación del puesto de Gerente General

Título del puesto:	Gerente General
Ubicación Administrativa:	Área de Gerencia
Inmediato Superior:	Junta Directiva
Subalternos:	Todo el personal que labora para la institución.

Descripción

Puesto de carácter ejecutivo, que tiene a su cargo la realización de tareas de dirección, coordinación y administración de las actividades de operación y desarrollo de la Empresa. Así como de responsabilizarse ante la Junta Directiva por el correcto y eficaz funcionamiento de la institución.

Funciones

1. Vigilar la correcta aplicación de la Ley Orgánica de la Empresa y sus reglamentos.
2. Ejercer la representación legal de la Empresa. Dicha representación puede delegarla total o parcialmente, previa autorización de Junta Directiva.
3. Suministrar a Junta Directiva y a su Presidente los informes que le sean requeridos.
4. Elaborar y proponer al Presidente de Junta Directiva con la debida anticipación, el proyecto de agenda y documentación de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
5. Nombrar y remover a los empleados y funcionarios de la Empresa de acuerdo con los reglamentos respectivos, excepto aquellos cuya designación corresponda a Junta Directiva.
6. Proponer a Junta Directiva el nombramiento, promoción o remoción de los funcionarios superiores de la empresa, según establece la ley y sus reglamentos.
7. Someter a consideración de Junta Directiva:
 - a) Los anteproyectos del presupuesto anual de ingresos y gastos de la institución, así como las modificaciones que sea necesario hacer durante el ejercicio financiero correspondiente.
 - b) Los proyectos de los programas de desarrollo, tarifas, mercado y operaciones de los servicios, así como las modificaciones que sean

necesarias para adecuarlas a sus objetivos cuando varíen las condiciones en que se fundamentaron.

- c) Los presupuestos para disponer el destino de las utilidades o en su caso la forma de enjugar las pérdidas de conformidad con la Ley.
- d) Los proyectos de modificación de la organización administrativa de GUATEL.
- e) Los proyectos de reglamento de acuerdo con la Ley Orgánica de la Empresa.
- f) Los informes de las operaciones o Estados Financieros que realice anualmente la empresa, los Balances y Estados de Pérdidas y Ganancias, así como los proyectos de memoria de labores de la institución, evaluación y análisis de los costos de operación de las funciones y servicios de mercadeo realizados.
- g) Ejecutar las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Estudios Universitarios relacionados con Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, Industrial, Electrónica, en combinación con estudios Universitarios en Administración de Empresas y/o Administración Pública.

b. Experiencia:

- Experiencia relacionada con puestos de Dirección Administración Pública.
- Conocimientos y experiencia en el campo de la Tecnológica, Ingeniería de Sistemas, Industrial y/o Telecomunicaciones.
- Conocimientos y experiencias en puestos de Dirección en Comercialización de Servicios.

c. Habilidades y destrezas:

- Conocimientos, capacidades y aptitudes para Alta Gerencia.
 - Conocimiento y capacidades para la dirección de Empresas dentro del Sector Público.
 - Liderazgo.
 - Buenas relaciones humanas.
-

1.2 Identificación del puesto de Secretaria de Gerencia

Título del puesto:	Secretaria de Gerencia
Ubicación Administrativa:	Gerencia General
Inmediato Superior:	Gerente General
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas secretariales en la Gerencia de la Empresa.

Funciones

1. Atender y anunciar a las personas, previa cita con el Gerente.
2. Llevar agenda diaria de reuniones.
3. Recibir, despachar y registrar expedientes y documentos varios que ingresan y egresan a Gerencia.
4. Llevar registro de toda la correspondencia de Gerencia.
5. Mecanografiar dictámenes, providencias, informes, resoluciones, oficios y otros documentos.
6. Llevar registros y control de audiencias de Gerencia.
7. Rendir información de las actividades que se efectúan.
8. Atender el teléfono, tomar mensajes y proporcionar la información requerida.
9. Manejo de Caja Chica asignada a Gerencia.
10. Revisar que no falten los útiles de oficina y suministros necesarios que complementan el funcionamiento de la Gerencia.
11. Cualquier otra actividad asignada por el Gerente.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Cuarto semestre de la carrera Universitaria de Administración de Empresas,
- Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe, o
- Secretaria Comercial.

b. Experiencia:

- Cinco años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Archivo.
 - Manejar Telex, Fax, Procesador y otros.
 - Operar equipo y programas de computación.
 - Atención al cliente.
 - Buenas relaciones humanas.
-

1.3 Identificación del puesto de Secretaria de Junta Directiva

Título del puesto:	Secretaria de Junta Directiva
Ubicación Administrativa:	Gerencia General
Inmediato Superior:	Junta Directiva
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar las tareas secretariales requeridas por la Junta Directiva de la Empresa.

Funciones

1. Recopilación de los documentos a someter a consideración de la Junta Directiva.
2. Reproducción, ordenamiento y entrega de los documentos a los miembros de la Junta Directiva.
3. Coordinación de las sesiones de Junta Directiva, incluyendo la confirmación de asistencia, logística, etc.
4. Recepción y distribución de correspondencia dirigida a la Junta Directiva.
5. Elaboración de las actas que documentan las sesiones de Junta Directiva.
6. Elaboración de los acuerdos emitidos por la Junta Directiva o la Gerencia.
7. Resguardo de los libros de Actas y Acuerdos de Junta Directiva y Gerencia.
8. Resguardo de documentos confidenciales.

9. Elaboración de las certificaciones de Actas, puntos de Acta o Acuerdos de Junta Directiva y/o Gerencia.

10. Cualquier otra actividad Asignada por Gerente o Junta Directiva.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Octavo semestre de la carrera Universitaria de Derecho.
- Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe, o
- Secretaria Comercial.

b. Experiencia:

- Cinco años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Archivo.
 - Operar equipo y programas de computación.
 - Buenas relaciones humanas.
-

2. Identificación del puesto de Auditor Interno

Título del puesto:	Auditor Interno
Ubicación Administrativa:	Área de Auditoría
Inmediato Superior:	Gerente General
Subalternos:	Sub Auditor, Asistentes, Auxiliar, Secretaria

Descripción

De acuerdo a la LEY ORGÁNICA DE GUATEL – ARTÍCULO 33.- Órganos de control y fiscalización. La inspección, fiscalización y control de las operaciones contables y financieras de GUATEL, están a cargo de la Auditoría Interna del mismo y de la Contraloría de Cuentas en lo que sea de su competencia.

Funciones

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Auditoría Interna.
2. Analizar e interpretar los Estados Financieros presentados a Gerencia.
3. Proponer los cambios pertinentes para mejorar los sistemas y procedimientos contables.
4. Proporcionar asesoría en todo lo relacionado con el área de su competencia.
5. Informar a Gerencia sobre la evaluación financiera de la Empresa, así como del desarrollo de las operaciones contables.
6. Emitir dictámenes sobre asuntos encomendados por Gerencia
7. Participar en reuniones de trabajo que le sean encomendadas por las autoridades de la Empresa.
8. Efectuar evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
9. Velar por la capacitación constante del personal de Auditoría Interna.
10. Cualquier otra actividad que le sea encomendada por Gerencia

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Título Universitario de Contador Público y Auditor.
- Colegiado Activo.

b. Experiencia:

- Cinco años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Buenas relaciones humanas.
 - Manejo y control de personal.
 - Numéricas y matemáticas.
 - Facilidad para trabajar en equipo
-

2.1 Identificación del puesto de Sub Auditor Interno

Título del puesto:	Sub Auditor
Ubicación Administrativa:	Área de Auditoria
Inmediato Superior:	Auditor Interno
Subalternos:	Asistente, Auxiliares

Descripción

Trabajo profesional que consiste en proporcionar apoyo al Auditor Interno en las labores de planificación, organización, control y evaluación de las actividades de Auditoria Interna.

Funciones

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.
2. Evaluar el avance de los programas de trabajo.
3. Supervisar las auditorias que se le encomiendan.
4. Emitir dictámenes sobre los diferentes casos solicitados por la administración.
5. Atender y resolver consultas que le formula el personal subalterno.
6. Sustituir al Auditor Interno en su ausencia.
7. Asesorar a los distintos departamentos.
8. Realizar las tareas afines que se requieran.
9. Cualquier otra actividad asignada por el Auditor Interno.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Título Universitario de Contador Público y Auditor Interno.
- Colegiado Activo.

b. Experiencia:

- Cuatro años en las áreas de Auditoría y Administración.

c. Habilidades y destrezas:

- Matemáticas y numéricas.
 - Operar equipo y programas de computación.
 - Buenas relaciones humanas.
 - Trabajo en equipo.
-

2.2 Identificación del puesto de Asistente de Auditoría

Título del puesto:	Asistente de Auditoría
Ubicación Administrativa:	Área de Auditoría
Inmediato Superior:	Auditor Interno
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en la ejecución de auditorías financieras, operacionales o administrativas, así como la evaluación de los diferentes programas y procedimientos de control interno de la empresa.

Funciones

1. Realizar exámenes especiales a las distintas áreas que conforman las Direcciones de GUATEL.
2. Evaluación constante del control interno de la Institución.
3. Investigar situaciones especiales que sean encomendadas por el Auditor Interno.
4. Mantener informado al Auditor Interno y Sub Auditor, respecto a las labores y resultados de los trabajos encomendados.
5. Elaborar informes de los trabajos realizados, planteando ajustes, deficiencias y recomendaciones pertinentes.
6. Asistir a reuniones y capacitaciones de trabajo.
7. Cualquier otra actividad asignada por el Auditor Interno y Sub Auditor.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Pensum Cerrado de la carrera Universitaria de Contador Público y Auditor.

b. Experiencia:

- Dos años en el área de Auditoría, Financiera o cinco años en el área de contabilidad Gubernamental.

c. Habilidades y destrezas:

- Planificación en trabajos de Auditoría.
 - Facilidad para trabajar en equipo
 - Matemáticas y numéricas.
 - Buenas relaciones humanas.
-

2.3 Identificación del puesto de Auxiliar de Auditoría Interna

Título del puesto:	Auxiliar de Auditoría
Ubicación Administrativa:	Área de Auditoría
Inmediato Superior:	Auditor y Sub-Auditor
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en dar apoyo en la ejecución de los diferentes programas y procedimientos para llevar a cabo auditorías contables tendientes a evaluar el control interno de la empresa, así como la revisión de documentos previo a autorizar la visa correspondiente.

Funciones

1. Efectuar evaluaciones de controles internos tendientes a la realización específica de auditorías operacionales, administrativas y financieras.
2. Proponer ajustes para corregir operaciones contables.
3. Participar en comisiones para recepción del equipo que adquiere la Empresa.
4. Participar en comisiones de la entrega de equipo de un ex funcionario de la Empresa.
5. Elaborar informes de los trabajos realizados, planteando las deficiencias y recomendaciones pertinentes.
6. Cualquier otra actividad asignada por el Auditor Interno o Sub-Auditor.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Sexto semestre de la carrera Universitaria de Contador Público y Auditor o Administración de Empresas.

b. Experiencia:

- Dos años en el área de Auditoría, o
- Dos años en el área Financiera, Administrativa o Informática.

c. Habilidades y destrezas:

- Planificación en trabajos de Auditoría.
 - Facilidad para trabajar en equipo.
 - Matemáticas y numéricas.
 - Buenas relaciones humanas.
-

2.4 Identificación del puesto de Secretaria de Auditoría

Título del puesto:	Secretaria de Auditoría
Ubicación Administrativa:	Auditoría Interna
Inmediato Superior:	Gerente General
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas secretariales en Auditoría Interna.

Funciones

1. Atender y anunciar a las personas, previo cita.
2. Llevar agenda diaria de reuniones.
3. Atender el teléfono y tomar mensajes.
4. Tomar notas taquigráficas en sesiones, reuniones de trabajo o conferencias.
5. Llevar control de archivo de la papelería que ingresa a Auditoría Interna.
6. Recibir, sellar, registrar y despachar correspondencia de diversa naturaleza.
7. Cualquier actividad asignada por el Auditor Interno.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Cuarto semestre de la carrera universitaria de Administración de Empresas o Auditor.
- Secretaria Bilingüe.

b. Experiencia:

- Dos años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Operar equipo y programas de computación.
- Buenas relaciones humanas.
- Ortografía.

3. Identificación del puesto de Asesor Jurídico

Título del puesto:	Asesor Jurídico
Ubicación Administrativa:	Asesoría Jurídica
Inmediato Superior:	Gerente General
Subalternos:	Asistente, Asistente y procurador, Asistente de Profesional, Cobros Extrajudiciales.

Descripción

Es responsable de todos los aspectos de índole jurídica de GUATEL. Actúa como abogado y/o mandatario en los procesos judiciales en que GUATEL actúa como parte. Se encarga de emitir los dictámenes sobre los expedientes cursados; coordina y participa en la elaboración de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales.

Funciones

1. Planificar, asignar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Asesoría Jurídica en las distintas áreas que la integran.
2. Ejercer la representación como Mandatario Judicial de la Empresa en todo asunto de carácter legal.
3. Asistir a las audiencias que señalen en todo juicio en que sea parte interesada o se vea involucrada la empresa.
4. Revisar, aprobar y emitir dictámenes sobre los expedientes cursados a Asesoría Jurídica.
5. Coordinar y asesorar elaboración de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales de la Empresa.
6. Revisar minutas de contratos.
7. Proporcionar Asesoría Legal a Junta Directiva, Gerencia y demás dependencias de la Empresa.
8. Participar e integrar comisiones de trabajo.
9. Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Gerencia.

Especificación del puesto

- a. Educativas:
 - Título Universitario de Abogado y Notario.
 - Colegiado Activo.
- b. Experiencia:
 - Cinco años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Manejo de situaciones difíciles.
 - Asesoría Legal.
 - Reglamentos Generales y de la Empresa.
 - Manejo de equipo y programas de computación.
 - Buenas relaciones humanas.
 - Liderazgo.
 - Trabajo en equipo.
-

3.1 Identificación del puesto de Asistente

Título del puesto:	Asistente
Ubicación Administrativa:	Asesoría Jurídica
Inmediato Superior:	Asesor Jurídico
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste al Asesor Jurídico en el análisis y revisión de todo tipo de expedientes administrativos y juicios de toda índole y revisión de las labores del personal de Procuración y Asistencia.

Funciones

1. Proporcionar asistencia al Asesor Jurídico.
2. Participar en la revisión de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales necesarias para el desarrollo de las actividades de la Empresa.
3. Control administrativo del personal.
4. Revisar proyectos de oficios, dictámenes y memoriales elaborados por el personal de asesoría Jurídica.
5. Control de audiencias judiciales.
6. Elaborar y revisar proyectos de eventos de cotización y licitación.
7. Elaborar contratos, resoluciones, oficios, dictámenes y memoriales diversos.
8. Asistencia y asesoría legal a las diferentes jefaturas de la Empresa.
9. Evacuar audiencias en casos de Amparo, Juicios Civiles, Juicios Contencioso-Administrativos y otros.
10. Participar en reuniones de trabajo.

11. atender casos con abonados, contratistas y entidades con relación comercial con la Empresa.
12. Revisar procesos de trabajo de asesoría Jurídica y análisis de expedientes en conjunto con el Asesor.
13. Control de los contratos de interconexión.
14. Control de los procesos de recuperación de la mora extrajudicial y judicial.
15. Asistir y apoyar al encargado de Cobros Extrajudiciales en resolver problemas legales con los abonados.
16. Apoyo directo para el seguimiento de expedientes de juicios económico-coactivos.
17. Apoyo directo para el seguimiento de expedientes en trámite ante el Ministerio Público.
18. Apoyar al Asesor Jurídico en todas las actividades del departamento y las que sean asignadas.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Pensum cerrado de la carrera Universitaria de Abogado y Notario.

b. Experiencia:

- Cuatro años en un puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Manejo de Leyes.
 - Responsable.
 - Tener iniciativa.
 - Buenas relaciones humanas.
 - Manejar equipo y programas de computación.
 - Tener capacidad de trabajar en grupo y trabajo bajo presión.
-

3.2 Identificación del puesto de Asistente y Procurador

Título del puesto:	Asistente - Procurador
Ubicación Administrativa:	Asesoría Jurídica
Inmediato Superior:	Asesor Jurídico
Subalternos:	Ninguno.

Descripción

Trabajo profesional que consiste en proporcionar apoyo al Asesor Jurídico en las distintas actividades que se ejecutan en la Asesoría Jurídica General de la Empresa.

Funciones

1. Proporcionar asistencia al Asesor Jurídico en las actividades que sean encomendadas.
2. Análisis de expedientes para emitir dictámenes legales.
3. Revisar bases de cotización.
4. Elaborar los diferentes tipos de memoriales, para la procuración de juicios.
5. Procuración de diversos juicios en Tribunales de Instancia y de Alzada.
6. Elaborar actas de legalización de documentos varios.
7. Elaborar oficios a departamentos internos.
8. Informes varios dirigidos al Ministerio Público.
9. Apoyo secretarial.
10. Procurar en el Ministerio Público.
11. Archivo de expedientes de juicios.
12. Seguimiento y Actualización de los archivos computarizados para su manejo en red en asesoría jurídica de los diferentes tipos de juicios.
13. Realizar las tareas afines que se requieran.

