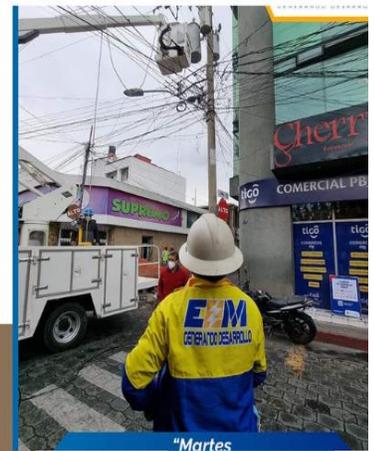




EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL
GENERANDO DESARROLLO

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



| | | | |
|---|---|----------------------------|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, MUNICIPALIDAD DE DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |

INDICE

| | |
|---|----|
| DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PUESTOS | 3 |
| OBJETIVOS | 4 |
| ALCANCE | 4 |
| MISIÓN DE LA EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO SAC. DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS. | 5 |
| VISIÓN DE LA EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO | 5 |
| ORGANIGRAMA EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO SAC. SAN MARCOS. | 6 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO | 7 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ASESOR JURIDICO | 9 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ASESOR TECNICO | 11 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS | 14 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: Asistente de Recursos Humanos | 16 |
| ORGANIGRAMA GERENCIA DE LA EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL | 18 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: GERENTE | 19 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ASISTENTE DE GERENCIA | 21 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 23 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: SECRETARIA | 25 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: AUXILIAR DE SECRETARIA | 27 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: RECEPCIONISTA | 29 |
| ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS | 31 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ENCARGADA DE VALES, COMBUSTIBLE Y VEHICULOS | 32 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: PILOTO | 34 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: SERVICIOS VARIOS | 36 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: CONSERJE MENSAJERO | 38 |

| | |
|--|----|
| DESCRIPCION DEL PUESTO: GUARDIÁN | 40 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: SERVICIO AL CLIENTE | 42 |
| ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE TESORERIA EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL | 44 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: TESORERO | 45 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD I | 47 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD II | 50 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD III | 52 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD IV | 54 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: SERVICIOS VARIOS DE TESORERIA | 56 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: RECEPTOR DE FONDOS | 58 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: GUARDALMACEN | 60 |
| ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE LECTORES EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL | 62 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: JEFE DE LECTORES | 63 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: TECNICO/LECTOR | 65 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ASISTENTE DE JEFE DE LECTORES | 67 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: LECTOR | 69 |
| ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE INFORMATICA EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL | 71 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA. | 72 |
| ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO TECNICO | 74 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: JEFE TECNICO | 75 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD Y CALIDAD DEL PRODUCTO (UCP) ... | 77 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y CONTROL (UMC) | 79 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ENCARGADO DE PRESUPUESTOS Y DIGITALIZACION | 81 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ENCARGADO DE RECEPCION DE CONTADORES | 83 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: JEFE DE CUADRILLAS | 85 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ELECTRICISTA | 87 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: CHEQUEOS | 89 |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ENCARGADO DE HERRAMIENTAS | 91 |
| ABREVIATURAS | 93 |
| ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL | 94 |
| PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DE MANUAL DE FUNCIONES | 94 |

| | | | |
|---|---|-------------------------|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, MUNICIPALIDAD DE DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PUESTOS

La Dirección de Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica Municipal de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos, respondiendo a la necesidad de estructurar y consolidar el desarrollo organizacional de la Empresa, se permite presentar a continuación el Manual de Funciones y Puestos

El Manual de Funciones y Perfiles de Puesto de Trabajo es una herramienta administrativa que describe las funciones de los puestos de las diferentes dependencias o departamentos de la Empresa Eléctrica Municipal, de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos, sus relaciones internas y externas, y el perfil que se requiere para aspirar a un puesto de trabajo.

Es importante mencionar, que la información contenida en este Manual ha sido producida en función de la estructura organizacional y puestos de trabajo propuestos por éste departamento y que en su mayoría ya funcionan en la Institución.

