



REFERENCIA: CERTIFICACIÓN DEL PUNTO CUARTO ACTA 26-2019

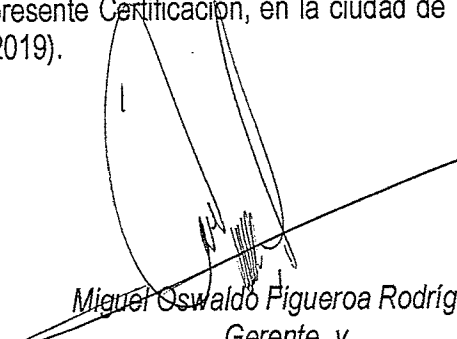
El Infrascrito Secretario de la Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Certifica: que tuvo a la vista el libro de actas de la Junta Directiva en el que aparece el Acta número veintiséis guión dos mil diecinueve (26-2019), correspondiente a la Sesión Ordinaria número veintiséis guión dos mil diecinueve (26-2019), celebrada el viernes diecinueve (19) de julio del año dos mil diecinueve (2019) En cuyo Punto Cuarto literalmente dice:

El Señor Miguel Oswaldo Figueroa Rodríguez, manifiesta que es necesario realizar modificaciones al Manual de Funciones de GUATEL, específicamente en el Puesto de Jefe de Contabilidad de la sección de especificaciones del puesto literal a) requisitos educacionales, indicando ,que dicho requerimiento obedece a que los requisitos contempla el octavo semestre en la Carrera Universitaria de Ciencias Económicas y Perito Contador y que de conformidad a lo manifestado con Oficio DA GUIÓN RRHH GUIÓN CIENTO OCHENTA Y SIETE GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE GUIÓN CS (DA-RRHH-187-2019-CS) emitido por la Licenciada Cesia Smely Soto Morales, Jefe de Recursos Humanos dificulta el reclutamiento y la selección de personal para este puesto reduciendo las posibilidades de contratar a personal con otras especialidades y conocimientos afines a las actividades contables por lo que solicita se amplíe a los siguientes requisitos: Cuarto semestre aprobado de estudios universitarios de las carreras de Economía Comercio Internacional, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría e Ingeniería Industrial y Perito Contador, para el efecto manifiesta el Gerente de GUATEL, se fundamenta la solicitud con el Dictamen UP GUIÓN CERO CERO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE DIAGONAL MAGM (UP-001-2019/MAGM) de fecha ocho (8) de julio del dos mil diecinueve (2019) y Dictamen Jurídico AJG GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (AJG 17-2019) de fecha tres (3) de julio del dos mil diecinueve (2019). **Resolución:** Los honorables miembros de Junta Directiva, luego de las explicaciones vertidas por el Gerente de GUATEL, con relación al tema de las modificaciones al Manual de Funciones, específicamente en el Puesto de Jefe de Contabilidad en la sección de especificaciones del puesto, literal a) requisitos educacionales, por unanimidad resuelven: Aprobar las modificaciones al Manual de Funciones de GUATEL, específicamente en el puesto de Jefe de contabilidad Especificaciones del puesto requisitos educacionales literal a), de conformidad con el Oficio DA GUIÓN RRHH GUIÓN CIENTO OCHENTA Y SIETE GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE GUIÓN CS (DA-RRHH-187-2019-CS), Dictamen UP GUIÓN CERO CERO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE DIAGONAL MAGM (UP-001-2019/MAGM) de fecha ocho (8) de julio del dos mil diecinueve (2019) y Dictamen Jurídico AJG GUIÓN DIECISIETE GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (AJG 17-2019) de fecha tres (3) de julio del dos mil diecinueve (2019).



EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES
-GUATEL

Y para entregar a Recursos Humanos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- sella y firma la presente Certificación, en la ciudad de Guatemala, el veintidós (22) de julio de dos mil diecinueve (2019).