Especificaciones del puesto

- a. Educativas:
 - Sexto semestre de la Carrera Universitaria de Abogado y Notario.
- b. Experiencia:
 - Cuatro años en un puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Manejar equipo y programas de computación.
 - Colaboración.
 - Tener capacidad de trabajar en grupo y trabajo bajo presión.
 - Tener buenas relaciones personales.
-

3.3 Identificación del puesto de Asistente de Profesional

Título del puesto:	Asistente de Profesional
Ubicación Administrativa:	Asesoría Jurídica
Inmediato Superior:	Asesor Jurídico
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en tomar y transcribir dictados taquigráficos, atención telefónica, control de entradas y salidas de expedientes, atención al público y otras tareas secretariales relacionadas con las labores del Área Jurídica.

Funciones

1. Tomar notas taquigráficas en sesiones de trabajo o conferencias.
2. Elaborar oficios, enviar y recibir mensajes y otros relacionados con su área de trabajo.
3. Llevar el control de la correspondencia que ingresa y egresa de Asesoría Jurídica.
4. Archivo de correspondencia y contratos.
5. Llevar registro y control de las reuniones del jefe inmediato.
6. Elaborar los contratos del personal de la Empresa.
7. Cualquier otra actividad asignada por el Asesor o asistente Jurídico.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Sexto semestre de la carrera Universitaria de Abogado y Notario.

b. Experiencia:

- Dos años en un puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Buenas relaciones humanas.
- Archivo.
- Manejo de equipo y programas de computación.
- Ser responsable.

3.4 Identificación del puesto de Cobros Extrajudiciales

Título del puesto:	Encargado de Cobros Extrajudiciales
Ubicación Administrativa:	Asesoría Jurídica
Inmediato Superior:	Asesor Jurídico
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en atender todo lo relativo a problemas de cobros de abonados, antes de pasar a un proceso judicial.

Funciones

1. Analizar y diagnosticar la cartera morosa de abonados.
2. Requerir el pago vía telefónica a abonados en mora.
3. Elaborar notas de citación única a abonados morosos.
4. Revisar los convenios de pago incumplidos.
5. Elaborar y tramitar los títulos ejecutivos para iniciar la demanda.
6. Recopilar los documentos base para iniciar demandas.
7. Control del archivo de contratos de abonados.
8. Apoyar al jefe del Departamento de Créditos y Cobranzas.
9. Cualquier otra actividad asignada por el Asesor Jurídico.

Especificación del puesto

- a. Educativas:
 - Segundo semestre de la carrera Universitaria de Abogado y Notario.
 - Perito Contador.
 - b. Experiencia:
 - Dos años en puesto similar.
 - c. Habilidades y destrezas:
 - Contabilidad.
 - Conocimiento de aspectos legales.
 - Operar equipo de computación.
 - Capacidad para trabajar bajo presión y en grupo.
-

4. Identificación del puesto de Dirección Técnica

Título del puesto:	Director Técnico
Ubicación Administrativa:	Área de Direcciones
Inmediato Superior:	Gerente General
Subalternos:	Secretaria de Dirección, Asesoría Técnica, Jefes de Departamentos: Conmutación, Transmisiones, Servicios de Apoyo, Informática, Secretaria Técnica.

Descripción

Tiene a su cargo el control y la responsabilidad del óptimo aprovechamiento y utilización de los recursos técnicos de GUATEL. La Dirección Técnica planifica, organiza, ejecuta, dirige, controla, evalúa y supervisa los programas de operación y gestión de la red de telecomunicaciones de la Empresa, los programas de inversión para el mantenimiento de la infraestructura de la red de telecomunicaciones de la Empresa, los programas de inversión para expansión de la red de telecomunicaciones de la Empresa, los programas de presupuesto para la operación y gestión, el mantenimiento y la expansión de la infraestructura de la red de telecomunicaciones de la Empresa.

Funciones

1. Evaluar los programas de operación y mantenimiento de cada área técnica para darles la congruencia y el soporte administrativo a fin que los mismos se realicen convenientemente.
2. Planificar la forma más conveniente para introducir nuevas tecnologías dentro de la red, conforme los requerimientos del mercado objetivo de la Empresa.
3. Nombrar comisiones.
4. Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Evaluar la ejecución de las acciones programadas a efecto de poner en práctica las medidas correctivas que a cada caso correspondan.
6. Establecer políticas y estrategias para la Dirección.
7. Coordinar con otras Direcciones y Áreas Administrativas de la Empresa, aspectos relacionados con las actividades de la Dirección Técnica.
8. Prestar asesoría técnica en el área de su competencia.
9. Enviar informes a las autoridades de la Empresa cuando es requerido.
10. Efectuar las evaluaciones del desempeño del personal subalterno.
11. Cualquier otra actividad asignada por el Gerente.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Título Universitario de Ingeniería Eléctrica, Electrónica o en Telecomunicaciones.
- Colegiado Activo.

b. Experiencia:

- Cinco años en un puesto similar.

c. Habilidades y Destrezas:

- Conocimiento Telecomunicaciones.
 - Formulación y Administración de Proyectos.
 - Buenas relaciones humanas.
 - Manejo y control de personal.
 - Liderazgo.
 - Equipo y programas de computación.
-

4.1 Identificación del puesto de Secretaria de Dirección Técnica

Título del puesto:	Secretaria de Dirección Técnica
Ubicación Administrativa:	Dirección Técnica
Inmediato Superior:	Director Técnico
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en asistir a la Dirección Técnica y a la Asesoría Técnica en las actividades de emisión, recepción, archivo y seguimiento de correspondencia, manejo y control de fondos de caja chica y otras tareas secretariales relacionadas con las labores del Área Técnica.

Funciones

1. Tomar notas taquigráficas en sesiones, reuniones de trabajo o conferencias.
2. Elaborar oficios, informes, mensajes y otros relacionados con su área de trabajo.
3. Llevar control de archivo de la papelería que ingresa al área.
4. Llevar registro y control de audiencias de Director Técnico.
5. Control de Fondo Rotativo de Viáticos del área Técnica.
6. Elaboración de cheques de viáticos.
7. Reembolso de viáticos.

8. Cualquier actividad asignada por el Director Técnico.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Cuarto semestre de la carrera Universitaria de Administración de Empresas.
- Título de Secretaria Bilingüe.

b. Experiencia:

- Tres años en un puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Operar equipo y programas de computación.
 - Archivo.
 - Atención al cliente.
 - Buenas relaciones humanas.
 - Buena ortografía.
-

4.2 Identificación del puesto de Asesor Técnico

Título del puesto:	Asesor Técnico
Ubicación Administrativa:	Dirección Técnica
Inmediato Superior:	Director Técnico
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en asistir al Director Técnico en todos aquellos aspectos relacionados con el desarrollo tecnológico de las telecomunicaciones en las áreas de Conmutación, Transmisiones (Fibra Óptica, Micro-ondas, Acceso Inalámbrico, Red de Cobre), Servicios de Apoyo (Energía, Mantenimiento, Transporte) e Informática.

Funciones

1. Participar en la elaboración de proyectos de mantenimiento Preventivo y Correctivo, así como de ampliación de servicios.
2. Realizar estudios económicos y técnicos que se requieran para determinar las necesidades que se encuentren para la realización de proyectos.
3. Presentar al Director Técnico diversas alternativas de solución en la problemática técnica que se presenta en los proyectos.
4. Introducir las nuevas tendencias tecnológicas para tener una red actualizada.

5. Asesorar la redacción de especificaciones técnicas en sus diferentes áreas.
6. Generar los reportes y solicitudes que la Superintendencia de Telecomunicaciones solicite.
7. Participar en las reuniones de Telecomunicaciones representando a la empresa cuando se solicite.
8. Hacer gestión para generar estadísticas que permitan determinar que se debe de hacer para el mejoramiento del Servicio que se presta al usuario.
9. Cualquier otra actividad asignada por el Director Técnico.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Título Universitario de Ingeniería Eléctrica, Electrónica o en Telecomunicaciones.

b. Experiencia:

- Cuatro años en un puesto similar.
- Conocimiento de Sistemas de Conmutación, Transmisión, Planta Externa y Datos.

c. Habilidades y destrezas:

- Manejo de equipo y programas de computación.
 - Iniciativa para la generación de proyectos.
 - Formulación y administración de proyectos.
 - Buenas relaciones humanas.
 - Diseño de Redes de Telecomunicaciones.
-

4.3 Identificación del puesto del Departamento de Conmutación

Título del puesto:	Jefe de Departamento de Conmutación
Ubicación Administrativa:	Dirección Técnica
Inmediato Superior:	Director Técnico
Subalternos:	Técnicos en Conmutación

Descripción

Trabajo que consiste en organizar, dirigir y supervisar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las distintas centrales que operan en la red de GUATEL.

Funciones

1. Coordinar el montaje, desmontaje y/o traslado de centrales telefónicas conforme a las necesidades de la Empresa.
2. Dirigir las correcciones que sean necesarias para mantener y/o mejorar la calidad del servicio.
3. Llevar control estadístico de las fallas de cada sistema.
4. Supervisar que exista el registro de visitas y el motivo de las mismas, en el libro de bitácora de cada central.
5. Realizar cálculos matemáticos para establecer el máximo de posibilidades en la recepción y salida de las llamadas telefónicas.
6. Organizar, coordinar y supervisar las actividades que conlleva el mantenimiento, instalación, desmontaje y/o la ampliación de los equipos de conmutación.
7. Elaborar y/o modificar planos y programas de trabajo de acuerdo con los lineamientos recibidos.
8. Ejecutar pruebas parciales y totales a los equipos de conmutación instalados.
9. Formar parte de la comisión de supervisión en la instalación de centrales telefónicas efectuadas por compañías contratadas por la Empresa.
10. Supervisar la interconexión de cables entre centrales, sistemas de transmisión y redes.
11. Resolver de forma inmediata cualquier eventualidad que se presente en la ejecución de programas de mantenimiento preventivo.
12. Asistir al personal técnico a su cargo en la corrección de fallas, cuyo grado de dificultad, requiera de su experiencia y conocimiento.

13. Velar porque exista disponibilidad de repuestos para la reparación de los equipos de conmutación.

14. Cualquier actividad asignada por el Director Técnico.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Octavo semestre de la Carrera Universitaria de Ingeniería Eléctrica, Mecánica Eléctrica, en Sistemas, Electrónica o Telecomunicaciones, y/o
- Técnico de alto nivel con conocimiento teórico y práctico del área de Conmutación.

b. Experiencia:

- Cuatro años en supervisión y/o mantenimiento de equipo de Sistemas de Conmutación.

c. Habilidades y destrezas:

- Mantenimiento de equipo electrónico.
- Interpretación de datos estadísticos de tráfico telefónico.
- Arquitectura de los Sistemas de Conmutación.
- Administración de personal.
- Buenas relaciones humanas.

4.3.1 Identificación del puesto de Técnicos en Conmutación

Título del puesto:	Técnico en Conmutación
Ubicación Administrativa:	Dirección Técnica
Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en realizar actividades relacionadas con el montaje, desmontaje, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de Conmutación que se encuentran en la red de GUATEL.

Funciones

1. Efectuar tareas de nivelación de pisos y equipos de conmutación, utilizando los instrumentos técnicos necesarios.
2. Colocar los herrajes, emparrillados de cables y rieles de escaleras y demás necesarios para la fijación y soporte de los bastidores que contienen los equipos de conmutación.
3. Llevar a cabo la interconexión de equipos, realizando para ello: tendido de cable, fijación del mismo y su distribución.

4. Colocar las regletas horizontales y verticales en los distribuidores intermedios y principal de acuerdo al diagrama de distribución.
5. Realiza la distribución de los hilos de cable de conexión según el código particular de cada uno.
6. Verificar el correcto funcionamiento del equipo mediante pruebas y mediciones.
7. Ejecutar las tareas de tendido y distribución de los conductores en las mezclas de interconexión de los circuitos entrantes y salientes en las centrales telefónicas.
8. Desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos de los equipos de conmutación y periféricos de una central telefónica.
9. Elaborar informes mensuales de las reparaciones efectuadas a los equipos de conmutación.
10. Cualquier actividad asignada por el jefe del Departamento.

Especificación del puesto

a. Educativas:

- Cuarto semestre de la Carrera Universitaria de Ingeniería Eléctrica, Electrónica, en Sistemas o en Telecomunicaciones.
- Diploma de Técnico en Telecomunicaciones con especialidad en conmutación, o
- Bachiller Industrial y Perito en Radio y Televisión, Electricidad o Electrónico.

b. Experiencia:

- Dos años en actividades relacionadas con la operación, mantenimiento, montaje y desmontaje de equipo de conmutación.

c. Habilidades y destrezas:

- Circuitos lógicos.
 - Conmutación básica.
 - Sistemas de señalización.
 - Instalaciones eléctricas.
-

4.4 Identificación del puesto del Departamento de Transmisiones

Identificación del puesto:	Jefe de Departamento de Transmisiones
Ubicación Administrativa:	Dirección Técnica
Inmediato Superior:	Director Técnico
Subalternos:	Técnicos en Transmisiones, Jefaturas de red de acceso (Inhalámblico, Microondas, Red de Cobre)

Descripción

Trabajo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar el montaje, desmontaje, pruebas de mediciones locales y de sección para la puesta en operación o para desarrollar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de transmisión instalados en la red de telecomunicaciones. Participar directamente en las diferentes comisiones de las actividades descritas anteriormente si es necesario por falta de personal o si la naturaleza del mismo lo requiera.

Funciones

1. Planificar, coordinar y supervisar la instalación y ajuste de niveles de operación de los equipos de la red de radio de microondas, múltiplex, comunicación espacial, fibra óptica, supervisión y control en nuevas terminales y repetidoras en ampliaciones de las mismas y mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Participar directamente en las comisiones de Mantenimiento Preventivo y/o correctivo, las de montaje y desmontaje de equipo, como también las de habilitación de nuevos servicios para otros operadores, las comisiones de Inventario, y así todas aquellas que por alguna razón el pueda participar.
3. Planificar, coordinar y supervisar la habilitación de E1's que se les arrenda a distintos operadores, así como también recibir fallas de los mismos y coordinar con los técnicos la pronta reparación.
4. Ejecutar, supervisar y evaluar las mediciones en las pruebas de propagación tendentes a establecer el nivel óptimo de señal en la transmisión y recepción de los equipos a instalar.
5. Coordinar y supervisar el montaje, nivelación y colocación de bastidores, instalación de equipos múltiplex y de radio, conexión de cables, así como la colocación y alineación de antenas.
6. Efectuar cálculos matemáticos para establecer el nivel de potencia que se debe recibir entre un punto y otro.
7. Planificar, diseñar y elaborar perfiles de enlace entre dos puntos con base en planos.

8. Realizar la corrección de desperfectos o fallas complejas detectadas en las unidades operacionales que componen los equipos de transmisión que se encuentran instalados y/o efectuando mantenimiento preventivo y correctivo.
9. Evaluar el funcionamiento de nuevos equipos de transmisión para la aceptación del mantenimiento de los mismos.
10. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendentes al establecimiento de rutas nuevas tanto nacionales como internacionales.
11. Supervisar el trabajo de los técnicos bajo su cargo.
12. Elaborar informes estadísticos sobre el avance de los trabajos asignados o sobre los reportes presentados por el personal bajo su cargo.
13. Hacer solicitudes para la compra de lo que sea necesario, sino hubiese existencia en bodega de lo requerido.
14. Realizar el inventario de necesidades de repuestos, equipos de medición y otros recursos a utilizar en la instalación o mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transmisión.
15. Cualquier actividad asignada por el Director Técnico.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Octavo semestre de la carrera Universitaria de Ingeniería Eléctrica, Mecánica Eléctrica o en Telecomunicaciones.
- Técnico de alto nivel con conocimiento teórico y práctico del área de Transmisiones y red de acceso.

b. Experiencia:

- Cuatro años en la supervisión de actividades relacionadas con la instalación, mantenimiento o reparación de equipo de radio de microondas y electrónico.

c. Habilidades y destrezas:

- Administración de personal.
 - Buenas relaciones humanas.
 - Interpretación de datos estadísticos de tráfico telefónico.
 - Manejo de reporte de informes.
-

4.4.1 Identificación del puesto de Técnicos en Transmisión

Título del puesto:	Técnico en Transmisión
Ubicación Administrativa:	Dirección Técnica
Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en realizar las actividades encaminadas al montaje, desmontaje, operación, elaboración de mediciones, ajustes y nivelación supervisión y control de señales de equipos de transmisión, FDM, PDH, SDH y Fibra Óptica que operan en la red.