Su correspondencia con la realidad, permanencia y actualización, debe ser tarea de cada uno de los jefes de dependencia o departamento en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, que son los responsables primordiales de mantenerlo vigente y actualizarlo cumpliendo con el procedimiento establecido para tal efecto y el cual se describe en la parte final del presente documento.

| | | | |
|---|---|-------------------------|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |

OBJETIVOS

Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita:

- Describir con claridad todas las actividades de la Empresa Eléctrica Municipal y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos.
- Conocer las responsabilidades y funciones de cada puesto de trabajo para que la Empresa Eléctrica Municipal logre una mayor eficiencia en su servicio.
- Observar la posición jerárquica de cada departamento y su organización.
- Identificar el perfil que corresponde a cada puesto de trabajo de la Empresa Eléctrica Municipal, para ser tomado en cuenta cuando se solicita llenar puestos vacantes.

ALCANCE

El Manual de Funciones y Perfiles de Puestos de Trabajo que aquí se presenta, es aplicable a todos los empleados o trabajadores de la Empresa Eléctrica Municipal de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos

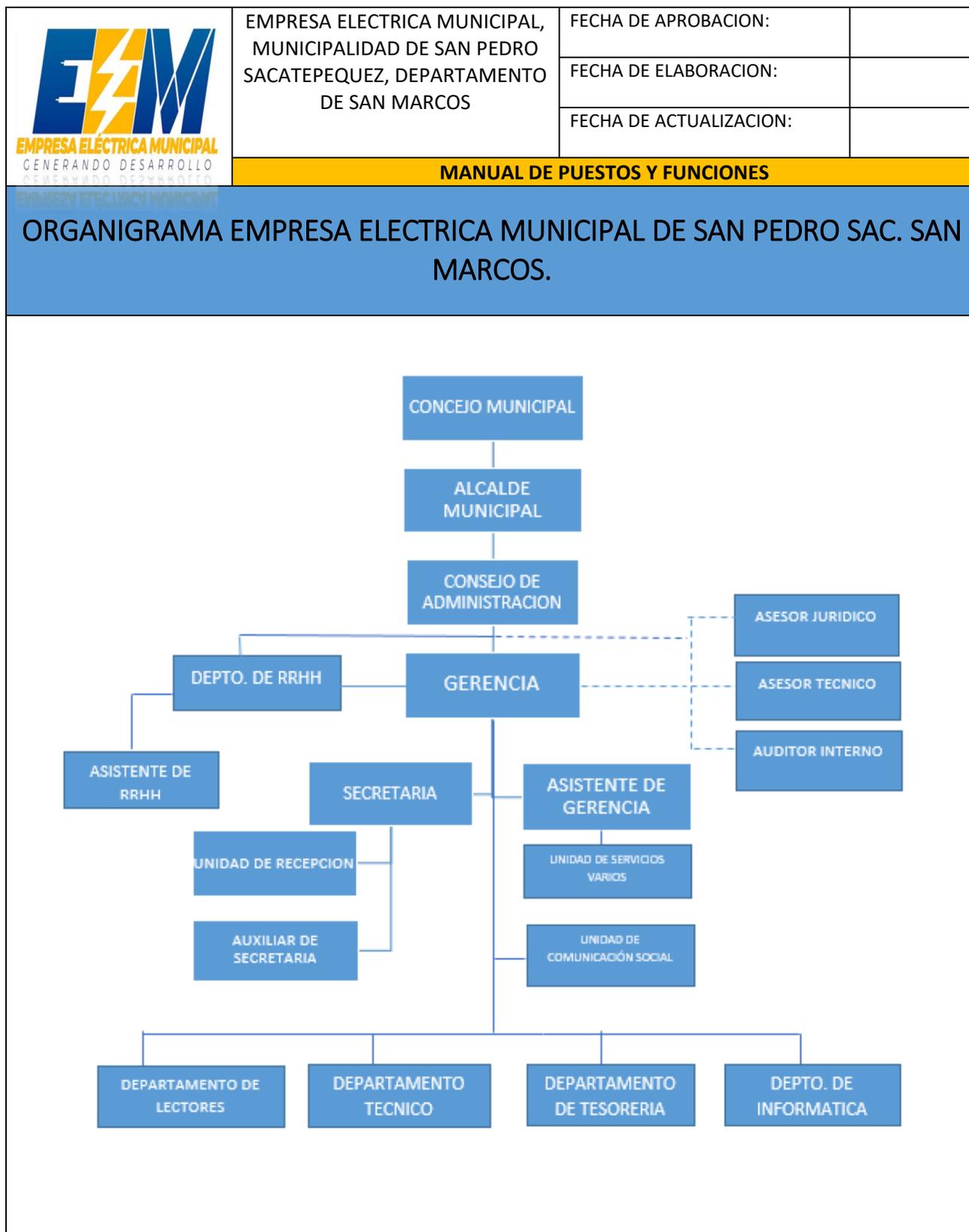
| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |

MISIÓN DE LA EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO SAC. DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

Brindar servicio de energía eléctrica y alumbrado público de calidad a la población sampedrana, cumpliendo con el marco legal vigente, estándares normados, personal calificado, comprometidos con la mejora continua de los procesos internos y externos, optimizando los recursos para satisfacer la demanda del municipio y usuarios en general, promoviendo la eficiencia energética y cuidado del ambiente en el municipio de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos.