Miguel Oswaldo Figueroa Rodríguez
Gerente y
Secretario de Junta Directiva de GUATEL



Consta de dos (2) folios

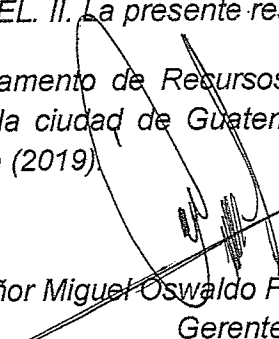


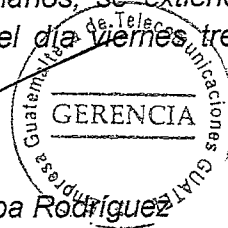
REFERENCIA: CERTIFICACION DEL PUNTO CUARTO ACTA 18-2019
EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES – GUATEL

El Infrascrito Secretario de la Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, CERTIFICA: que tuvo a la vista el libro de actas de la Junta Directiva en el que aparece el Acta número dieciocho guion dos mil diecinueve (18-2019), correspondiente a la Sesión Ordinaria número dieciocho guion dos mil diecinueve (18-2019), celebrada el día miércoles veintinueve (29) de mayo del año dos mil diecinueve (2019). En cuyo Punto Cuarto literalmente dice:

PUNTO CUARTO: El Señor Miguel Oswaldo Figueroa Rodríguez, manifiesta que el Director Financiero de GUATEL, solicita mediante oficio Número DF guion cero cuarenta y nueve guion dos mil diecinueve, (DF-049-2019) de fecha veinticinco (25) de abril del dos mil diecinueve (2019) la contratación del Encargado de Inventario, por lo que expone lo siguiente a) Que de conformidad con el oficio número DA guion RRHH guion ciento cincuenta y tres guion dos mil diecinueve guion cs (DA-RRHH-153-2019-cs) emitido por la Licenciada Cesia Smely Soto Morales, Jefe de Recursos Humanos, el Puesto de Encargado de Inventario esta creado en el Organigrama Institucional, mas no dentro del Manual de Funciones de la Institución, por lo que con fundamento en el Decreto Numero catorce guion setenta y uno (14-71) Ley Orgánica de GUATEL, artículo trece (13) Numeral siete (7) solicita la aprobación de la Creación del Puesto del Encargado de Inventario, para lo cual se adjunta los siguientes documentos: Oficio Número DF guion cero cuarenta y nueve guion dos mil diecinueve (DF-049-2019), de fecha veinticinco (25) de abril del dos mil diecinueve (2019), emitido por el Licenciado Erick Jacobo Meléndez Guillén, Director Financiero de GUATEL, en el cual solicita la Contratación del Encargado de Inventario, oficio número DA guion RRHH guion ciento cincuenta y tres guion dos mil diecinueve guion cs (DA-RRHH-153-2019-cs) emitido por la Licenciada Cesia Smely Soto Morales, Jefe de Recursos Humanos que indica que es necesario crear dentro del Manual de Funciones el Puesto de Encargado de Inventario, Descripción de la Identificación del Puesto de Encargado de Inventario, Organigrama actualizado. **Resolución:** Los honorables miembros de Junta Directiva, luego de las explicaciones vertidas por el Gerente de GUATEL, con relación al tema de la creación del Puesto de Encargado de Inventario dentro del Manual de Funciones resuelven: I. Aprobar la Creación del Puesto del Encargado de Inventario dentro del Manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL. II. La presente resolución surte efecto inmediatamente.

Y para entregar al Departamento de Recursos Humanos, se extiende, sella y firma la presente Certificación, en la ciudad de Guatemala, el día viernes treinta y uno (31) de mayo de dos mil diecinueve (2019).


Señor Miguel Oswaldo Figueroa Rodríguez
Gerente y
Secretario de Junta Directiva de GUATEL



Consta de un (1) folio

Identificación del puesto de Encargado de Inventario:

Título del Puesto: Encargado de Inventario
Ubicación Administrativa: Dirección Financiera
Inmediato Superior: Jefe de Contabilidad
Subalterno: Personal asignado

Descripción


Trabajo que consiste en el control y registro de ingresos y egresos de bienes fungibles y no fungibles en la Bodega de la Empresa.