Funciones

1. Ejecutar el montaje y ajuste de niveles de operación de los equipos múltiplex y radio de microondas PDH (4 E1's) y radios SDH (63 E1's) en nuevas terminales y repetidoras o en ampliaciones de las mismas; a esta actividad se le suma el montaje de las respectivas antenas parabólicas con sus cableados que se requieran en los enlaces de radio.
2. Realizar las interconexiones (cableado) y mediciones de equipo múltiplex, con las centrales de conmutación interpretando los planos y diagramas.
3. Ejecutar el ajuste, reparación y nivelación de señal en los equipos múltiplex y radio, velando por el cumplimiento de las normas establecidas por organigramas internacionales.
4. Efectuar correcciones de desperfectos sencillos en tarjetas y módulos de equipos múltiplex digitales y del radio de microondas ya sea PDH o SDH.
5. Interpretar planos y diagramas relacionados con el equipo a instalar.
6. Ejecutar actividades tendientes a instalación o desinstalación de antenas de radio como lo son direccionamiento exacto de las mismas entre dos puntos en un enlace, ya sea SDH o PDH.
7. Realizar pruebas de mediciones locales y de sección de equipos múltiplex y radio con capacidad mínima de (4 E1's) canales y máxima de (63 E1's) para la puesta en marcha o para el mantenimiento preventivo o correctivo de los mismos.
8. Realizar pruebas para la ubicación de fallas en los distintos equipos de transmisión, investigando y analizando las causas de las anomalías y plantear posibles soluciones.
9. Efectuar ajustes, nivelación y reparación a las unidades componentes de los equipos de transmisión, así como de los equipos de medición como: vatímetros, amperímetros, voltímetros, detectores lineales, atenuadores y otros.

10. Instalar, ajustar, realizar pruebas de funcionamiento y Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de los Terminales de Línea de Cobre con capacidad de 1 E1 que interconectan distintas centrales.
11. Realizar el montaje, ajustes, pruebas de funcionamiento y Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de los radios UHF de 2 canales que llevan directamente dos líneas de abonado a donde lo requiera o ya existentes.
12. Realizar el montaje, ajustes, pruebas de funcionamiento y Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo al sistema Multiacceso Inalámbrico tanto en los trabajos en la Estación Base como en los sitios terminales.
13. Manejar la Supervisión de los distintos equipos de transmisión ya sea vía Software o manual.
14. Efectuar reportes Técnicos de las Actividades realizadas durante las comisiones en las que hayan participado, así como dar dictámenes de funcionamiento o habilitación de equipos.
15. Cualquier otra actividad que sea asignada por el jefe de Departamento.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Cuarto semestre de la carrera Universitaria de Ingeniería en Electricidad, Electrónica o en Telecomunicaciones.
- Diploma de Técnico en Telecomunicaciones, con especialidad en Transmisión, o
- Bachiller Industrial y Perito en Electricidad, Electrónica de radio y televisión.

b. Experiencia:

- Dos años en mantenimiento e instalación de equipo electrónico y equipo de telecomunicaciones (radios, antenas, bastidores, racks, cableados, etc).

c. Habilidades y destrezas:

- Electricidad (corriente directa y alterna).
 - Fibra óptica.
 - Mantenimiento de equipo electrónico.
 - Buen manejo de herramienta.
 - Escalar y trabajar en las torres.
 - Operar equipo y programas de computación.
-

4.5 Identificación del puesto de la Sección de Acceso Inalámbrico

Título del puesto:	Jefe de Sección Acceso Inalámbrico
Ubicación Administrativa:	Dirección Técnica
Inmediato Superior:	Jefe de Transmisiones
Subalternos:	Técnicos de Acceso Inalámbrico

Descripción

Trabajo que consiste en brindar sistema de telefonía por acceso inalámbrico residencial y comunitaria, en planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas, así como de coordinar, supervisar y planificar las funciones de la sección y de los técnicos.

Funciones

1. Monitorear diariamente por medio de Software las Estaciones Bases Telecenter H.
2. Monitorear diariamente por medio de Software los Datus del sistema de Acceso Inalámbrico Telecenter X.
3. Montaje o desmontaje de equipo de telefonía inalámbrica en los lugares asignados.
4. Planificar las comisiones y recorrido para mantenimiento preventivo y correctivo de terminales de abonados, Radio Bases Telecenter H y Datus Telecenter X del sistema de Acceso Inalámbrico.
5. Mantenimiento preventivo y correctivo de terminales de abonados.
6. Mantenimiento preventivo y correctivo de Estaciones Base Telecenter H.
7. Mantenimiento preventivo y correctivo de Datus del sistema Telecenter X.
8. Supervisión de campo de instalaciones nuevas, como trabajos elaborados por los técnicos.
9. Elaboración de informes y estadísticas del funcionamiento de las estaciones Base Datus y terminales de abonados.
10. Actualización de Base de datos del sistema de reclamos con información de los mantenimientos efectuados.
11. Cualquier otra actividad asignada por el Jefe de Departamento.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Octavo semestre de la Carrera Universitaria de Ingeniería en Electricidad, Electrónica o en Telecomunicaciones.
- Diploma de Técnico en Telecomunicaciones, con especialidad en Telefonía Inalámbrica, o
- Bachiller Industrial y Perito en Electricidad, Electrónica de radio y televisión.

b. Experiencia:

- Cuatro años en mantenimiento e instalación de equipo electrónico.

c. Habilidades y destrezas:

- Manejo y control de personal.
 - Elaboración de informes.
 - Liderazgo.
 - Buenas relaciones humanas.
-

4.5.1 Identificación del puesto de Técnicos de Acceso Inalámbrico

Título del puesto:	Técnico de Acceso Inalámbrico
Ubicación Administrativa:	Dirección Técnica
Inmediato Superior:	Jefe de Sección
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en realizar actividades asignadas por el jefe de la sección, acciones relacionadas con la instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telefonía por Acceso Inalámbrico que opera en la red de GUATEL.

Funciones

1. Montaje y desmontaje de equipo de Telefonía Inalámbrica en los lugares solicitados.
2. Mantenimiento preventivo y correctivo de abonados terminales.
3. Mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes Datus Telecenter X.
4. Monitoreo constante vía telefónica de abonados terminales.
5. Monitoreo diario por medio de Software de Estaciones Base, Telecenter H.
6. Monitoreo diario de Software de Datus Telecenter X.

7. Actualización permanente de la base de datos sobre la capacidad instalada, capacidad en funcionamiento y capacidad disponible.
8. Inventario constante del equipo que está en buen estado como del que está en mal estado para llevar un control de lo disponible.
9. Inventario constante del material para mantenimiento e instalaciones, con que cuenta el departamento.
10. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Sección.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Cuarto semestre de la Carrera Universitaria de Ingeniería en Electricidad, Electrónica o en Telecomunicaciones.
- Diploma de Técnico en Telecomunicaciones, con especialidad en Transmisión, o
- Bachiller Industrial y Perito en Electricidad, Electrónica de radio y televisión.

b. Experiencia:

- Dos años en mantenimiento e instalación de equipo electrónico.

c. Habilidades y destrezas:

- Escalar y trabajar en torres.
 - Instalación y mantenimiento de terminales de abonado.
 - Elaboración de informes.
 - Operar equipo y programas de computación.
 - Buenas relaciones humanas.
-

4.6 Identificación del puesto de la Sección de Red de Cobre

Título del puesto:	Jefe Sección de Red de Cobre
Ubicación Administrativa:	Dirección Técnica
Inmediato Superior:	Jefe de Transmisiones
Subalternos:	Técnicos en Planta Externa

Descripción

Trabajo que consiste en coordinar y supervisar la operación, el mantenimiento tanto preventivo como correctivo, y el montaje y desmontaje de Redes de Cobre y Fibra Óptica.

Funciones

1. Coordinar y supervisar todo lo relacionado a instalación de nuevas líneas, reparación y traslados de líneas, cambio de números en el distribuidor principal.
2. Coordinar los trabajos técnicos de campo requeridos por los de más departamentos.
3. Instalar la acometida del circuito de abonado en casa de los usuarios del servicio.
4. Realizar los puentes en el distribuidor principal, cajas terminales y armarios de distribución.
5. Elaborar informes al jefe inmediato y a las jefaturas que lo requieran.
6. Coordinar el mantenimiento de red interna de la Empresa.
7. Efectuar recorridos por los lugares donde se ejecutan los proyectos para supervisar y realizar trabajos técnicos en el montaje de empalmes, cajas terminales, regletas MDF, Instalación de Postería, así como los demás elementos que conforman la red telefónica.
8. Realizar mantenimiento preventivo cumpliendo con la programación establecida en las diferentes rutas de cables de cobre o fibras ópticas.
9. Cualquier otra actividad asignada por el Jefe de Departamento.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Octavo semestre de la Carrera Universitaria de Ingeniería, o
- Diploma de técnico en Telecomunicaciones con especialidad en Planta Externa o
- Bachiller Industrial.

b. Experiencia:

- Cuatro años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Control y manejo de personal.
 - Buen manejo de herramienta.
 - Buenas relaciones humanas.
 - Formulación y Administración de proyectos.
 - Escalar y trabajar en postes.
-

4.6.1 Identificación del puesto de Técnico en Planta Externa

Título del puesto:	Técnico en Planta Externa
Ubicación Administrativa:	Dirección Técnica
Inmediato Superior:	Jefe de Sección
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en la ejecución de tareas en el montaje de redes telefónicas de cobre y fibra óptica, y/o mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

Funciones

1. Preparar canalizaciones, colocando cables en los ductos, enguiándolos para el tendido de los mismos.
2. Preparar posteados y colocar aditamentos y limpiar lugares que obstruyan el tendido del cable.
3. Colocar cables aéreos y subterráneos destinados para el montaje y/o mantenimiento de líneas telefónicas.
4. Tensar cables aéreos y subterráneos destinados para el montaje de la red.
5. Ordenar los cables en los pozos, atándolos en los soportes correspondientes y en fachadas; cooperar en la clasificación de los conductores de acuerdo con los códigos establecidos.
6. Preparar las mufas protectoras de empalme y colaborar en la colocación y sellado de las mismas.
7. Colocar terminales en postes, zócalos y en paredes interiores y exteriores.
8. Ejecutar limpieza en pozos.

9. Reparar las fallas localizadas en líneas de abonados y efectuar la transferencia de las mismas.
10. Localizar y reparar fallas en los puentes de los distribuidores principales.
11. Efectuar limpieza general de los ductos que conducen el cableado.
12. Ejecutar las conexiones requeridas en armarios y cajas terminales para efectuar las mediciones en redes primarias y secundarias.
13. Ejecutar la limpieza general del equipo y herramienta y velar por que se mantengan en estado.
14. Realizar las instalaciones de nuevas líneas de abonado
15. Realizar traslados de líneas.
16. Realizar cambios de números en el distribuidor principal.
17. Cooperar con los trabajos técnicos de campo requeridos por los de más departamentos.
18. Efectuar los informes de trabajo realizados a la jefatura del departamento.
19. Cualquier actividad asignada por el jefe de sección.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Cuarto semestre de la carrera Universitaria de Ingeniería.
- Diploma de Técnico en Telecomunicaciones con especialidad en Planta Externa, y/o
- Bachiller Industrial.

b. Experiencia:

- Dos años en mantenimiento.

c. Habilidades y destrezas:

- Equipo de medición de cobre.
 - Buen manejo de herramienta y trabajo en postes.
 - Lectura de planos de red.
 - Electricidad.
-

4.7 Identificación del puesto del Departamento de Informática

Título del puesto:	Jefe de Departamento de Informática
Ubicación Administrativa:	Dirección Técnica
Inmediato Superior:	Director Técnico
Subalternos:	Técnicos en Administración de sistemas y Técnicos en soporte de Informática.

Descripción

Trabajo que consiste en organizar, coordinar, dirigir y supervisar estudios de investigación y análisis para la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos con que cuenta el personal de la Empresa.

Funciones

1. Asesorar a la Dirección en lo relacionado a políticas de Informática.
2. Definir y supervisar las Normas, Estándares y Procedimientos referentes a la Informática dentro de la Empresa.
3. Ejercer control sobre el correcto uso y aprovechamiento de los sistemas de información.
4. Controlar y coordinar el ciclo de vida de los proyectos de Informática.
5. Llevar control de documentación del departamento.
6. Facilitar la comunicación entre los usuarios y el personal del Departamento llevando un control administrativo de las tareas desempeñadas por el personal.
7. Administrar los recursos de redes de informática y sistemas operativos de la Empresa.
8. Definir políticas de seguridad de Bases de datos de la Empresa.
9. Administrador de usuarios de la base de datos de Facturación.
10. Efectuar respaldos periódicos de la base de datos de la Empresa.
11. Programación de procedimientos almacenados del sistema de Control de tráfico telefónico y facturación.
12. Depuración de datos.
13. Definir políticas de seguridad de las redes de datos de la Empresa.
14. Administración de los recursos de Hardware de la Red.

15. Definir requerimientos de ampliaciones y mejoras para un mejor aprovechamiento de la Red.
16. Monitoreo de capacidades de la red tanto administrativa como de los usuarios de GUATEL.
17. Administración y control del servicio de Correo Electrónico e Internet provisto por GUATEL de manera interna.
18. Cualquier actividad asignada por el Director Técnico.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Ingeniería en Sistemas u,
- Octavo semestre de la Carrera Universitaria de Licenciatura en Informática.

b. Experiencia:

- Cuatro años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Programación.
 - Administración de sistemas informáticos.
 - Elaboración de informes analíticos.
 - Manejo y control de personal.
 - Hardware y Software.
-

4.7.1 Identificación del puesto de Técnicos en Administración de Sistemas

Título del puesto:	Técnico Administrador de Sistemas
Ubicación Administrativa:	Dirección Técnica
Inmediato Superior:	Jefe de Informática
Subalternos:	Técnicos

Descripción

Trabajo que consiste en administrar la base de Datos, el Sistema de Proceso de Tráfico Telefónico, generación de información para facturación, redes y Sistemas Operativos.

Funciones

1. Determinar las nuevas tendencias de los equipos de computo, actuales tanto a nivel de Software y poder adecuarlas a las necesidades de la Empresa en mejor forma.
2. Definir los espacios físicos, equilibrando las cargas por canal y dispositivo para la Base de Datos.
3. Evaluar la calidad de servicio de Informática a nivel cuantitativo y cualitativo y retroalimentar los resultados de dicha evaluación.
4. Supervisar la correcta administración de los recursos.
5. Producir informes y análisis técnicos de sistemas de formulación de nuevas aplicaciones.
6. Mantenimiento de aplicaciones desarrolladas, y velar por las necesidades de los distintos departamentos.
7. Generación de la información para la facturación mensual de tráfico Telefónico de clientes propios de la Empresa, así como de los operadores que estén interconectados.
8. Monitores de capacidades de redes de la Empresa, como de los usuarios de enlaces de datos provistos por GUATEL a otras instituciones.
9. Supervisar el desarrollo, ejecutar pruebas y dirigir la implementación de los Sistemas.
10. Coordinar con las jefaturas para cumplir con sus necesidades y optimizar sus actividades.
11. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Informática.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Ingeniería en Sistemas o
- Cuarto semestre de la Carrera Universitaria de Licenciatura en Informática.

b. Experiencia:

- Dos años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Programación.
 - Formación de redes de datos e Internet.
 - Elaboración de informes analíticos.
 - Hardware y Software.
-

4.7.2 Identificación del puesto de Técnico en Soporte de Informática

Título del puesto:	Técnico en Soporte de Informática
Ubicación Administrativa:	Dirección Técnica
Inmediato Superior:	Analista
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en instalar y dar mantenimiento a los diferentes recursos informáticos: Sistema Operativo, Red (Software), Base de Datos y las herramientas de Software con que cuenta la Empresa.

Funciones

1. Instalar las nuevas versiones de Software al equipo de la Empresa y que su representante autorice.
2. Encargarse del mantenimiento preventivo y correctivo de todo los equipos de computación que tiene la empresa en funcionamiento.
3. Capacitación y actualización sobre el uso de paquetes de software a empleados de la Empresa para minimizar el reporte de fallas por falta de conocimiento.
4. Mejorar la administración y ubicación de recursos informáticos.
5. Prevenir cualquier ataque de virus informático.
6. Mantener al día la actualización de antivirus instalados en las computadoras de la Empresa.
7. Mantener operativa la red, definiendo nodos y niveles de seguridad, afinando y corrigiendo cuando se requiera.

8. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Departamento o el Analista.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Cuarto Semestre de la carrera Universitaria de Ingeniería en Sistemas o Informática y,
- Título de Nivel Medio de Bachiller en Computación, o
- Diploma de Programador.

b. Experiencia:

- Dos años operación de computadoras.

c. Habilidades y destrezas:

- Operación de redes.
- Reparación y mantenimiento de Hardware y Software.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones Humanas.

4.8 Identificación del puesto del Departamento de Servicios de Apoyo

Título del puesto:	Jefe de Departamento de Servicios de Apoyo
Ubicación Administrativa:	Dirección Técnica
Inmediato Superior:	Director Técnico
Subalternos:	Técnicos en Electromecánica, Sistemas de Protección, Aire Acondicionado y sistemas de Tierra.

Descripción

Trabajo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la operación y mantenimiento de alimentación de energía eléctrica, climatización, protecciones de tierras para que los sistemas de telecomunicaciones operen eficientemente, así como de la instalación y conexión de equipos electromecánicos en toda la Red.