VISIÓN DE LA EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO SAC., DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

Ser modelo de excelencia de empresa de servicios públicos; en el suministro de energía eléctrica y alumbrado público, bajo parámetros de eficiencia administrativa, financiera y técnica, respetando el ambiente y promoviendo el desarrollo integral del municipio de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos.



| | | | |
|---|---|---|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO | | | |
| Marco Legal: Constitución política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78 | | Dirección a la que pertenece el puesto: Independiente | |
| Puestos a los que supervisa directamente: Ninguno | | Puesto al que reporta directamente: Consejo de Administración | |
| Puestos con los que se relaciona: Con todos los departamentos de la Empresa Eléctrica, Gerencia, Consejo de Administración, Concejo Municipal y algunas otras dependencias de la Municipalidad. | | Línea de Autoridad: Asesoría | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD A[ALCALDE MUNICIPAL] --- B[CONSEJO DE ADMINISTRACION] B --- C[AUDITOR INTERNO] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Encargado de evaluar en forma regular los aspectos financieros, contables y control interno de la Empresa Eléctrica Municipal, con tal de que se cumplan con las Normas y Disposiciones de los entes rectores fiscalizadores; brindando recomendaciones y asesoría pertinente para lograr los planes y metas de la Institución. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera administrativa con el fin de determinar su cumplimiento y validez. 2. Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las Normas y Técnicas de Auditoría y otras normas dictadas por la Contraloría General de Cuentas de la República y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, cuando fueran aplicables en la cualquiera de los departamentos de la Empresa Eléctrica Municipal. | | | |

3. Verificar y evaluar que los Recursos Financieros, patrimoniales y humanos de que dispone la Empresa Eléctrica Municipal estén debidamente registrados, contabilizados y controlados y que sean utilizados con eficiencia, economía y eficacia.
4. Revisar en forma posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros y los informes de ejecución y liquidación presupuestaria de la Empresa Eléctrica Municipal.
5. Comunicar los resultados de las auditorías o estudios especiales de auditoría, por medio de informes con conclusiones y recomendaciones a Consejo de Administración.
6. Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas o de Auditores externos. Si hubiera omisión comprobada, dará cuentas mediatas y por escrito a las Autoridades Superiores y a Recursos Humanos.
7. Asesorar al Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal, al señor Presidente de la Consejo de Administración, Tesorero y demás empleados de la Empresa Eléctrica Municipal sobre todos los asuntos de su competencia.
8. Atender e investigar solicitudes de denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo o el personal de la Empresa Eléctrica Municipal.
9. Elaborar y presentar informes mensuales Consejo de Administración y Recursos Humanos.
10. Actuar con libertad e independencia de criterio en el ejercicio de sus funciones.
11. Requerir la cooperación, documentación y asesoría de cualquier funcionario o empleado de la Empresa Eléctrica Municipal en el desempeño de la labor de Auditoría Interna o a solicitud escrita de uno de los Miembros del Consejo de Administración.
12. Mantendrá estricta confidencialidad frente a personas ajenas respecto a los asuntos internos de la Empresa Eléctrica Municipal.
13. Otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Consejo de Administración o Concejo Municipal que no estén previstas en estas funciones.

REQUERIMIENTOS O PERFIL:

| | |
|--------------------------------|---|
| Grado Académico: | 1. Contador Público y Auditor Colegiado Activo |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none"> • 2 0 3 años en Auditoría Interna o Auditoría Gubernamental |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Mantenerse actualizado en las Reformas de las Leyes y Acuerdos referentes a la Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Finanzas. • Capacidad de planificar, organizar, coordinar y evaluar. • Manejo de equipo de Cómputo y Office. |