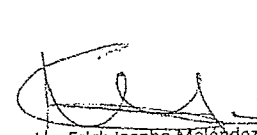
Funciones


1. Elaborar, registrar y actualizar el inventario de bienes fungibles y no fungibles de la Empresa anualmente.
2. Realizar los procesos de baja de inventarios de bienes fungibles y no fungibles de la Empresa.
3. Mantener actualizados los sistemas de registros de inventarios, tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, de bienes fungibles y no fungibles que ingresan y egresan a la bodega.
4. Organizar los bienes fungibles y no fungibles en la bodega de acuerdo a su naturaleza, procurando el buen estado de los mismos, salvo el desgaste inherente a su uso.
5. Verificar la codificación y registro en tarjetas de responsabilidad autorizadas de bienes fungibles y no fungibles que ingresan y egresan a la bodega.
6. Verificar y realizar los procesos necesarios para la baja de bienes fungibles y no fungibles, en mal estado.
7. Verificar e informar al inmediato superior periódicamente sobre las actividades y procesos realizados.
8. Cualquier otra actividad asignada por la Dirección Financiera y/o las Autoridades Superiores.

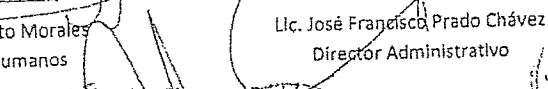
Especificaciones del Puesto

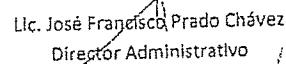
- a. Educativas
 - Título a Nivel Diversificado.
- a. Experiencia
 - Un año en puestos similares.
- b. Habilidades y destrezas
 - Manejo de Office básico
 - Manejo de los sistemas de Inventarios
 - Valores personales
 - Trabajo bajo presión
 - Trabajo en equipo

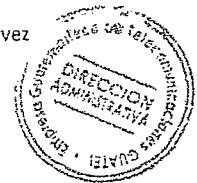

Juan Antonio P. Yac
Jefe de Contabilidad


Lc. Erick Jacobo Meléndez Guillén
Director Financiero


Lidia Cestia Smely Soto Morales
Jefe de Recursos Humanos


Miguel Oswaldo Figueroa Rodríguez
Gerente


Lic. José Francisco Prado Chávez
Director Administrativo





EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES
GUATEL

REFERENCIA DEL PUNTO QUINTO Y SEXTO DEL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA
No. 13-2018

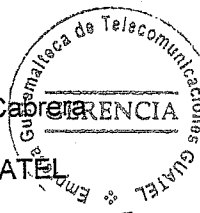
El Infrascrito Secretario de la Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, CERTIFICA: que tuvo a la vista el libro de actas de la Junta Directiva en el que aparece el Acta número trece guion dos mil dieciocho (13-2018), correspondiente a la Sesión Ordinaria número trece guion dos mil dieciocho (13-2018), celebrada el día jueves doce (12) de abril del año dos mil dieciocho (2018), en cuyos PUNTOS QUINTO Y SEXTO literalmente dice:

“QUINTO El Licenciado Fredy Obdulio Barrientos Cabrera, manifiesta que es necesario realizar modificaciones al Manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, específicamente en el Puesto de Director Técnico en la sección de especificaciones del puesto requisitos educacionales, Título de Profesional Universitario de Ingeniería Electrónica, Eléctrica o Telecomunicaciones, lo cual dificulta la selección de personal para ese puesto porque reduce las posibilidades de contratar personal con otras profesiones afines a las actividades de GUATEL, por lo que se propone ampliar para las siguientes: I) Profesional Colegiado activo y II). Así mismo indica que es necesario crear en el Manual de Funciones el Puesto de Asesor de Gerencia con especificaciones educacionales tal como profesional colegiado activo. **Resolución:** los honorables miembros de Junta Directiva luego de las explicaciones vertidas por el Gerente de GUATEL, con relación al tema de la modificación al Manual de funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, específicamente en el Puesto de Director Técnico en la sección de especificaciones del puesto requisitos educacionales por unanimidad resuelven: I. Aprobar la modificación al Manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones específicamente en el Puesto de Director Técnico en la Sección de especificaciones del puesto requisitos educacionales. II. Aprobar la creación del Puesto de Asesor de Gerencia.”