Funciones

1. Organizar, distribuir y supervisar el trabajo de montaje o mantenimiento asignado al personal técnico bajo su cargo.
2. Velar porque el trabajo se realice de acuerdo a los programas de trabajo previamente establecidos.
3. Informar periódicamente a su jefe inmediato acerca de los avances y desarrollo de los programas de trabajo a su cargo.
4. Diseñar instalaciones eléctricas para centrales remotas.

5. Estar pendiente del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de energía eléctrica.
6. Establecer los procedimientos para que cada sistema tenga sus insumos de operación y mantenimiento.
7. Supervisar que exista el registro de visitas y el motivo de las mismas, en el libro de bitácora de cada estación.
8. Cualquier actividad que el Director Técnico asigne.

Especificaciones del puesto

a. Educativas

- Octavo semestre de la carrera Universitaria de Ingeniería Mecánica, Mecánica Eléctrica, Electrónica, o
- Sexto semestre en Telecomunicaciones.

b. Experiencia:

- Cuatro años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Control y manejo de personal.
- Sistemas Electromecánicos y aire Acondicionado.
- Formulación de proyectos.
- Buenas relaciones humanas.

4.8.1 Identificación del puesto de Técnico en Electromecánica

Título del puesto:	Técnico en Electromecánica
Ubicación Administrativa:	Dirección Técnica
Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en efectuar tareas de montaje, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes de energía, equipos electromecánicos, sistemas de protección y aire acondicionado en las diferentes centrales remotas de la Empresa.

Funciones

1. Interpretar planos y diagramas de equipos electromecánicos para realizar el montaje, instalación o mantenimiento del equipo de la Empresa.

2. Supervisar la operabilidad de fuentes de energía, equipos electromecánicos, sistemas de protección y aire acondicionado, en los lugares instalados.
3. Efectuar el cableado de conducción de energía en tubería, canaleta o escalera metálica para la alimentación de equipo electromecánico.
4. Efectuar la instalación de sistemas de protección para equipos de telecomunicación, tales como pararrayos, balizas, entre otros.
5. Efectuar el montaje y mantenimiento de Centrales remotas de los equipos electromecánicos.
6. Realizar inspecciones físicas de las instalaciones eléctricas.
7. Velar por la correcta utilización de la herramienta de equipo industrial y equipo de trabajo.
8. Elaborar informes detallados a su jefe inmediato superior sobre el trabajo realizado.
9. Realizar pruebas de funcionamiento en los equipos de energía.
10. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Departamento.

Especificación del puesto

a. Educativas:

- Cuarto semestre de la Carrera Universitaria de Ingeniería Eléctrica, Electrónica o Mecánica o,
- Diploma de técnico en Telecomunicaciones.
- Bachiller Industrial, o Perito en Electricidad, refrigeración o aire acondicionado.

b. Experiencia:

- Dos años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas

- Instalación eléctrica.
 - Interpretar planos.
 - Manejo adecuado de máquinas y herramientas.
 - Trabajo en equipo.
-

4.9 Identificación del puesto del Departamento de Transporte

Título del puesto:	Jefe de Departamento de Transporte
Ubicación Administrativa:	Dirección Técnica
Inmediato Superior:	Director Técnico
Subalternos:	Piloto, Mecánico

Descripción

Trabajo que consiste en suministrar los servicios de transportes, así como velar por que se reparen y mantengan en buen estado los vehículos de la Empresa.

Funciones

1. Proveer servicios de transporte a las distintas dependencias de la Empresa que lo necesiten.
2. Supervisar y coordinar el servicio menor y tramitar el servicio mayor de los vehículos de GUATEL, por medio de la autorización del Departamento de Mantenimiento.
3. Elaborar los pedidos necesarios para el servicio de los vehículos de la Empresa.
4. Velar porque los seguros vehiculares estén vigentes con empresas reconocidas legalmente y con soporte técnico.
5. Controlar el suministro de combustible y el servicio de lubricación y engrase de vehículos, a través de mediciones rutinarias del kilometraje recorrido.
6. Control de mantenimiento y reparaciones de los vehículos de la Empresa.
7. Cualquier actividad requerida por el Director Técnico.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Bachiller o Perito en Mecánica Automotriz.

b. Experiencia:

- Cuatro años en trabajo similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Manejo de flotilla.
- Manejo de transporte mediano y liviano.
- Mecánica Automotriz.
- Programación en el mantenimiento de vehículos.

4.9.1 Identificación del puesto de Piloto

Título del puesto:	Piloto
Ubicación Administrativa:	Dirección Técnica
Inmediato Superior:	Jefe de Transporte
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en la conducción de vehículos motorizados, para el traslado del personal y equipo a diferentes centrales e instalaciones de la Empresa.

Funciones

1. Conducir vehículos motorizados.
2. Cumplir con el Reglamento de Transito y otras disposiciones relacionadas con las regulaciones vehiculares.
3. Velar por el buen funcionamiento del vehículo a su cargo, efectuándoles mantenimiento y limpieza a diario.
4. Llevar control de los niveles de aceite, nivel de líquido de frenos, cantidad de combustible, carga de baterías, cantidad de aire en las llantas, luces y kilometraje recorrido del vehículo a su cargo.
5. Elaborar reportes diarios de actividades realizadas y presentarlo al Inmediato Superior.
6. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Transporte.

Especificaciones del puesto

- a. Educativas:
 - Primaria Completa.
 - Licencia de conducir profesional.
 - b. Experiencia:
 - Dos años en puesto similar.
 - c. Habilidades y destrezas:
 - Manejo de vehículo pesado y liviano.
 - Mecánica.
 - Buenas relaciones humanas.
-

4.9.2 Identificación del puesto de Mecánico

Título del puesto:	Mecánico
Ubicación Administrativa:	Dirección Técnica
Inmediato Superior:	Jefe de Transporte
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en la ejecución de las tareas relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos automotores.

Funciones

1. Efectuar servicio mayor de motores de gasolina o diesel.
2. Realizar servicio mayor al sistema de luces, transmisión, cabezales, amortiguadores, bombas de gasolina o agua, frenos, cajas de velocidad, flechas o radiadores.
3. Revisar y cambiar las partes del vehículo que están sujetas a mayor desgaste (pastillas, fricciones, fajas).
4. Recomendar al Jefe Inmediato, el envío de los vehículos con cajas de velocidad automáticas a talleres especializados para el servicio apropiado por kilometraje y tiempo de uso.
5. Recomendar a su Jefe Inmediato, el envío de los vehículos que funcionan con sistema de inyección de combustible, a talleres especializados que cuenten con equipo de Scanner, para el servicio apropiado del sistema de inyección.
6. Efectuar el afinamiento de motores tanto de gasolina como diesel, calibración de válvulas y tune up.
7. Chequear y reparar el sistema eléctrico de vehículos.
8. Limpiar y reparar el sistema de carburación.
9. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Transporte.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Título de Bachiller o Perito en Mecánica Automotriz, o
- Curso de mecánica Diesel.

b. Experiencia:

- Tres años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Mecánica General.
 - En funcionamiento de motores Diesel.
 - General de inyección de gasolina.
 - En seguridad industrial.
 - Conducción de vehículos.
-

4.10 Identificación del puesto de Secretaria de Departamentos Técnicos

Título del puesto:	Secretaria de Departamentos Técnicos
Ubicación Administrativa:	Dirección Técnica
Inmediato Superior:	Jefes de Departamentos Técnicos
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en tomar y transcribir dictados taquigráficos, redacción y elaboración de toda la correspondencia oficial interna y externa, atención telefónica, control de entradas y salidas de expedientes para ser resueltos por las distintas jefaturas, atención al público, reproducción y trámite de los distintos expedientes en los Departamentos de la Dirección Financiera, atender los requerimientos de los asesores técnicos; así como al Director Técnico en ausencia de su secretaria y otras tareas secretariales relacionadas con las labores realizadas en los diferentes Departamentos del área Técnica.

Funciones

1. Tomar notas taquigráficas en sesiones, reuniones de trabajo o conferencias.
2. Elaborar oficios, providencias, requisiciones, nombramientos, adelantos y liquidaciones de viáticos, pedidos, reproducción de toda la documentación y realizar el trámite interno en las distintas unidades de la Empresa, informes al Director Técnico, cuadros estadísticos, mensajes y otros relacionados con su área de trabajo.
3. Elaboración de solicitud de vehículos y combustible para efectuar recorridos, pedidos de: viáticos, servicio de transporte (alquiler de bestias en comisiones), materiales y combustible para abastecer los motores generadores de las diferentes estaciones de GUATEL.
4. Control de los correlativos de los departamentos y secciones de la Dirección Técnica, que consisten en oficios, pedidos, nombramientos de comisión y providencias.
5. Prestar atención telefónica y proporcionar la información requerida.
6. Llevar control de archivos de la papelería que ingresa.

7. Brindar apoyo a todo el personal técnico en la elaboración e impresión de informes de comisiones y de trabajo que se presentan a la Dirección Técnica, a Recursos Humanos y a la Dirección Financiera.
8. Operar toda clase de equipo de oficina.
9. Recibir, sellar, registrar y despachar correspondencia de diversa naturaleza.
10. Cualquier actividad asignada por el Director Técnico o por el Jefe de algún Departamento Técnico.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Cuarto semestre de la carrera Universitaria de Administración de Empresas y/o,
- Título de Secretaria Comercial.

b. Experiencia:

- Tres años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Archivo.
 - Ortografía.
 - Buenas relaciones humanas.
 - Atención al cliente.
 - Redacción de Correspondencia Oficial.
-

5. Identificación del puesto de Dirección de Comercialización:

Título del puesto:	Director de Comercialización
Ubicación Administrativa:	Dirección de Comercialización
Inmediato Superior:	Gerente General
Subalternos:	Comercialización.

Descripción

Trabajo profesional que consiste en planificar, programar, organizar y dirigir las operaciones de atención de Demanda de los Servicios de Telecomunicaciones, así como los estudios técnicos de mercadeo de los diversos servicios que presta la empresa.

Funciones

1. Programar y controlar las acciones de venta y mercadeo con base a las ampliaciones de los servicios de la Empresa.
2. Evaluar el avance de las actividades programadas y corregir las desviaciones encontradas.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las gestiones necesarias para el arrendamiento de líneas a nuevos Abonados y otros servicios especiales.
4. Supervisar y controlar la ejecución de los planes de trabajo, conforme los recursos de funcionamiento e inversión aprobados.
5. Requerir la asistencia de los departamentos técnicos, cuando se presenten problemas de fallas en el servicio de asignación e instalación de los servicios telefónicos.
6. Elaborar estadísticas relacionadas con cada sección para llevar control de los diferentes servicios que se prestan.
7. Evaluar informes periódicos para un mejor desempeño en las labores desarrolladas.
8. Realizar las gestiones necesarias para la capacitación del personal que labora en las secciones del departamento.
9. Buscar soporte administrativo y/o jurídico en casos específicos de facturación.
10. Resolver problemas de tipo administrativo que sean de su competencia.
11. Ejecutar otras funciones que le correspondan y que sean asignadas por autoridad superior.
12. Cualquier actividad asignada por el Gerente General.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Licenciatura en Mercadotecnia y Publicidad, o Administración de Empresas.
- Conocimientos generales de Leyes sobre servicios y contrataciones del Estado.

b. Experiencia:

- Cinco años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Estadísticas
- Buenas relaciones humanas
- Mercadeo
- Resolución de problemas
- Manejo y control de personal

5.1 Identificación del puesto del Departamento de Atención al Cliente

Título del puesto:	Ejecutiva de Atención al Cliente
Ubicación Administrativa:	Dirección de Comercialización
Inmediato Superior:	Director de Comercialización
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Atender a todos los clientes que soliciten cualquier tipo de gestión administrativa, reclamos de los abonados por inconformidad con la facturación de cargos y/o desperfectos técnicos de los servicios telefónicos y darles solución en el menor tiempo posible.

Funciones

1. Proporcionar información general acerca de los servicios telefónicos prestados por GUATEL (tarifas nacionales e internacionales, como realizar llamadas internacionales, consulta de saldo, como realizar pagos en los bancos por medio de boletas de depósito y cualquier otro tipo de información que soliciten los clientes)
2. Documentar, trasladar y darle seguimiento a las gestiones administrativas que son solicitadas por nuestros clientes (reclamos por cobro, aplicación de pago, reasignación de número, traslado de línea, renuncia del servicio).
3. Ingreso, traslado al Departamento Técnico y darle seguimiento de los reclamos por desperfectos de la línea.
4. Proporcionar al abonado reposición de recibo cuando así lo solicite.

5. Evaluar el avance de las actividades programadas y corregir las desviaciones encontradas.
6. Coordinar las gestiones necesarias para el arrendamiento de líneas a nuevos Abonados y otros servicios especiales.
7. Requerir la asistencia de los departamentos técnicos y administrativos afines, cuando se presente problemas en la asignación e instalación de los servicios telefónicos.
8. Elaborar estadísticas de las actividades del departamento, cuando las requiera la Dirección.
9. Cualquier actividad asignada por el Director de Comercialización.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Cuarto semestre de la carrera Universitaria de Administración de Empresas,
- Título o Diploma del Nivel Medio.

b. Experiencia:

- Dos años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Manejo de equipo y programas de computación.
 - Conocimientos básicos sobre telefonía, Internet y enlaces de datos.
 - Excelente presentación.
 - Buenas relaciones humanas.
-

5.2 Identificación del puesto de Ejecutivo de Cuenta

Título del puesto:	Ejecutivo de Cuenta
Ubicación Administrativa:	Dirección de Comercialización
Inmediato Superior:	Director de Comercialización
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Cuenta con la representatividad de Guatel ante los distintos operadores con los que se tiene relación comercial, coordina internamente los requerimientos que son solicitados por los operadores, tanto aspectos técnicos como administrativos y brinda asesoría en la materia a Gerencia cuando lo requiere.

Funciones

1. Generar facturación a operadores, soporte magnético, resúmenes.
2. Recibir y analizar CDR's, generados por operadores.
3. Recibir, analizar y resolver objeciones presentadas por los diferentes operadores.
4. Presentación de objeciones a los diferentes operadores.
5. Procesamiento de datos y control de calidad de los CDR's que se envían a cada operador juntamente con la facturación mensual.
6. Informar al Departamento de Conmutación sobre problemas técnicos detectados con otros operadores.
7. Atender y negociar con los operadores la habilitación de rangos.
8. Proponer pro-mejoras económicas para GUATEL.
9. Validación y cobro de sistemas E1's.
10. Generar las gestiones para mantener vigencia de contratos y concluir procesos de renovación o prórroga.
11. Control de vigencia de las respectivas fianzas.
12. Velar porque los pagos y cobros se encuentren al día cumpliendo con el tiempo establecido.
13. Reportar mensualmente las conciliaciones, pagos y cobros con otros operadores.
14. Periódicamente se lleva control sobre las asignaciones de rangos de numeración otorgados por la S.I.T. a los distintos operadores.

15. Análisis de contratos, generando informes a Gerencia cuando lo solicita.
16. Estudiar y evaluar nuevas relaciones comerciales con operadores de red local e internacional para mejorar los servicios que Guatel presta a sus usuarios.
17. Proporcionar información sobre costos por servicios de interconexión al área comercial para que evalúe las tarifas al usuario final.
18. Cualquier actividad asignada por el Director de Comercialización.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Octavo semestre en Carrera Universitaria de Ingeniería Eléctrica o en Sistemas.
- Conocimientos sobre procesos de Interconexión y terminología.
- Conocimientos de Leyes que regulan la Interconexión entre operadores.

b. Experiencia:

- Tres años en puesto similar.
- Conocimiento del área de telecomunicaciones.

c. Habilidades y destrezas:

- Manejo y comprensión del instrumento técnico para conciliación de datos.
 - Manejo de Fox, Excel, bases de datos de Oracle, Visio y de los programas proporcionados por Windows.
 - Habilidad en manejo de equipo de cómputo en general.
 - Habilidad en relaciones interpersonales.
-

5.3 Identificación del puesto de Ejecutivo de Cuenta Suplente

Título del puesto:	Ejecutivo de Cuenta Suplente
Ubicación Administrativa:	Dirección de Comercialización
Inmediato Superior:	Director de Comercialización
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en apoyar en todas las actividades a realizarse en la División de Interconexión al ejecutivo de Cuenta Titular. Cumplir con las funciones de enlace oficial para coordinar la materialización de la Interconexión, las ampliaciones de la capacidad, y otros servicios que dependan del área de Interconexión.

Funciones

1. Generar facturación a operadores, soporte magnético, resúmenes.
2. Recibir y analizar CDR's, generados por operadores.
3. Informar al Departamento de Conmutación sobre problemas técnicos detectados con otros operadores.
4. Atender y negociar con los operadores la habilitación de nuevos rangos telefónicos.
5. Proponer pro mejoras económicas para GUATEL.
6. Validación y cobro de sistemas E1's.
7. Generar las gestiones para mantener vigencia de contrato y concluir procesos de renovación o prórroga.
8. Velar porque los pagos y cobros se encuentren al día cumpliendo con el tiempo establecido.
9. Reportar mensualmente las conciliaciones, pagos y cobros con otros operadores.
10. Atender objeciones de tráfico de los operadores, y generar objeciones cuando el caso amerite.
11. Cualquier actividad asignada por el Director Técnico o el Ejecutivo de Cuenta.