| | | | |
|---|---|-------------------------|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ASESOR JURIDICO | | | |
| Marco Legal: Constitución política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78 | Dirección a la que pertenece el puesto: Independiente | | |
| Puestos a los que supervisa directamente: Ninguno | Puesto al que reporta directamente: Consejo de Administración | | |
| Puestos con los que se relaciona: Con todos los departamentos de la Empresa Eléctrica, Gerencia, Consejo de Administración, Concejo Municipal y algunas otras dependencias de la Municipalidad. | Línea de Autoridad: Asesoría | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD A[ALCALDE MUNICIPAL] --> B[CONSEJO DE ADMINISTRACION] B --> C[ASESOR JURIDICO] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Encargado de proporcionar asesoría en materia jurídica a la Empresa Eléctrica Municipal, en cuanto a los proceso laborales, penales y administrativos. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoría en cuanto a los procesos laborales, penales y administrativos de la Empresa Eléctrica Municipal cuando sea solicitado, presentando informes y dictámenes al respecto. 2. Mantener la más estricta confidencialidad frente a personas ajenas, respecto a los asuntos internos de la Empresa Eléctrica Municipal. 3. Representar legalmente a la Empresa Eléctrica Municipal ante los Tribunales y Juzgados cuando sea requerido. 4. Presentar informe mensual y anual de labores ante el Consejo de Administración. | | | |

| | |
|--|---|
| <p>5. Mantenerse actualizado(a) de las Reformas a la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Reglamentos y Leyes de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica y darlas a conocer al personal encargado, para evitar sanciones y multas por omisión y desconocimiento.</p> <p>6. Otras funciones que por su naturaleza y responsabilidad le corresponda realizar o sea asignada por el Gerente o Consejo de Administración y Concejo Municipal.</p> | |
| REQUERIMIENTOS O PERFIL: | |
| Grado Académico: | 1. Abogado y Notario Colegiado Activo |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none"> • 2 0 3 años en Asesoría Jurídica, en procesos laborales y administrativos. |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Preferiblemente conocimientos de las Leyes que Regulan la Comisión Nacional de Energía Eléctrica. • Capacidad de planificar, organizar, coordinar y evaluar. • Manejo de equipo de Cómputo y Office. |

| | | | |
|--|--|--|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ASESOR TECNICO | | | |
| Marco Legal: Constitución política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78 | | Dirección a la que pertenece el puesto: INDEPENDIENTE | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO | | Puesto al que reporta directamente: CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE Y CONSEJO DE ADMINISTRACION | |
| Puestos con los que se relaciona: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, CONCEJO MUNICIPAL Y ALGUNAS OTRAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD. | | Línea de Autoridad: ASESORÍA | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD A[ALCALDE MUNICIPAL] --- B[CONSEJO DE ADMINISTRACION] B --- C[ASESOR TECNICO] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Encargado de Asesorar al Gerente, Consejo de Administración y Jefe Técnico sobre la planificación, elaboración de perfiles de proyectos del área Técnica de la Empresa Eléctrica Municipal. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar especificaciones técnicas, revisar presupuestos y supervisión de ejecución de proyectos de baja tensión, media tensión, subestaciones eléctricas, bancos de transformadores, estudios y resolución de las pérdidas técnicas y no técnicas en la red de distribución, seccionamiento e implementación de nuevos trocales para la red de distribución final. Requerir y gestionar en el POA, los recursos para su respectiva autorización. Coordinar en conjunto con Jefe Técnico la formulación de perfiles de proyectos y presupuestos para el siguiente periodo fiscal. | | | |