“SEXTO: Para la modificación al Manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, específicamente en el Puesto de Director Técnico en la sección de especificaciones del puesto requisitos educacionales y para la creación de Asesor de Gerencia, se tomará en cuenta lo que se establece en los dictámenes jurídicos, técnicos y financieros favorables de GUATEL, que para el efecto se presentaron y los cuales adjuntan a la presente”.

Se extiende, sella y firma la presente Certificación, en la ciudad de Guatemala, el día lunes doce (12) de noviembre del dos mil dieciocho (2018).

Licenciado Fredy Obdulio Barrientos Cabrera
Gerente y
Secretario de Junta Directiva de GUATEL



Consta de un (1) folio.

AVENIDA SIMEÓN CAÑAS 5-56, ZONA 2
CIUDAD DE GUATEMALA, C.A.



EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES
-GUATEL

Descripción técnica de puesto

1. Identificación del puesto de Asesor de Gerencia

Título del puesto	Asesor de Gerencia
Ubicación Administrativa	Área de Gerencia
Inmediato Superior	Gerencia General

Descripción

Asesorar a la Gerencia General en la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas en el área de su especialidad, así como en las actividades ordinarias y especiales de la institución.

Funciones

1. Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieren consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la institución y cuando su jefe inmediato considere necesaria y oportuna su participación atender situaciones específicas.
2. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de políticas y estrategias y en el diseño de planes y programas en el área de su dominio profesional a ser contenidas en el plan de desarrollo institucional con el fin de apoyar el crecimiento de la institución.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y el control de los programas específicos de su área de acuerdo a los lineamientos formulados por la Gerencia General.
4. Ante las diferentes actividades de la Gerencia General y su solicitud, aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con su área de especialidad.
5. Revisar procedimientos operativos de la institución para que se generen políticas y lineamientos.
6. Prestar asistencia profesional y emitir juicios en los asuntos que le sean encomendados por la Gerencia General.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Desarrollar las funciones específicas que le sean asignadas por la Gerencia General, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de su dominio profesional.
9. Realizar evaluaciones periódicas de los procesos y actividades de la institución y recomendar los cambios que considere necesario y oportunos como resultado de dichas evaluaciones.
10. Asistir a las reuniones y/o comisiones por designación de la Gerencia General.
11. Representar a la institución en los asuntos señalados por la ley o por la Gerencia General.

AVENIDA SIMEÓN CAÑAS 5-56, ZONA 2
CIUDAD DE GUATEMALA, C.A.





EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES
-GUATEL

12. Presentar anualmente un plan de trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por la Gerencia General.

Especificaciones del Puesto

a. Educación

- ✓ Ingeniería en Telecomunicaciones.
- ✓ Ingeniería Eléctrica
- ✓ Ingeniería en Informática
- ✓ Ingeniería Electrónica y/o carrera afín.
- ✓ Licenciatura en Administración de empresas.
- ✓ Licenciatura en Política
- ✓ Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o carrera afín
- ✓ Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
- ✓ Licenciatura en Economía.
- ✓ Título de Profesional Universitario y/o de especialización afines con el cargo.
- ✓ Colegiado Activo.

b. Experiencia

- ✓ Cinco (5) años de experiencia profesional.

c. Habilidades y destrezas

- ✓ Capacidad para la toma de decisiones de tipo gerencial.
- ✓ Habilidades comunicativas de expresión e información.
- ✓ Habilidades para realizar intervenciones y presentaciones en público acerca de temas técnicos y gerenciales.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y manejo de situaciones ambiguas.
- ✓ Manejo y resolución de conflictos.
- ✓ Capacidad de negociación y relacionamiento con grupos de interés
- ✓ Planificación y pensamiento estratégico.
- ✓ Habilidad para estimular y trabajar en equipo.
- ✓ Conocimiento y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Gerencia.
- ✓ Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
- ✓ Capacidad para delegar funciones.
- ✓ Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y cambios internos de la institución.