Especificaciones del puesto

- a. Educativas:
 - Licenciatura de Ingeniería Eléctrica o Electrónica, Sistemas.
 - Conocimientos sobre procesos de Interconexión y terminología.

- Conocimientos de Leyes que regulan la Interconexión entre operadores.
 - Conocimientos de Telecomunicaciones.
 - Conocimientos de Conmutación.
- b. Experiencia:
- Dos años en puesto similar.
- c. Habilidades y destrezas:
- Manejo del paquete del programa Fox, Office, Visio, Acces, Bases de Datos.
 - Habilidad para negociar temas.
 - Facilidad de exponer ideas.
 - Manejar aplicaciones de ORACLE relativas a tema de interconexión.
 - Conocer el negocio de interconexión.
 - Buenas relaciones humanas.
-

5.4 Identificación del puesto de Ejecutivo de cuentas de Comercialización Gubernamental

Título del puesto:	Ejecutivo de cuentas
Ubicación Administrativa:	Dirección de Comercialización
Inmediato Superior:	Director de Comercialización
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en representar a GUATEL ante los distintos delegados de las Instituciones de Gobierno y velar por que se les brinde un buen servicio de Telecomunicaciones.

Funciones

1. Prestar seguimiento a reclamos técnicos hasta la resolución de los mismos.
2. Mantener una buena comunicación con el representante de Gobierno, que incide en la renovación de los contratos.
3. Realizar Bitácora de fallas de servicio una vez al mes, detallando el número de solicitudes técnicas, tiempo de respuesta, razón de falla e incidencia de la falla.
4. Generar propuestas comerciales a los solicitantes del servicio.
5. Revisar diariamente Guatecompras.
6. Dar seguimiento a solicitudes del servicio que presta la Empresa.
7. Cualquier actividad asignada por el Director de Comercialización.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Sexto semestre de la carrera Universitaria de Mercadeo.
- Conocimientos generales de Leyes sobre servicios y contrataciones del Estado.
- Conocimientos básicos de Telecomunicaciones.

b. Experiencia:

- Tres años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Manejo de programas básicos de computación.
- Conocimientos sobre telefonía, internet y enlaces de datos.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de cartera Gubernamental.
- Telemarketing.

5.5 Identificación del puesto del Departamento de Comercialización Área Rural

Título del puesto:	Ejecutivo de cuenta del Área Rural
Ubicación Administrativa:	Dirección de Comercialización
Inmediato Superior:	Director de Comercialización
Subalternos:	Ninguno.

Descripción

Trabajo que consiste en cumplir con los requerimientos propuestos por los cuerpos gubernamentales y la gerencia de la Empresa, en cuanto al servicio de Telecomunicaciones se refiere, dirigidos específicamente al Área Rural.

Funciones

1. Prestar seguimiento a reclamos técnicos del servicio en el área rural, hasta la resolución de los mismos.
2. Mantener una constante la relación comercial con el representante de la comunidad a la que se le presta servicio y que incide en la renovación de los contratos.
3. Realizar Bitácora de servicio una vez al mes, detallando el número de solicitudes técnicas, tiempo de respuesta, razón de falla e incidencia de la falla.
4. Generar propuestas comerciales a los solicitantes del servicio del Área Rural.

5. Dar seguimiento a solicitudes actuales del servicio que presta la Empresa en el Área Rural.
6. Coordinar las comisiones encargadas de la comercialización del Área Rural.
7. Cualquier actividad asignada por el Director Técnico.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Sexto semestre de la carrera Universitaria de Mercadeo.
- Conocimientos generales de Leyes sobre servicios y contrataciones del Estado.
- Conocimientos básicos de Telecomunicaciones.

b. Experiencia:

- Dos años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Manejo de programas básicos de computación.
 - Conocimientos sobre telefonía, internet y enlaces de datos, así como su terminología.
 - Buenas relaciones humanas.
-

6. Identificación del puesto de Dirección Financiera

Título del puesto:	Director Financiero
Ubicación administrativa:	Área de Direcciones
Inmediato superior:	Gerente General
Subalternos:	Asistente de Dirección, Créditos y Cobranzas, Facturación, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería

Descripción

Trabajo Profesional que consiste en prestar asesoría técnica a Gerencia en todos aquellos aspectos que involucren actividades financieras de la Empresa. Además de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las divisiones de Facturación, Créditos y Cobranzas, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

Funciones

1. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas financieras.
2. Someter a consideración de las autoridades superiores políticas financieras.
3. Emitir normas internas para la buena administración financiera de la empresa.
4. Apoyar a las unidades ejecutoras en el mejor uso de los recursos.
5. Presentar a las autoridades informes de gestión y financieros periódicamente.
6. Coordinar y dirigir la formulación del presupuesto de la empresa.
7. Dirigir y controlar las labores de registro presupuestario.
8. Proponer a las autoridades las modificaciones presupuestarias necesarias.
9. Analizar los resultados de los Estados Financieros de la empresa.
10. Coordinar y dirigir el correcto registro de la Caja Fiscal.
11. Velar por el cumplimiento de las normas del Fondo Fijo.
12. Proporcionar políticas de cobro.
13. Evaluar y analizar los informes del movimiento de la cartera.
14. Supervisar y dirigir las funciones del departamento de compras.

15. Velar por el cumplimiento de las normas relativas a las compras y contrataciones que realiza la empresa.
16. Dirigir y supervisar los registros financieros a través del SICOIN Web.
17. Participar en las reuniones del comité de administración e inversión del régimen de Previsión Social.
18. Apoyar en el control financiero del régimen de Previsión Social.
19. Asistir al gerente de la Empresa en aspectos financieros y cuando lo requiera.

Especificaciones del puesto

- a. Educativas:
 - Título Universitario de Contaduría Pública y Auditoría, y/o
 - Administración de Empresas.
- b. Experiencia:
 - Cinco años en un puesto similar.
- c. Habilidades y destrezas:
 - Buenas relaciones humanas.
 - Manejo y control de personal.
 - Numéricas y matemáticas.
 - Manejo en situaciones difíciles.
 - Operar equipo de computación.
 - Administración financiera.

6.1 Identificación del puesto de Asistente de Dirección Financiera

Título del puesto:	Asistente de Dirección Financiera
Ubicación Administrativa:	Dirección Financiera
Inmediato Superior:	Director Financiero
Subalternos:	Los que sean asignados por el Director

Descripción

Trabajo que consiste en asistir al Director Financiero en todos los aspectos que involucren a la Dirección Financiera de la Empresa.

Funciones

1. Participar en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades a realizarse dentro de la Dirección y proponer las acciones correctivas si el caso lo amerita.
2. Preparar reportes e informes, cuando sean solicitados por el Director Financiero.

3. Apoyar en el control de las labores de registro presupuestario.
4. Representar al Director Financiero cuando esté ausente.
5. Asistir en reuniones, supervisiones y en lo que el Director requiera.
6. Verificar los registros contables de la Empresa y propone los ajustes o reclasificaciones que considere necesarios.
7. Coordinar las depuraciones de cuentas de los Estados Financieros de Guatel.
8. Revisar las integraciones de cuentas contables.
9. Apoyar a la Dirección en los registros por medio del SICOIN Web.
10. Realizar los registros contables y estados financieros del régimen de Previsión Social y de los fideicomisos.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Sexto semestre de la Carrera Universitaria de Contaduría Pública y Auditoría, y/o
- Administración de Empresas.

b. Experiencia:

- Tres años en un puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Buenas relaciones humanas.
 - Equipo y programas de computación.
 - Archivo.
 - Conocimientos sólidos en Administración Financiera.
-

6.2 Identificación del puesto del Departamento de Tesorería

Título del puesto:	Jefe de Departamento de Tesorería
Ubicación Administrativa:	Dirección Financiera
Inmediato Superior:	Director Financiero
Subalternos:	Asistentes de Tesorería

Descripción

Trabajo que consiste en dirigir, organizar y coordinar la Caja Fiscal de ingresos y egresos de la Empresa.

Funciones

1. Revisión de Caja Fiscal de ingresos y egresos.
2. Realización y supervisión de disponibilidades diarias.
3. Revisión de la relación de efectivo de ingresos por telefonía (corte de caja).
4. Conteo y custodia de los ingresos en efectivo y cheques (entrega de lo recaudado a banco).
5. Custodia Fondo Rotativo Financiero
6. Realización de liquidación fondo rotativo financiero.
7. Revisión de liquidaciones caja chica gerencia.
8. Revisión de liquidaciones caja chica tesorería.
9. Revisión de cheques emitidos.
10. Control y revisión de pagos a proveedores.
11. Revisión y Realización de cheques.
12. Realización de conciliación de fondo rotativo financiero.
13. Control de recibos de ingreso 39A y formularios forma 200^a.
14. Traslado de expedientes ingresos y egresos a Contraloría de Cuentas.
15. Control de ingresos por telefonía según estados de cuenta.
16. Realizar informes adicionales solicitados.
17. Elaborar conciliaciones bancarias.
18. Custodiar los formularios autorizados por la Contraloría y los certificados de inversión y cualquier otro documento de valor que pertenezca a GUATEL.

19. Realizar los registros de emisión y pago de cheques por medio del SICOIN Web.

Especificaciones del puesto

- a.
- a. Educativas:
 - Cuarto semestre de la Carrera Universitaria de Ciencias Económicas, o
 - Administración de Empresas.
 - b. Experiencia:
 - Dos años en puesto similar.
 - c. Habilidades y destrezas:
 - Manejo de Caja Fiscal.
 - Fondo Fijo.
 - Numéricas y matemáticas.
 - Operar equipo y programas de computación.
-

6.2.1 Identificación del puesto de Asistente de Tesorería

Título del puesto:	Asistente de Tesorería
Ubicación Administrativa:	Dirección Financiera
Inmediato Superior:	Jefe de Tesorería
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en brindar apoyo para realizar las tareas a cargo de la unidad financiera de Tesorería de la Empresa.

Funciones

1. Elaborar informes relativos a las disponibilidades de efectivo.
2. Archivar Recibos de ingresos de forma 39^a, relaciones de efectivo y estados de cuenta, para traslado a contraloría.
3. Elaborar de Caja Fiscal, egresos.
4. Control de mesa de pago.
5. Elaboración de cheques.
6. Recepción, entrega y archivo de expedientes.
7. Revisión de expedientes para glosa de Contraloría.
8. Elaboración de relaciones de efectivo de ingresos y archivo.

9. Traslado de información de ingresos a Cuenta Corriente.
10. Pagos a proveedores y confirmación de cheques.
11. Control de expedientes pendientes de pago con cheque emitido.
12. Elaboración de relaciones de pagos, telefonía de entidades gubernamentales en bancos.
13. Manejo de efectivo, Caja Chica GUATEL.
14. Realización de liquidaciones de Fondo Fijo.
15. Realización de conciliación de Fondo Fijo.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Estudios de la Carrera Universitaria de Ciencias Económicas, o
- Administración de Empresas.
- Título a Nivel Medio de Mercadotecnia y Publicidad.

b. Experiencia:

- Dos años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Manejo de Caja Fiscal.
- Fondo Fijo.
- Numéricas y matemáticas.
- Operar equipo y programas de computación.

6.3 Identificación del puesto del Departamento de Facturación

Título del puesto:	Jefe de Departamento de Facturación
Ubicación Administrativa:	Dirección Financiera
Inmediato Superior:	Director Financiero
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en gestionar, coordinar, controlar y ejecutar todas las tareas necesarias para que los abonados reciban mensualmente la facturación exacta de sus cargos y que la Empresa obtenga los ingresos puntualmente.

Funciones

1. Generación de la facturación mensual de tráfico telefónico.
2. Validar la emisión de facturas y su envío a tiempo para cada abonado.

3. Emitir las facturas AB.
4. Programar los procedimientos del control de facturas de abonados morosos.
5. Trasladar la información para registro contable al Departamento de Contabilidad.
6. Cualquier actividad asignada por el Director Financiero.

Especificaciones del puesto

- a. Educativas:
 - Octavo semestre de la Carrera Universitaria de Administración de Empresas o Carrera Contable.
 - b. Experiencia:
 - Cuatro años en puesto similar.
 - c. Habilidades y destrezas:
 - Numéricas y matemáticas.
 - Buenas relaciones humanas.
 - Operar equipo y programas de computación.
-

6.3.1 Identificación del puesto de Auxiliar de Facturación

Título del puesto:	Auxiliar de Facturación
Ubicación Administrativa:	Dirección Financiera
Inmediato Superior:	Jefe de Facturación
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en brindar apoyo para la realización de las tareas a cargo de la unidad financiera de Facturación.

Funciones

1. Clasificación de facturas por tipo de abonado.
2. Validar la emisión de recibos y su envío a tiempo para cada abonado.
3. Atender los reclamos de los abonados en cuanto a problemas de facturación.
4. Actualizar el ingreso de clientes al sistema para facturar.
5. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Facturación.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Cuarto semestre de la Carrera Universitaria de Administración de Empresas o Carrera Contable.

b. Experiencia:

- Dos años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Numéricas y matemáticas.
 - Buenas relaciones humanas.
 - Operar equipo y programas de oficina.
-

6.3.2 Identificación del puesto de Secretaria de Facturación

Título del Puesto:	Secretaria de Facturación
Ubicación Administrativa:	Dirección Financiera
Inmediato Superior:	Jefe de Facturación
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en ejecutar las labores secretariales del Departamento de Facturación.

Funciones

1. Llevar control de archivo de papelería que ingresa a la oficina.
2. Recibir, sellar, registrar y despachar correspondencia.
3. Atender el teléfono y tomar mensajes.
4. Elaborar oficios, informes, mensajes y otros relacionados con su área de trabajo.
5. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Facturación.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Cuarto semestre de la carrera Universitaria de Administración de Empresas o Contable,
- Título de Secretaria Bilingüe.

b. Experiencia:

- Dos años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Archivo.
 - Operar equipo y programas de computación.
 - Atención al cliente.
 - Ortografía.
-

6.3.3 Identificación del puesto de Encargado de Bodega:

Título del puesto:	Encargado de Bodega
Ubicación Administrativa:	Dirección Financiera
Inmediato Superior:	Jefe de Facturación
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en controlar el ingreso y egreso de materiales y equipos en la bodega de la Empresa.

Funciones

1. Recibir y despachar materiales en la bodega.
2. Verificar la congruencia entre los materiales y equipo que ingresa a la bodega y los documentos que ampara su compra.
3. Elaborar requisiciones y transferencias.
4. Revisar las operaciones de ingreso y egreso de materiales y equipo en las tarjetas de control respectivo.
5. Llevar el control de inventarios.
6. Llevar el control de existencia físicas por tarjeta de anaquel.
7. Informar al Jefe Inmediato Superior sobre movimientos, anomalías o faltantes en los materiales y equipo bajo su responsabilidad.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Título o Diploma de Nivel Medio.

b. Experiencia:

- Un año en el puesto de auxiliar de bodega.

c. Habilidades y destrezas:

- Manejo y supervisión de personal.
-

6.4 Identificación del puesto del Departamento de Presupuesto

Título del puesto:	Jefe de Presupuesto
Ubicación Administrativa:	Dirección Financiera
Inmediato Superior:	Director Financiero
Subalternos:	Asistente de Presupuesto

Descripción

Trabajo que consiste en llevar el control del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución.

Funciones

1. Llevar el Control de la ejecución de los ingresos.
2. Conciliar la ejecución de los ingresos con cuenta corriente y tesorería.
3. Llevar el control de la ejecución de egresos.
4. Consolidar y digitar la formulación del anteproyecto de presupuesto.
5. Revisar y aprobar la asignación de las estructuras presupuestarias en las Órdenes de Compra y Pago.
6. Trabajar conjuntamente con el Director Financiero las modificaciones tanto internas como externas al presupuesto aprobado.
7. Elaborar el expediente de modificación al presupuesto para posteriormente enviarlo a la Dirección Técnica del presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
8. Aprobar en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- los Comprobantes únicos de Registro de modificaciones presupuestarias.
9. Elaborar la programación indicativa anual.
10. Registrar, solicitar, recomendar y aprobar en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- la programación indicativa anual.
11. Elaborar conjuntamente con la Directora Financiera y el apoyo de los Directores de Programas la programación financiera cuatrimestral.
12. Registrar, solicitar, recomendar y aprobar en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- la programación cuatrimestral.
13. Elaborar y enviar el informe cuatrimestral de gestión
14. Elaborar los informes que la Directora Financiera requiera
15. Otras actividades que asigne la Directora Financiera.

16. Programación financiera indicativa anual y cuatrimestral.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Pensum cerrado de la carrera universitaria de Contador Público y Auditor o Ciencias Económicas.

b. Experiencia:

- Dos años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Conocimiento de la legislación vigente que rige el manejo de las Instituciones del Sector Público.
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF
- Elaboración de informes.
- Numéricas y matemáticas.
- Operar programas y equipo de computación.

6.4.1 Identificación del puesto de Asistente de Presupuesto

Título del puesto:	Asistente de Presupuesto
Ubicación Administrativa:	Dirección Financiera
Inmediato Superior:	Jefe de Presupuesto
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en prestar apoyo al jefe inmediato en la realización e inspección de documentos que están bajo el cargo de la subdivisión.

Funciones

1. Recibir documentos (OP, OCP, Liquidaciones de fondo de viáticos y de caja chica, Pedidos, Oficios).
2. Revisar documentos de pago y/o compromiso presupuestario.
3. Verificar la disponibilidad presupuestaria en las diferentes actividades y fuentes de financiamiento de la Empresa.
4. Aplicar la estructura presupuestaria a los documentos de soporte de las compras de servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, propiedad planta y equipo e intangibles.
5. Registrar la ejecución presupuestaria en el programa de egresos de todos los gastos que efectúa la Institución.
6. Trasladar papelería hacia las distintas oficinas para su respectivo pago.

7. Elaborar reportes presupuestarios computarizados y analíticos relacionados con egresos requeridos por la Dirección Financiera.
8. Analizar la variación de renglones para formulación de transferencias interna y externa para poder cubrir los gastos a generarse.
9. Registrar y solicitar en el sistema de Administración Financiera SIAF los Comprobantes únicos de registro de modificaciones presupuestarias
10. Elaborar informes cuatrimestrales.
11. Apoyar en la formulación de anteproyectos.
12. Elaborar el cierre de egresos del año.
13. Apoyar en la elaboración del estado de liquidación del presupuesto.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Cuarto semestre de la Carrera Universitaria de Contaduría Pública y Auditoría y/o
- Ciencias Económicas.
- Título de Nivel Medio de Perito Contador.

b. Experiencia:

- Dos años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Revisión de documentos.
 - Activo y dinámico.
 - Colaborador.
 - Operar equipo y programas de computación.
-

6.5 Identificación del puesto del Departamento de Contabilidad

Título del puesto:	Jefe de Contabilidad
Ubicación Administrativa:	Dirección Financiera
Inmediato Superior:	Director Financiero
Subalternos:	Auxiliares de Contabilidad

Descripción

Trabajo que consiste en ejecutar labores de carácter contable y financiero de mayor complejidad.

Funciones

1. Revisar y autorizar pólizas de ingresos generados por el sistema contable.
2. Verificar documentos y la codificación contable propuesta por el auxiliar de contabilidad.
3. Revisar los libros de compras y ventas, contra documentos fuente y autorizar la impresión.
4. Elaborar los Estados Financieros de la Empresa (balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo), autorizar su impresión y firmar para enviar a la Dirección Financiera y a Auditoría Interna.
5. Coordina las actividades del personal a su cargo.
6. Revisa las funciones y documentos que genera el personal a su cargo.
7. Elaborar informes sobre estados contables de la Empresa.
8. Elaborar los saldos contables según los lineamientos y políticas establecidas.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Octavo semestre de la Carrera Universitaria de Ciencias Económicas.
- Título de Perito Contador.

b. Experiencia:

- Cuatro años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Numéricas y matemáticas.
- Operar equipo y programas de computación.
- Estados Financieros, Pólizas y todo en cuanto a documentos contables se refiere.

6.5.1 Identificación del puesto de Auxiliar de Contabilidad

Título del puesto:	Auxiliar de Contabilidad
Ubicación Administrativa:	Dirección Financiera
Inmediato Superior:	Jefe de Contabilidad
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en brindar apoyo para la realización de las tareas a cargo de la unidad financiera de Contabilidad.

Funciones

1. Realizar diariamente las pólizas contables de las transacciones que realiza consolidación de las operaciones de la Empresa, clasificándolas de acuerdo a la nomenclatura vigente.
2. Participar en proceso de formularios y declaración del Impuesto al Valor Agregado, según los ingresos y egresos de la Empresa.
3. Elaborar pólizas de diario, por las operaciones contables de la Empresa.
4. Llevar el registro de notas de crédito o débito extendidas a la Empresa, para su registro correspondiente.
5. Efectuar cuadros y validación al proceso computarizado de las operaciones contables.
6. Llevar registro y control de inventarios de la existencia de los muebles e inmuebles de la Empresa.
7. Revisar certificaciones, actas y otras constancias emitidas sobre la existencia y estado de los bienes de la Empresa.
8. Controlar la ejecución de las retenciones que por diversos conceptos se efectúan sobre los sueldos del personal de la Empresa.
9. Efectuar las pólizas contables de los ingresos y egresos del material a bodegas de la Empresa, asignando códigos a nuevos productos y calculando sus costos para el proceso contable.
10. Registrar las cuentas incobrables.
11. Realizar integración de cuentas.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Cuarto semestre de la Carrera Universitaria de Ciencias Económicas, y/o
- Título o Diploma de Nivel Medio de Perito Contador.

b. Experiencia:

- Dos años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Elaboración de pólizas contables.
 - Conciliaciones Bancarias.
 - Inventarios físicos.
 - Numéricas y matemáticas.
 - Operar equipo y programas de computación.
-

6.6 Identificación del puesto del Departamento de Créditos y Cobranzas

Título del puesto:	Jefe de Créditos y Cobranzas
Ubicación Administrativa:	Dirección Financiera
Inmediato Superior:	Director Financiero
Subalternos:	Auxiliares de Créditos y Cobranzas y Auxiliares de Cobros Administrativos

Descripción

Atender todo lo relativo al control de cobros de abonados de todos los servicios que presta la Empresa. Ejecutar todas las tareas necesarias para que los abonados reciban mensualmente la facturación exacta de sus cargos, y la Empresa obtenga los ingresos puntualmente.

Funciones

1. Contratar a todos los abonados de los diferentes servicios según su categoría y característica de servicio.
2. Validar la emisión de recibos o facturas y su envío en tiempo para cada abonado
3. Llevar control de los pagos que ejecuta cada abonado, aplicar el reglamento a los morosos, emitiendo órdenes de bloqueo, desbloqueo y baja, según sea el caso.
4. Atender los reclamos de los abonados en cuanto a problemas de facturación, problemas con los recibos, etc.
5. Conceder convenios de pago, según las políticas de crédito en vigencia.
6. Emisión de notas de crédito o debito, facturas DF según sea el caso, en los diferentes servicios que se prestan.
7. Llevar el Control de Ingresos en Agencia GUATEL y de los ingresos que reportan los Bancos del Sistema.
8. Actualizar los registros de pagos de los abonados tomando como base los ingresos en agencia Guatel y los de los Bancos del Sistema.

9. Analizar la antigüedad de saldos de la cartera para determinar su cobro judicial conjuntamente con el jefe.
10. Control de Ingresos y Egresos por Interconexión, enlace de (E1's.).
11. Supervisar, coordinar las tareas diarias de cobro administrativo.
12. Traslado de información para registro contable al Depto. Contabilidad.
13. Conciliación con Depto. Presupuesto.
14. Elaboración de Informes solicitados por jefe inmediato.

Especificaciones del puesto

- a. Educativas:
 - Octavo semestre de la Carrera Universitaria de Administración de Empresas, o
 - Ciencias Económicas.
- b. Experiencia:
 - Cuatro años en puesto similar.
- c. Habilidades y destrezas:
 - Elaboración de convenios.
 - Operar equipo y programas de computación.
 - Numéricas y matemáticas.

6.6.1 Identificación del puesto de Auxiliar de Créditos y Cobranzas

Título del puesto:	Auxiliar de Créditos y Cobranzas
Ubicación Administrativa:	Dirección Financiera
Inmediato Superior:	Jefe de Créditos y Cobranzas
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Asistir y asesorar a la jefatura del Departamento acerca del control individual de cada abonado, actualizando la información de sus cargos, convenios, bloqueos, bajas, cambios de números y pagos en el momento que estos se efectúan, así como el control del avance de los expedientes que los abonados presentan ante la sección.

Funciones

1. Llevar un archivo dinámico de todos los abonados.
2. Abrir un registro de control para cada nuevo abonado, en el momento de firmar el contrato.

3. Archivar de inmediato los registros con cualquier acción que modifique los saldos o el estado del servicio del abonado.
4. Registrar y codificar cualquier expediente que ingrese a la sección llevando el control de su avance hasta su resolución final.
5. Efectuar otras funciones que le correspondan y que le sean asignadas por autoridad superior.
6. Cuadro de ingreso diario de agencia (Relación de Efectivo).

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Cuarto semestre de la Carrera Universitaria de Administración de Empresas, o
- Ciencias Económicas.
- Título a Nivel Medio de Secretaria Comercial.

b. Experiencia:

- Dos años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Archivo.
- Elaboración de informes.
- Operar programas y equipo de computación.
- Matemáticas y numéricas.

6.6.2 Identificación del puesto de Auxiliar de Cobros Administrativos

Título del puesto:	Auxiliar de Cobros Administrativos
Ubicación Administrativa:	Dirección Financiera
Inmediato Superior:	Jefe de Créditos y Cobranzas
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en requerir el pago de la deuda de los abonados. Y atender personalmente cuando algún abonado moroso lo solicite.

Funciones

1. Elaborar convenio de pago con los abonados.
2. Llevar un control mensual de los convenios de pago suscritos entre GUATEL y los abonados, para establecer su cumplimiento.
3. Confirmar periódicamente los saldos por cobrar, por escrito.

4. Trasladar orden de bloqueo y desbloqueo al Departamento.
5. Requerir el saldo pendiente de pago, si persiste el incumplimiento del convenio de pago, y del consumo telefónico, a partir de seis meses de morosidad.
6. Monitoreo diario de abonados.
7. Atender al público y presentarle soluciones a su problema.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Cuarto semestre de la Carrera Universitaria de Administración de Empresas, o
- Ciencias Económicas.
- Título a Nivel Medio de Secretaria Comercial.

b. Experiencia:

- Dos años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Archivo.
 - Atención al cliente.
 - Elaboración de informes.
 - Operar programas y equipo de computación.
 - Matemáticas y numéricas.
-

7. Identificación del puesto de Dirección Administrativa

Título del puesto:	Director Administrativo
Ubicación administrativa:	Área de Direcciones
Inmediato superior:	Gerente General
Subalternos:	Recursos Humanos, Compras Complejo Deportivo y Seguridad.

Descripción

Trabajo profesional que consiste en prestar apoyo en la planificación, coordinación, supervisión, dirección y asesoramiento de tareas a cargo de los departamentos de Recursos Humanos, Compras, Complejo Deportivo, Seguridad y Mantenimiento. Así como evaluar el avance físico y financiero en la ejecución de programas y proyectos para recomendar las medidas correctivas que sugiere el análisis.

Funciones

1. Prestar apoyo en la elaboración del presupuesto y participación en la determinación de políticas y planes de los departamentos a su cargo.
2. Dar apoyo logístico a cada departamento o área de la Empresa, en cuanto a gestión de nombramientos, comisiones, viáticos, vacaciones y otros similares.
3. Actuar como coordinador de programas y/o proyectos en actividades administrativas.
4. Reclasificación y creación de puestos, permutas, traslados presupuestarios, contratación de personal interino y otros similares.
5. Realizar estudios de salarios, ascensos temporales, contratación de personal por planilla, bonificaciones y las relaciones con la evaluación del desempeño.
6. Entrevistar a personas para selección de personal.
7. Análisis de resultados en el desempeño del personal laborante.
8. Cualquier actividad asignada por el Gerente General.

Especificaciones del puesto

- a. Educativas:
 - Licenciatura de la Carrera Universitaria de Ciencias Económicas o Administración de Empresas.
- b. Experiencia:
 - Cinco años en un puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Programación y evaluación presupuestaria.
 - Formulación y administración de proyectos.
 - Buenas relaciones humanas.
 - Manejo y control de personal.
 - Numéricas y matemáticas.
 - Manejar situaciones problemáticas, individuales y generales de la empresa.
 - Operar equipo y programas de computación.
-

7.1 Identificación del puesto del Departamento de Recursos Humanos

Título del puesto:	Jefe de Recursos Humanos
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Inmediato Superior:	Director Administrativo
Subalternos:	Nóminas y Planillas

Descripción

Seleccionar, reclutar y administrar los recursos humanos que participan en la operación de la Empresa, así como velar por su capacitación, seguridad y bienestar, a efecto de lograr su cooperación leal y efectiva, siguiendo una política definida de administración de personal, que sea favorable, tanto para los fines de la Empresa, como para el desarrollo integral de sus trabajadores.

Funciones

1. Actuar como un organismo de apoyo a la Gerencia, en la delicada labor de asegurar que el personal llene requisitos mínimos de salud mental a su ingreso y durante su gestión.
2. Prestar apoyo a todas las dependencias de la Empresa, para que la selección, contratación y desarrollo del personal, se lleven a efecto dentro del más alto grado de profesionalismo, es decir, conforme a las prácticas más modernas de administración de personal.
3. Administrar conforme las disposiciones del Código de Trabajo y del Reglamento Interior de GUATEL, los Recursos Humanos que prestan servicios a la Empresa.
4. Coordinar y supervisar las labores desarrolladas por los Departamentos de la Dirección.
5. Velar porque el personal técnico y administrativo, sea debidamente adiestrado para el mejor desempeño de sus labores.
6. Formular estudios sobre problemas de organización de personal y presentar cursos alternos de acción, para solucionarlos.

7. Formar parte de comisiones de trabajo, en las que debe intervenir como parte de su quehacer institucional.
8. Tramitar becas y/o subsidios para el personal seleccionado, con la finalidad de efectuar estudios en el interior o en el exterior del país
9. Trazar una política de relaciones del personal con la Empresa, que favorezca a GUATEL en sus funciones sin afectar el desarrollo laboral y personal de sus trabajadores.
10. Gestionar los documentos legales que formalizan la contratación de personal permanente y temporal, notificaciones de cancelación laboral, ascensos y traslados.
11. Elaborar estadísticas de personal y sus erogaciones.
12. Determinar y cuantificar el presupuesto del departamento y el de sus unidades.
13. Emitir circulares al personal con el objeto de cumplir con normas legales de índole laboral.
14. Ejecutar otras funciones que le correspondan y que le sean asignadas por autoridad superior.
15. Cualquier actividad asignada por el Director Administrativo.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Octavo semestre de la Carrera Universitaria de Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.

b. Experiencia:

- Cuatro años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Buenas relaciones humanas.
 - Conocimiento de leyes laborales y otras normativas.
 - Manejo de personal.
 - Liderazgo.
 - Manejo de situaciones problemáticas generales, individuales y de la Dirección.
 - Equipo y programas de computación.
-

7.1.1 Identificación del puesto de la Sección de Nóminas y Planillas

Título del Puesto:	Encargado de Nóminas y Planillas
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Inmediato Superior:	Jefe de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Administrar, controlar y elaborar todo tipo de nóminas de sueldos, prestaciones, salarios extraordinarios, etc. de los trabajadores de la Empresa y de las prestaciones de jubilados y pensionados, con base en las normativas laborales vigentes.

Funciones

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que realiza el departamento y la Sección de Kardex.
2. Administrar y operar las nóminas por sueldos, honorarios y prestaciones, renglón presupuestario 011, 029, 031 y otros temporales.
3. Operar y cuadrar los cálculos por liquidaciones finales por indemnización y prestaciones de ley.
4. Controlar la disponibilidad de fondos para cubrir las nóminas mensuales y liquidaciones finales.
5. Calcular de retención ISR empleados (Declaración Jurada ante el Patrono).
6. Elaborar informes y reportes a la Dirección Administrativa.
7. Revisar y firmar toda la documentación generada en el departamento.
8. Emitir circulares al personal con el objeto de cumplir con documentaciones, datos personales y de normas legales tributarias.
9. Velar porque el personal del departamento cumpla con las normas internas de la Empresa y con sus actividades diarias.
10. Administrar, operar y pagar nóminas generales de pensiones y prestaciones de personas jubiladas y de pensionados de GUATEL.
11. Elaborar ordenes para el pago por descuentos judiciales, prestamos y asociaciones de jubilados y pensionados.
12. Trasladar las nóminas mensuales de los jubilados para su visa y autorización a la Dirección Financiera, Auditoría y Gerencia General.
13. Revisar los expedientes por cálculos de pagos retroactivos de nuevos pensionados de acuerdo a su fecha de aprobación e ingreso.

14. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Recursos Humanos.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Cuarto semestre de la Carrera Universitaria de Ciencias Económicas.

b. Experiencia:

- Dos años en puesto similar.

c. Habilidades y destreza:

- Manejo de equipo y programas de computación.
 - Elaboración de nóminas.
 - Matemáticas y numéricas.
-

7.1.2 Identificación del puesto Encargado de la Sección de Kardex

Título del Puesto:	Asistente de Oficina
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Inmediato Superior:	Jefe de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Encargado de los registros de personal, manteniendo actualizado los datos personales, remuneraciones devengadas, ubicación, ascensos y traslados. Velar por el resguardo de la información personal de empleados y ex empleados.

Funciones

1. Crear, actualizar y custodiar los expedientes de personal activo y de ex empleados.
2. Emitir la ficha kardex con los datos personales, salarios y otros registros de personal.
3. Emitir certificaciones de salarios de personal activo y ex empleados
4. Atender a Inspectores de IGSS y del Ministerio de Trabajo por revisiones de expedientes y casos especiales.
5. Otorgar referencias laborales de empleados activos y de baja a Empresas que lo requieren.
6. Revisar y firmar todos los documentos generados en la Sección de Kardex.