AVENIDA SIMEÓN CAÑAS 5-56, ZONA 2
CIUDAD DE GUATEMALA, C.A.

GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES
JEFE
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS



EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES
-GUATEL

Descripción técnica de puesto

1. Identificación del puesto de Director Técnico

Título del puesto	Director Técnico
Ubicación Administrativa	Área de Gerencia
Inmediato Superior	Gerencia General
Subalternos:	Secretaría de Dirección, Asesoría Técnica, Jefes de Departamentos: Transmisiones Interconexiones, Asesoría Técnica, Informática, NOC(Centro de operaciones)

Descripción

Tiene a su cargo el control y la responsabilidad el óptimo aprovechamiento y utilización de los recursos técnicos de GUATEL, L a 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 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.



EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES
-GUATEL

Especificaciones del Puesto

a. Educación

- ✓ Ingeniería en Telecomunicaciones
- ✓ Ingeniería Electrónica
- ✓ Ingeniería en Informática
- ✓ Ingeniería Eléctrica, y/o carrera afín
- ✓ Licenciatura en Informática,
- ✓ Licenciatura en telecomunicaciones y/o carrera afín
- ✓ Licenciatura en Administración de Empresas y o carrera afín
- ✓ Cualquiera de las anteriores con especialización en Telecomunicaciones
- ✓ Colegiado Activo

b. Experiencia

- ✓ Tres (3) años de experiencia profesional.

c. Habilidades y destrezas

- ✓ Conocimiento en Telecomunicaciones.
- ✓ Formulación y Administración de Proyectos.
- ✓ Buenas relaciones humanas.
- ✓ Manejo y control de personal
- ✓ Liderazgo
- ✓ Manejo de equipo y programas de computación.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones de tipo gerencial.
- ✓ Habilidades comunicativas de expresión e información.
- ✓ Habilidades para realizar intervenciones y presentaciones en público acerca de temas técnicos y gerenciales.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y manejo de situaciones ambiguas.
- ✓ Manejo y resolución de conflictos.
- ✓ Planificación y pensamiento estratégico.
- ✓ Habilidad para estimular y trabajar en equipo.
- ✓ Conocimiento y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Gerencia.
- ✓ Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
- ✓ Capacidad para delegar funciones.
- ✓ Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la Institución, adaptación a la dinámica y cambios internos de la Institución.

Handwritten signature or initials in a circle.

Handwritten signature.

Handwritten signature.



EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES
GUATEL

REFERENCIA DEL PUNTO QUINTO DEL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA
No. 02-2018

El Infrascrito Secretario de la Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, CERTIFICA: que tuvo a la vista el libro de actas de la Junta Directiva en el que aparece el Acta número cero dos guión dos mil dieciocho (02-2018), correspondiente a la Sesión Ordinaria número cero dos guión dos mil dieciocho (02-2018), celebrada el día lunes quince (15) de enero del año dos mil dieciocho (2018), en cuyo PUNTO QUINTO literalmente dice:

“QUINTO: El Licenciado Fredy Obdulio Barrientos Cabrera, manifiesta que es necesario realizar modificaciones al Manual de Funciones de GUATEL, específicamente en el Puesto de Jefe de Recursos Humanos en la sección de especificaciones del puesto requisitos educacionales, indicando que dicho requerimiento obedece a que los requisitos contemplan estudios universitarios de Ingeniería Industrial o Administración de Empresas, lo cual dificulta la elección de personal para ese puesto porque reduce las posibilidades de contratar personal con otras profesiones afines a las actividades de recursos humanos por lo que se propone ampliar para las siguientes profesiones: Licenciaturas en Psicología y Ciencias Jurídicas y Sociales. **Resolución:** Los honorables miembros de Junta Directiva, luego de las explicaciones vertidas por el Gerente con relación al tema de las modificaciones al Manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, específicamente en el Puesto de Jefe de Recursos Humanos, en la sección de especificaciones del puesto requisitos educacionales por unanimidad resuelven: I. Aprobar las modificaciones al Manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, específicamente en el Puesto de Jefe de Recursos Humanos en la sección de especificaciones del puesto requisitos educacionales”.

Se extiende, sella y firma la presente Certificación, en la ciudad de Guatemala, el día lunes doce (12) de noviembre del dos mil dieciocho (2018).


Licenciado Fredy Obdulio Barrientos Cabrera
Gerente y
Secretario de Junta Directiva de GUATEL



Consta de un (1) folio.

Identificación del puesto de la Unidad de Planificación

Título del Puesto: Encargado de Planificación
Ubicación Administrativa: Área de Unidades
Inmediato Superior: Gerente General
Subalterno: Ninguno

Descripción

Trabajo que tiene como propósito ser una guía clara para la operación de las diferentes actividades, realizando un proceso de planificación Institucional, garantizando la ejecución de planes, proyectos y otros establecidos.

Funciones

1. Recopilar información detallada del quehacer Institucional, regulando Manuales (Manual Administrativo –MA-, Manual de Normas y Procedimientos –MNP-, Otros que le sean requeridos), procesos, procedimientos, formatos, Diagramas de Flujos, gestión, seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Sistematizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas –FODA- de la Institución, velando por la Gestión Pública orientada a resultados-GoR-.
3. Elaboración y revisión de Árbol de Problema –AP-, Plan Estratégico Institucional –PEI-, Plan Operativo Anual –POA-, Plan Operativo Multianual –POM-, modelos conceptuales, Anteproyectos y/o Proyectos de Presupuestos, entre otros que garanticen la planificación y ejecución de planes y/o proyectos.
4. Velar y cumplir con gestiones pertinentes, en la Secretaría General de Planificación –SEGEPLAN-, Sistema de Gestión –SIGES-, Sistemas de Contabilidad Integrada –SICOIN-
5. Cualquier otra actividad asignada por la Dirección Administrativa y/o las Autoridades Superiores.

Especificaciones del Puesto

- a. Educativas
 - Título Universitario en Administración de Empresas, Ciencias Económicas o carrera a fin.
- d. Experiencia
 - Dos años en puestos similares.
- e. Habilidades y destrezas
 - Buenas Relaciones Humanas
 - Liderazgo, Orden y Responsabilidad
 - Operar equipo de Computación, manejo de –SIGES-, –SICOIN-
 - Conocimiento en Procedimiento, Manuales y Gestión en Planificación Institucional





EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES
GUATEL

REFERENCIA DEL PUNTO CUARTO DEL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA
No. 26-2016

El Infrascrito Secretario de la Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, certifica: Que tuvo a la vista el libro de actas de la Junta Directiva en el que aparece el Acta número veintiséis guión dos mil dieciséis (26-2016), correspondiente a la Sesión Ordinaria número veintiséis guión dos mil dieciséis (26-2016), celebrada el día miércoles veintiséis (26) de octubre del dos mil dieciséis (2016) En cuyo Punto Cuarto literalmente dice:

“**CUARTO:** El Licenciado Sergio Eduardo Centeno Martínez, presenta a los honorables miembros de Junta Directiva de GUATEL, la Propuesta para la creación de la Plaza de Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública y designación de la persona encargada. Y hace entrega DEL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA así como del perfil del encargado. Luego de lo expuesto por el Licenciado Centeno, los miembros de la Junta Directiva de GUATEL por unanimidad resuelven: I. Darse por enterados de la solicitud presentada por el Gerente de GUATEL, y del Manual de Funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública. II. Autorizar al Gerente de GUATEL para que realice los trámites correspondientes para la creación de la Plaza de Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública y le solicitan cumplir con los requisitos legales para la designación de la persona encargada”.

Se extiende, sella y firma la presente Certificación, en la ciudad de Guatemala, el día lunes doce (12) de noviembre de dos mil dieciocho (2018).


Licenciado Fredy Obdulio Barrientos Cabrera
Gerente y
Secretario de Junta Directiva de GUATEL



Consta de un (1) folio.

AVENIDA SIMEÓN CAÑAS 5-56, ZONA 2
CIUDAD DE GUATEMALA, C.A.