7. Presentar los informes y registros que le sean requeridos por autoridades superiores.
8. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Recursos Humanos.

Especificaciones del puesto

- b. Educativas:
 - Título e nivel medio en Administración, Secretaria Bilingüe y oficinista
 - c. Experiencia:
 - Dos años en puesto similar.
 - d. Habilidades y destreza:
 - Manejo de equipo y programas de computación.
-

7.1.3 Identificación del puesto Secretaria del departamento de Recursos Humanos y de Nóminas y Planillas

Título del Puesto:	Secretaria del Departamento de RRHH
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Inmediato Superior:	Jefe de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Brindar apoyo secretarial a la Jefatura en la realización e implementación de actividades necesarias para el buen funcionamiento del Departamento, según la urgencia de cada gestión relacionada con la Administración de Personal.

Funciones

1. Recepción de documentos y correspondencia interna y externa.
2. Elaborar y trasladar oficios, providencias, conocimientos y otros tipos de documentos, etc.
3. Coordinar el traslado de la correspondencia de mensajería.
4. Emitir gafetes de identificación de personal.
5. Recepción y trámite de solicitudes de ingreso al Complejo Deportivo.
6. Transcribir Ordenes de Pago, Ordenes de Compra y Pago y otros documentos sobre los pagos mensuales de nóminas.
7. Transcribir liquidaciones finales de Contrato de Trabajo presupuestados.
8. Elaborar certificados de trabajo para atención médica en el I.G.S.S.

9. Elaborar constancias de I.S.R. a empleados.
10. Tramitar la apertura de cuentas monetarias para el personal de nuevo ingreso.
11. Tramitar la fianza del personal contratado temporalmente.
12. Archivar los documentos pertenecientes al departamento.
13. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Recursos Humanos.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Cuarto semestre de la carrera Universitaria de Administración de Empresas,
- Secretaria Bilingüe y/o Oficinista.

b. Experiencia:

- Dos años en puesto similar.

c. Habilidades y destreza:

- Manejo de equipo y programas de computación.
- Control en el manejo de correspondencia.

7. 1. 4 Identificación del puesto de la Sección de Previsión Social

Título del puesto:	Jefe de Previsión Social
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Inmediato Superior	Jefe de Recursos Humanos
Subalternos:	Secretaria y Trabajo Social

Descripción

Trabajo que consiste en coordinar, organizar y dirigir las actividades del departamento de Previsión Social, implementando procedimientos de control interno.

Funciones

1. Secretaria Ejecutiva ante el Comité de Administración e Inversión, ante el cual se exponen las solicitudes de jubilación o pensión según sea el caso, así mismo se expone las inversiones realizadas por el Consejo Técnico, así como cualquier tema o inquietud relacionada con los jubilados y en donde se realizan las Inversiones del Fideicomiso.
2. Revisar las solicitudes de pensión y jubilación que se presentan ante el Comité de Administración e Inversión, específicamente cálculos y documentación de soporte.

3. Elabora las Actas de los puntos tratados ante el Comité de Administración e Inversión.
4. Invitar a cotizar a los Bancos del sistema a las diferentes Inversiones que vencen del Fideicomiso.
5. Elaborar las Actas de las Inversiones realizadas por el Consejo Técnico de Administración e Inversión.
6. Revisar y firmar la Nómina Mensual de Jubilados y Pensionados.
7. Revisar el pago de los rendimientos o intereses de las inversiones realizadas del Fideicomiso.
8. Revisar que las operaciones del departamento se estén contabilizando mensualmente.
9. Reunir y organizar la documentación de soporte contable para su traslado a la Dirección Financiera.
10. Controlar la fecha de vencimiento de las Inversiones.
11. Solicitar el apoyo a Auditoria, Asesoría Jurídica, Informática cuando el caso lo amerite.
12. Custodiar en Caja Fuerte los Certificados de las Inversiones fuera del Fideicomiso.
13. Dar solución o soporte necesario a cualquier requerimiento del Departamento.
14. Atención a jubilados y pensionados que lo soliciten.
15. Coordinar con la Trabajadora Social eventos y actividades de los jubilados.
16. Revisar la cuenta corriente de los miembros opcionales.
17. Revisar y firmar cheques para pago de remesa Banco de los Trabajadores.
18. Revisar las Actas de Supervivencia presentadas por jubilados y pensionados, así como el muestreo de confirmación de la veracidad de las mismas.
19. Elaborar expedientes o reportes solicitados por Contraloría de Cuentas.
20. Revisar la cuenta corriente de los miembros opcionales.

21. Supervisar las actividades del personal del Departamento.
22. Implementar los controles necesarios para el buen desempeño de las actividades del departamento.
23. Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento del Régimen de Previsión Social.
24. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Recursos Humanos.

Especificaciones del puesto

- a. Educativas:
 - Octavo semestre de la carrera Universitaria de Licenciatura en Administración de Empresas.
- b. Experiencia:
 - Cuatro años en puesto similar.
- c. Habilidades y destrezas:
 - Buenas relaciones humanas.
 - Manejo de personal.
 - Liderazgo.
 - Manejo de situaciones problemáticas generales, individuales y de la Dirección.
 - Equipo y programas de computación.

7.1.4.1 Identificación del puesto de Secretaria de la Sección de Previsión Social

Título del puesto:	Secretaria de Previsión Social
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Inmediato Superior:	Jefe de Previsión Social
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en realizar las actividades secretariales requeridas por la Jefatura de Previsión Social y Recursos Humanos.

Funciones

1. Recepción y entrega de correspondencia del Departamento.
2. Transcribir oficios y documentos varios que la Jefatura solicite.
3. Elaborar pedidos por suministros de oficina, mobiliario y equipo.
4. Archivar documentos.

5. Recepción y realización de llamadas que la jefatura solicite.
6. Emitir Boletas de pago.
7. Emitir certificados de ingreso.
8. Elaboración de Declaraciones de Beneficiarios.
9. Apoyar y orientar a los jubilados y pensionados que presenten problemas o desconocimiento de trámites.
10. Elaborar expedientes de Solicitud de Préstamos ante el Banco de los Trabajadores.
11. Elaborar nóminas adicionales para pago por descuentos judiciales y prestaciones a los jubilados y pensionados.
12. Solicitar y reunir Estados de Cuenta bancarios.
13. Reunir y trasladar a Recursos Humanos toda la documentación necesaria para la elaboración de la nómina.
14. Recepción y traslado de las nóminas mensuales de los jubilados para su visa y autorización a la Dirección Financiera, Auditoría y Gerencia General.
15. Recepción y gestión de resoluciones recibidas de Juzgados por concepto de pensiones alimenticias, embargos por deudas de tarjetas de crédito, o embargos en cooperativas y otras causas.
16. Recopilación diaria de facturas y otros documentos de soporte contable para formar la Carpeta Contable.
17. Recepción y traslado de las nóminas de transferencias para pago de proveedores, Aspegua, Anapep, Cooperativa GUATEL, Cooperativa Telecoms.
18. Envío a los bancos de las nóminas de acreditamiento mensual a los jubilados, pensionados, cooperativas y descuentos judiciales.
19. Cualquier actividad asignada por Jefe de Previsión Social.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Cuarto semestre de la carrera Universitaria de Administración de Empresas,
- Título de Nivel Medio de Secretaria Comercial.

b. Experiencia:

- Dos años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Atención al público.
 - Archivo.
 - Operar equipo y programas de computación.
 - Buenas relaciones humanas.
-

7. 1. 4. 2 Identificación del puesto de Trabajador Social

Título del puesto:	Trabajador Social
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Inmediato Superior:	Jefe de Previsión Social
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en desarrollar programas de proyección social, tendientes a buscar alternativas de solución a los problemas y necesidades para coadyuvar al bienestar de los Jubilados y Pensionados del Régimen de Previsión Social, a través de la realización de estudios socioeconómicos, entrevistas y visitas domiciliarias, las cuales permitan establecer la situación socio-económica, la veracidad de del estado civil de las pensionadas(os), abandono de los familiares, verificación del uso y manejo adecuado de las pensiones de la población de jubilados y pensionados y del grupo de la tercera edad.

Funciones

1. Brindar orientación y asesoría referente a los trámites a realizar, para la obtención de las pensiones como beneficiarios del jubilado fallecido.
2. Custodiar los expedientes de los jubilados y pensionados.
3. Alimentar y actualizar la base de datos de los jubilados y pensionados.
4. Recopilar información y preparar los expedientes para el trámite de otorgar pensión a los beneficiarios.
5. Elaboración de certificaciones, boletas de pago y carnés de jubilados y pensionados.
6. Resolver personalmente y vía telefónica las dudas de los jubilados y pensionados en relación a su acreditamiento y/o pago mensual.
7. Elaboración de informes de visitas domiciliarias realizadas, detallando el objetivo de la visita.
8. Controlar el vencimiento de las pensiones por orfandad.

9. Realizar los cálculos de descuentos de las pensiones por orfandad.
10. Elaboración de avisos de fallecimiento al Encargado de Nómina para darle baja en el sistema de pago al jubilado o pensionado fallecido.
11. Realizar visitas domiciliarias a jubilados y pensionados, atendiendo investigaciones y/o atención específicas como:
 - a) Apoyar a los pensionados por invalidez en asuntos relacionados a su supervivencia y dictámenes médicos como soporte a su calidad de inválidos.
 - b) Investigar el estado civil de las(os) viudas(os).
 - c) Controlar en el caso de los huérfanos el trato que reciben de los tutores u otros familiares.
12. Brindar acompañamiento a los jubilados y pensionados que sufren de problemas familiares, legales u otros que les afectan física y moralmente.
13. Organizar actividades sociales, culturales y deportivas con los jubilados y pensionados para el Convivio Navideño.
14. Realizar gestiones en las diferentes instituciones benéficas, para la obtención de recursos materiales (sillas, andadores u otros) para apoyar a los jubilados y pensionados que necesiten dicho recurso.
15. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Previsión Social.

Especificaciones del puesto

- a. Educativas:
 - Título de Trabajador Social (Nivel Técnico o grado de Licenciatura).
 - b. Experiencia:
 - Dos años en puesto similar.
 - c. Habilidades y destrezas:
 - Manejo de equipo de computación.
 - Elaboración de reportes mensuales de jubilados y pensionados fallecidos
 - Buenas relaciones humanas.
 - Atención a la población de jubilados y pensionados.
 - Búsqueda de alternativas de solución a la problemática de la población.
-

7.1.5 Identificación del puesto del Departamento de Mantenimiento

Título del puesto:	Jefe de Mantenimiento
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Inmediato Superior:	Director Administrativo
Subalternos:	Secretaria, Asistente, Auxiliares, Personal de Servicio

Descripción

Trabajo que consiste en planificar, organizar y supervisar las actividades relativas al buen estado de todos los ambientes de los edificios de GUATEL.

Funciones

1. Planificar, dirigir y controlar las reparaciones preventivas y/o correctivas de las instalaciones, mobiliario y sistemas eléctricos que deben ejecutarse.
2. Llevar el control de programación y supervisar el mantenimiento que se realiza al aire acondicionado.
3. Realizar trámites o gestiones para la contratación de empresas que brinden servicio de reparaciones específicas.
4. Controlar el suministro de agua potable y embotellada, así como artículos para el servicio de café, e insumos de limpieza que se utilizan en todos los edificios de GUATEL.
5. Verificación de bienes, mobiliario y equipo que se entrega por parte del personal de baja.
6. Remitir informe de actividades a la dirección Administrativa.
7. Cualquier actividad asignada por el Director Administrativo.

Especificaciones del puesto

- a. Educativas:
 - Octavo Semestre de la carrera de Ingeniería Civil o una carrera a fin.
 - Título o Diploma de Nivel Medio.
 - b. Experiencia:
 - Cuatro años en puesto similar.
 - c. Habilidades y destrezas:
 - Manejo y control de personal.
 - Conocimientos de electricidad.
 - Buenas relaciones humanas.
-

7.1.5.1 Identificación del puesto de Secretaria de Mantenimiento

Título del puesto:	Secretaria de Mantenimiento
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Inmediato Superior:	Jefe de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en cumplir con las actividades secretariales programadas por la Jefatura.

Funciones

1. Elaboración de actas, informes, providencias, oficios, pedidos, nombramientos de comisión, adelantos de viáticos, circulares, liquidaciones de viáticos.
2. Recepción de avisos y anomalías o faltas.
3. Contestas llamadas internas y externas.
4. Distribución de documentos que emanan del departamento, a las diferentes dependencias de la empresa.
5. Elaboración de informes.
6. Llevar el control de la bodega, en la cual se distribuyen artículos e insumos de limpieza, que se utilizan en todos los edificios de la Empresa.
7. Solicitar a través de pedidos, la compra de materiales y suministros de mantenimiento.
8. Control general de mantenimiento y suministros de fotocopidora.
9. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Mantenimiento.

Especificaciones del puesto

- a. Educativas:
 - Cuarto semestre de la carrera universitaria de Administración de Empresas.
 - Título a Nivel Medio de Secretaria Comercial.
- b. Experiencia:
 - Dos años en puesto similar.
- c. Habilidades y destrezas:
 - Archivo.
 - Operar equipo y programas de computación.
 - Buenas relaciones humanas.
 - Redacción.

7.1.5.2 Identificación del puesto de Asistente de Mantenimiento

Título del puesto:	Asistente de Mantenimiento
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Inmediato Superior:	Jefe de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en cumplir con las actividades programadas por la Jefatura, relativas al mantenimiento de todos los ambientes de los edificios de GUATEL, así como del mobiliario.

Funciones

1. Reparaciones preventivas y/o correctivas de techos, paredes, tuberías, servicios sanitarios.
2. Aplicación de pintura (látex o aceite) con codificación de colores que se utilizan en la Empresa.
3. Reparación correctiva general (regular y media) de los sistemas eléctricos que se encuentran funcionando en la Empresa (tomacorrientes, lámparas, bombas de agua, aspiradoras, etc.), debiendo efectuar revisiones periódicas en todas las instalaciones.
4. Instalación de tabla yeso, cielo falso, aplicación de cernidos plásticos, cimentaciones, construcción de muros de block, fundiciones, ampliaciones, aplicación de cernidos.
5. Mantenimiento y reparación del mobiliario de la empresa (sillas, escritorios, archivos, muebles (metal y madera).
6. Mantenimiento de puertas y ventanas.
7. Revisión periódica de techos, para verificar que las láminas se encuentren en su lugar.
8. Limpieza y chapeado, de las casetas que se encuentran en el Área Metropolitana.
9. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Mantenimiento.

Especificaciones del puesto

- a. Educativas:
 - Primaria Completa.
- b. Experiencia:
 - Un año en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Pintar interiores y exteriores.
 - Cernidos, cielo falso, fundiciones.
-

7.1.5.3 Identificación del puesto de Auxiliar de Mantenimiento

Título del puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Inmediato Superior:	Jefe de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Cumplir con las actividades programadas por la Jefatura, relativas al mantenimiento de todos los ambientes de los edificios de GUATEL, así como del mobiliario.

Funciones

1. Reparaciones preventivas o correctivas de techos, paredes, tuberías, servicios sanitarios.
2. Aplicación de pintura (látex o aceite), con codificación de colores que se utilizan en la Empresa.
3. Distribución de agua pura embotellada en todos los oasis del edificio.
4. Reparación correctiva general (regular y media) de los sistemas eléctricos que se encuentran funcionando en la Empresa (tomacorrientes, lámparas, bombas de agua, aspiradoras, etc.), debiendo efectuar revisiones periódicas en todas las instalaciones.
5. Mantenimiento del aire acondicionado.
6. Instalación de tabla yeso, cielo falso, aplicación de cernidos plásticos, cimentaciones, construcción de muros de block, fundiciones, ampliaciones, aplicación de cernidos.
7. Mantenimiento y reparación de mobiliario de la empresa (sillas, escritorios, archivos, muebles (metal, madera).
8. Mantenimiento de puertas y ventanas.
9. Revisión periódica del techo, para verificar que las láminas se encuentren en su lugar.
10. Limpieza de filtros, bombas eléctricas, condensadores, etc.
11. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Mantenimiento.

Especificaciones del puesto

- a. Educativas:
 - Primaria Completa.
 - b. Experiencia:
 - Un año en puesto similar.
 - c. Habilidades y destrezas:
 - Reparación de mobiliario.
 - Mantenimiento de interiores y exteriores.
-

7.1.5.4 Identificación del puesto de Personal de Servicio y Cafetería

Título del puesto:	Personal de Servicio
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Inmediato Superior:	Jefe de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Efectuar limpieza general de oficinas y mobiliario en las instalaciones de los edificios de GUATEL, en donde sea asignado.

Funciones

1. Efectuar limpieza en el área asignada.
2. Limpieza de sanitarios.
3. Limpieza de mobiliario y equipo.
4. Limpieza de ventanas, puertas, persianas.
5. Lavado de parqueo posterior y parqueo principal.
6. Limpieza de alfombra.
7. Atención a los jardines, recorte y riego de las plantas internas y externas.
8. Servicio de café y calentar en el microondas los alimentos del personal.
9. Vigilar que el personal no cause daños al mobiliario, equipo e instalaciones, debiendo informar a la Jefatura cuando sea el caso.
10. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Mantenimiento.

Especificaciones del puesto

- a. Educativas:
 - Primaria Completa.
 - b. Experiencia:
 - Ninguna.
 - c. Habilidades y destrezas:
 - Limpieza de interiores y exteriores.
-

7.1.5.5 Identificación del puesto de Reproducciones

Título del puesto:	Encargado de Reproducciones
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Inmediato Superior:	Jefe de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Realizar todos los trabajos que se soliciten en relación con reproducciones.

Funciones

1. Llevar el control diario de las fotocopias efectuadas
2. Control del stock, toner suficiente para no interrumpir sus labores
3. Debe brindar mantenimiento mínimo (preventivo) a la fotocopidora, el cual consiste en: limpieza externa, revisión de cables de poder, revisión de conectores.
4. Efectuar encuadernación de documentos, folletos, proyectos, etc.
5. Realizar la más estricta confidencialidad en el manejo de los documentos requeridos por las unidades de la Empresa.
6. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Mantenimiento.

Especificaciones del puesto

- a. Educativas:
 - Primaria Completa.
 - b. Experiencia:
 - Ninguna.
 - c. Habilidades y destrezas:
 - Ninguna.
-

7.2 Identificación del puesto del Departamento de Compras

Título del puesto:	Jefe de Departamento de Compras
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Inmediato Superior:	Director Administrativo
Subalternos:	Secretaria, Auxiliar y Encargado de Bodega.

Descripción

Trabajo que consiste en adquirir los bienes y servicios que sean requeridos por las distintas dependencias organizativas de la Empresa, por medio de los procedimientos de compra, cotización, contrato abierto y licitación pública, según sea el caso.

Funciones

1. Planificar, Organizar y coordinar la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la Ley de Compras y Contrataciones.
2. Cotizar los bienes y/o servicios solicitados, a efecto de adquirir en cuanto a precio y calidad, los suministros requeridos por la Empresa.
3. Verificar que las cotizaciones, resúmenes, actas y órdenes de compra, llenen los requisitos correspondientes.
4. Velar por la agilización de los trámites de adquisición de bienes y suministros, así como atender y resolver problemas o consultas que planteen los proveedores.
5. Cualquier actividad asignada por el Director Administrativo.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Octavo semestre de la Carrera Universitaria de Administración de Empresas.

b. Experiencia:

- Cuatro años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Bienes-raíces.
 - Manejo y control de personal.
 - Habilidad para negociar.
-

7.2.1 Identificación del puesto de Auxiliar de Compras

Título del puesto:	Auxiliar de Compras
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Inmediato Superior:	Jefe de Compras
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en brindar apoyo para la realización de las tareas a cargo de la unidad financiera de Compras.

Funciones

1. Controlar el ingreso de materiales por orden de compra y pago en cantidad y calidad estipulada.
2. Efectuar recorridos en las distintas casas comerciales para recabar información sobre precios y especificaciones técnicas de los productos requeridos.
3. Verificar que las cotizaciones obtenidas especifiquen el sostenimiento de los precios.
4. Efectuar las compras de los requerimientos que realizan las diferentes Direcciones y Departamentos de la Empresa.
5. Llevar control de los pedidos de compras y contrataciones que se requieren al departamento.
6. Realizar los documentos necesarios para solicitar el pago de las compras y contrataciones.
7. Llevar un archivo adecuado de los documentos que se emiten en el departamento.
8. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Compras.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Cuarto semestre de la Carrera Universitaria de Administración de Empresas.

b. Experiencia:

- Dos años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Bienes-raíces.
- Manejo y control de personal.
- Habilidad para negociar.

7.2.2 Identificación del puesto de Secretaria de Compras

Título del Puesto:	Secretaria de Compras
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Inmediato Superior:	Jefe de Compras
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en ejecutar las labores secretariales de la Subdivisión de Compras.

Funciones

1. Solicitar preformas de precios a las casas comerciales.
2. Llevar control de archivo de papelería que entra a la oficina.
3. Recibir, sellar, registrar y despachar correspondencia.
4. Elaborar órdenes de compra y pago, para la cancelación de los bienes y servicios adquiridos.
5. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Compras.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Cuarto semestre de la Carrera Universitaria de Administración de Empresas,
- Título de Secretaria Bilingüe.

b. Experiencia:

- Dos años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Archivo.
 - Operar equipo y programas de computación.
 - Atención al cliente.
 - Ortografía.
-

7.2.3 Identificación del puesto de Encargado de Bodega:

Título del puesto:	Encargado de Bodega
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Inmediato Superior:	Jefe de Compras
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en controlar el ingreso y egreso de materiales y equipos en la bodega de la Empresa.

Funciones

1. Recibir y despachar materiales en la bodega.
2. Verificar la congruencia entre los materiales y equipo que ingresa a la bodega y los documentos que ampara su compra.
3. Elaborar requisiciones y transferencias.
4. Revisar las operaciones de ingreso y egreso de materiales y equipo en las tarjetas de control respectivo.
5. Llevar el control de inventarios.
6. Llevar el control de existencia físicas por tarjeta de anaquel.
7. Informar al Jefe Inmediato Superior sobre movimientos, anomalías o faltantes en los materiales y equipo bajo su responsabilidad.
8. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Compras.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Título o Diploma de Nivel Medio.

b. Experiencia:

- Dos años en el puesto de auxiliar de bodega.

c. Habilidades y destrezas:

- Manejo y supervisión de personal.
-

7.3 Identificación del puesto del Departamento de Seguridad

Título del puesto:	Jefe de Seguridad
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Inmediato Superior:	Director Administrativo
Subalternos:	Secretaria, Inspector de Seguridad, Agentes

Descripción

Trabajo que consiste en brindar seguridad a todas las instalaciones de GUATEL, y salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas visitantes, así como de crear las estrategias, condiciones políticas y planes de seguridad emergentes.

Funciones

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con seguridad.
2. Supervisar al personal de seguridad periódicamente.
3. Ejercer control de los vehículos de propiedad de la Empresa que en días y horas inhábiles queden estacionados en el parqueo sótano o COGUMA.
4. Velar por la buena presentación de los agentes de seguridad.
5. Verificar que están llevando correctamente los controles de entrada y salida de vehículos, empleados, visitantes, así como material y equipo propiedad de la Empresa.
6. Cualquier actividad asignada por el Director Administrativo.

Especificaciones del puesto

- a. Educativas:
 - Título de educación media.
 - Tener estudios policiales o militares
 - b. Experiencia:
 - Cuatro años en puesto similar.
 - c. Habilidades y destrezas:
 - Manejo y control de personal.
 - Liderazgo.
 - Conocimiento específico en seguridad.
-

7.3.1 Identificación del puesto de Secretaria de Seguridad

Título del puesto:	Secretaria de Seguridad
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Inmediato Superior:	Jefe de Seguridad
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en cumplir con las actividades secretariales programadas por la Jefatura.

Funciones

1. Elaboración de actas, informes, providencias, oficios, pedidos, nombramientos de comisión, adelantos de viáticos, circulares, liquidaciones de viáticos.
2. Recepción de avisos y anomalías o faltas.
3. Contestas llamadas internas y externas.
4. Distribución de documentos que emanan del departamento, a las diferentes dependencias de la empresa.
5. Elaboración de informes.
6. Solicitar a través de pedidos, la compra de materiales y suministros del departamento de Seguridad.
7. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Seguridad.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Cuarto semestre de la carrera Universitaria de Administración de Empresas,
- Título de Nivel Medio de Secretaria Comercial.

b. Experiencia:

- Dos años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Atención al público.
- Archivo.
- Operar equipo y programas de computación.
- Buenas relaciones humanas.
- Redacción.

7.3.2 Identificación del puesto de Asistente de Seguridad

Título del puesto:	Asistente de Seguridad
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Inmediato Superior:	Jefe de Seguridad
Subalternos:	Agentes de Seguridad

Descripción

Trabajo que consiste en velar por el cumplimiento de las normas emitidas por las autoridades superiores, supervisión del personal que sale de comisiones especialmente al interior del país, levantar informes administrativos por infracciones cometidas por el personal de la Empresa, supervisar el abastecimiento de combustible a todos los moto-generadores, apoyar y supervisar a los elementos de seguridad en sus puestos de servicio.

Funciones

1. Llevar el control de la asistencia del personal que labora en la Empresa
2. Informar de cualquier anomalía o faltas del personal
3. Llevar el control de personal que sale de comisiones al interior de la República.
4. Levantar informes administrativos (actas), por infracciones cometidas por personal de la institución.
5. Apoyar al área técnica, en el abastecimiento de combustible de las motos generadoras instaladas en las casetas del interior de la República.
6. Dar apoyo a los elementos de seguridad.
7. Monitoreo de las áreas donde están colocadas cámaras de video y reportar cualquier novedad observada.
8. Control del personal de Guardianes que se encuentran prestando sus servicios en las diferentes estaciones del interior de la republica.
9. Supervisión de las casetas que se encuentran ubicadas en el perímetro del departamento de Guatemala.
10. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Seguridad.

Especificaciones del puesto

- a. Educativas:
- Título de educación media.
 - Tener estudios policiales o militares

b. Experiencia:

- Dos años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Control y manejo de personal.
 - Buenas relaciones humanas.
 - Liderazgo.
-

7.3.2.1 Identificación del puesto de Agentes de Seguridad

Título del puesto:	Agente de Seguridad
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Inmediato Superior:	Inspector de Seguridad
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Trabajo que consiste en velar por la seguridad y la integridad física de todos los empleados y personas que nos visitan y la conservación del buen uso de los materiales y equipo propiedad de la Empresa.

Funciones

1. Supervisión general del edificio, verificando que puertas, candados queden cerradas y con llave y luces apagadas después de terminadas las labores del día.
2. Llevar el control de los vehículos que entran y salen propiedad de la Empresa, así como de particulares.
3. Llevar el control de personas visitantes que ingresan a la empresa.
4. Controlar el equipo que sale e ingresa.
5. No permitir el ingreso de ningún tipo de armas.
6. Revisar los vehículos de la Empresa cuando entren y salgan del edificio, para verificar que no vengan con rayones o algún golpe.
7. Control y seguridad de los vehículos que se estacionen en el parqueo de entrada principal, el cual será de uso exclusivo para clientes y visitantes.
8. Informar inmediatamente de cualquier anomalía al jefe inmediato.
9. Cualquier actividad asignada por el Inspector de Seguridad.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Graduado de la Escuela de la Policía Nacional, o
- Título a Nivel Medio y haber prestado Servicio Militar.

b. Experiencia:

- Dos años en el puesto de Agente de Seguridad.

c. Habilidades y destrezas:

- Manejo de armas.
 - Repeler actos delictivos.
-

7.4 Identificación del puesto del Complejo Deportivo

Título del puesto:	Administrador de Complejo Deportivo
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Inmediato Superior:	Jefe de Recursos Humanos
Subalternos:	Trabajador Operativo

Descripción

Administración de las instalaciones del Complejo Deportivo de GUATEL, así como el uso adecuado de las mismas, planificación de los controles de seguridad y supervisión de los trabajos relativos al óptimo mantenimiento de las instalaciones.

Funciones

1. Supervisar y apoyar técnicamente a los Encargados de área en la ejecución de las tareas asignadas.
2. Coordinar y programar las actividades por realizarse en las instalaciones.
3. Coordinar y supervisar el ingreso de visitantes.
4. Supervisar y coordinar plan de seguridad dentro de las instalaciones y en el área del pozo de agua.
5. Efectuar control en el uso de fertilizantes, insecticidas e insumos necesarios en el mantenimiento de áreas verdes y de la piscina.
6. Coordinar y supervisar el ingreso y salida de materiales y equipo de la Bodega.
7. Supervisión de limpieza general.
8. Rendir informes mensuales de trabajo a las Autoridades superiores y Recursos Humanos.

9. Participar en reuniones convocadas por la Gerencia, Dirección Administrativa y Recursos Humanos.

10. Cualquier actividad asignada por el Jefe de Recursos Humanos.

Especificaciones del puesto

a. Educativas:

- Octavo semestre de la Carrera Universitaria de Administración de Empresas.

b. Experiencia:

- Cuatro años en puesto similar.

c. Habilidades y destrezas:

- Manejo y control de personal.
- Buenas relaciones humanas.
- Operar equipo y programas de computación.
- Suministrar material y equipo de mantenimiento.

7.4.1 Identificación del puesto de Mantenimiento del Complejo Deportivo

Título del puesto:	Personal operativo
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa
Inmediato Superior:	Administrador
Subalternos:	Ninguno

Descripción

Ejecución de los trabajos y tareas de mantenimiento en general ordenadas por la Administración correspondientes a su área y velar por el buen mantenimiento de las instalaciones del Complejo Deportivo de GUATEL.

Funciones

1. Limpieza en general del edificio y sanitarios del Complejo Deportivo.
2. Realizar riego, poda y limpieza de arriates en áreas verdes.
3. Recolección y extracción de basura.
4. Limpieza de arriates.
5. Limpieza mediante sopladora y chapeadotas.
6. Aplicación de abonos e insecticidas.
7. Aplicación de pintura en juegos infantiles.
8. Limpieza de cunetas pluviales.

9. Limpieza de piscinas. Control y aplicación de químicos.
10. Control y mantenimiento de filtros de bombas.
11. Cualquier actividad asignada por el Administrador del Complejo Deportivo.

Especificaciones del puesto

- a. Educativas:
 - Primaria Completa.
 - b. Experiencia:
 - Ninguna.
 - c. Habilidades y destrezas:
 - Limpieza de interiores y exteriores.
 - Jardinería.
-

Capítulo III

Referencia: Reglamento Interno

Las relación GUATEL - laborantes se rige por su Ley Orgánica, el Reglamento de Personal de la Empresa de Telecomunicaciones, reglamentos especiales y disposiciones complementarias que emita Junta Directiva; en los casos no previstos, regirá supletoriamente el Código de Trabajo.

El Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, según acuerdo gubernativo 100-84 aprobado por Junta Directiva, es el que regula las relaciones laborales entre la Empresa y los trabajadores con contrato 011, y establece las normas para la aplicación de un sistema técnico de administración de personal. Actualmente en su mayoría, los empleados laboran bajo el contrato 029, el cual tiene especificados obligaciones y derechos en el tratado a firmar por la parte contratante y contratista.

Para los efectos del Reglamento de GUATEL se considera trabajador o empleado a toda persona particular que ocupe un puesto en la Empresa, en virtud de nombramiento o contrato individual de trabajo, mediante el cual queda obligado a prestar servicios o a ejecutar una obra, personalmente a cambio de un sueldo o salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada por las autoridades.

Capítulo IV

Consideraciones generales y finales

1. Procedimientos para implementar el manual

La publicación del presente manual, cuenta con la aprobación de la Junta Directiva y el Gerente General de la Empresa, por lo que después de ella compete darlo a conocer a todo el personal empleado dentro de la Empresa, a quienes les corresponde darle el mejor uso a la información que contenga.

Este manual será entregado al Auditor interno, Asesor Jurídico, Directores y Jefes de cada Departamento. Para lo cual se ha diseñado el siguiente Plan de Acción:

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo	No	Estrategia	Tarea	Responsable	Tiempo	Costo
Dar a conocer el manual a	1	Proporcionar copia de manual	Orden de impresión	Secretaria de Gerencia	15 días antes de reunión	
Directores y Jefes de Departamentos y que ellos se encarguen de aplicarlo en su área de Trabajo	2	Organizar reunión	Determinar lugar	Gerente General	15 días antes de reunión	Ninguno
	3		Crear agenda para reunión	Gerente General	5 días antes de reunión	Ninguno
	4	Invitar a Directores y Jefes de Departamento	Efectuar llamadas telefónicas	Secretaria de Gerencia	5 días antes de reunión	Costo de llamada local
	5		Preparar lugar de reunión	Secretaria de Gerencia	1 día antes de reunión	Ninguno

El manual debe permanecer en un lugar visible en las oficinas de cada uno de los empleados a quienes se les entregue y podrá ser consultado por cualquier persona que así lo solicitase.

2. Aspectos comunes de los puestos

Cada uno de los puestos que forma la Empresa es igual de importante para la misma, de manera que cada empleado debe esforzarse por dar lo mejor de sí mismo, trabajando en grupo o individualmente de manera eficiente y eficaz.

Cada empleado desempeña diferentes actividades que requieren el desarrollo de los siguientes aspectos:

- Responsabilidad y honradez.
- Deseos de superación.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación constante con jefes y subalternos.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejar adecuadamente los conflictos que se presenten.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Iniciativa.

3. Correspondencia de las especificaciones de puestos:

Una vez identificados los puestos organizacionales, la obtención del personal podrá realizarse por medio de dos fuentes de contratación o reclutamiento: las personas dentro de la Empresa que puedan ser ascendidas o transferidas y las que puedan ser contratadas fuera de la Empresa según lo requerido en la respectiva especificación de puesto.

“La clave de la eficacia radica en mantener al personal con un entusiasmo permanente, atento al mejoramiento de la Empresa y buen funcionamiento de las actividades delegadas”.