3. Coordinar y supervisar las actividades de elaboración del Sistema de Información de la Red de Distribución (SIRE) y Georeferencial (SGIM), de la Empresa Eléctrica Municipal.
4. Coordinar, supervisar y avalar las actividades de control de los parámetros de calidad de servicio y producto técnico.
5. Análisis de las mediciones de calidad del Servicio Técnico.
6. Supervisar y Avalar toda actividad con las Normas Técnicas del Servicio de Distribución NTSD y la Ley General y Reglamento de Energía Eléctrica.
7. Apoyar y asesorar al Departamento Técnico en el Desarrollo del mantenimiento preventivo.
8. Supervisión y seguimiento en la Elaboración de las proyecciones mensuales y anuales de la compra de energía eléctrica, así como el seguimiento y control del registro histórico de compra y venta de energía eléctrica y potencia.
9. Realizar informe correspondiente a las líneas de transmisión para Gerencia y al Instituto Nacional de Electrificación (INDE).
10. Coordinación, asesoría y revisión en los estudios para la creación de proyectos de electrificación, calidad de producto y servicio técnico dentro del municipio.
11. Verificar y revisar las tablas que se entregan para CNEE Comisión Nacional de Electricidad.
12. Apoyar a gerencia en las acciones necesarias que permitan alcanzar los objetivos y disposiciones emanadas de Concejo Municipal y Consejo de Administración para mejorar la red de distribución.
13. Asistir a reuniones convocadas por el Instituto Nacional de Electrificación y la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.
14. Brindar asesoría técnica en procesos, proyectos, actividades que el Departamento técnico realice.
15. Impartir capacitaciones al departamento Técnico y Lectores.
16. Apoyo y asesoría al Departamento de Lectores, específicamente en temas como: rutas de lectura y pliego tarifario, detección de hurto de fluido y conexiones anómalas.
17. Tiene la facultad y potestad de como asesor técnico y personal de confianza del Consejo Municipal informar a donde corresponde sobre la conducta/indisciplina del personal técnico, lectores u otros, cuando se cometan faltas leves, graves y gravísimas en perjuicio de la Empresa Eléctrica Municipal.
18. Presentar informes mensuales a Consejo Municipal, Consejo de Administración. (tesorería para aplicación de su pago mensual).
19. Otras funciones inherentes asignado al puesto por Gerencia y/o Consejo de Administración y que no estén provistas dentro de éstas atribuciones.

REQUERIMIENTOS O PERFIL:

| | |
|-------------------------|---|
| Grado Académico: | 1. Ingeniero Eléctrico, mecánico eléctrico o carrera a fin. Colegiado Activo |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none"> • 3 a 4 años en puestos similares |

| | |
|--------------------------------|---|
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos.• Conocimiento en áreas de líneas de transmisión eléctrica• Mantenerse actualizado en las Reformas de las Leyes, reglamentos de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.• Conocimiento en área de líneas de transmisión eléctrica.• Manejo en la creación de informes para el INDE y/o la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.• Manejo de equipo de Cómputo y Office. |
|--------------------------------|---|

| | | | |
|---|---|---|------------|
|  | EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78 | | Dirección a la que pertenece el puesto: Independiente | |
| Puestos a los que supervisa directamente: TODOS | | Puesto al que reporta directamente: Alcalde y Consejo de Administración | |
| Puestos con los que se relaciona: Consejo de Administración, Concejo Municipal y todo el personal de la Empresa Eléctrica Municipal. | | Línea de Autoridad: Asesoría /autoridad | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD A[ALCALDE MUNICIPAL] --> B[CONCEJO DE ADMINISTRACION] B --> C[JEFE DE RECURSOS HUMANOS] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Encargado de promover y desarrollar integralmente el potencial humano, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la Empresa Eléctrica Municipal y realizando los procesos administrativos que le corresponden. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación y logística del Proceso de Evaluación de Desempeño para los empleados de la Empresa Eléctrica Municipal. 2. Encargada de coordinar, controlar y supervisar la actualización del Manual de Puestos y Funciones anualmente. 3. Organizar, planificar y/o desarrollar procesos de Capacitación para todo el personal de la Empresa Eléctrica Municipal. 4. Verificación del Sistema Biométrico, para que se cumpla el horario laboral por parte de los empleados. 5. Llevar a cabo la revisión del Plan de Horas Extras Laboradas de todo el personal, cuando se aplique. | | | |

6. Realización de las gestiones necesarias para el Proceso de Vacaciones de los empleados de la Empresa Eléctrica.
7. Realizar el proceso de expedientes administrativos de falta laboral cuando se amerite.
8. Colaborar en la Resolución de Conflictos.
9. Encargada de monitorear y velar por la Salud y Seguridad, Seguridad industrial de los empleados de la Empresa Eléctrica.
10. Coordinación del apoyo a empleados en casos de emergencia.
11. Actuar con libertad e independencia en el ejercicio de sus funciones.
12. Elaborar los acuerdos laborales y contratos para el personal del renglón presupuestario diferente al 011.
13. Verificar que los contratos sean subidos al Portal de la Contraloría General de Cuentas.
14. Extender Constancias laborales cuando sean solicitadas.
15. Suscribir actas o conocimientos en el Libro de Actas Varias o Conocimientos, cuando se requiera.
16. Coordinación y logística de actividades, cuando por su naturaleza tengan que ver con personal de la Empresa Eléctrica Municipal.
17. Observar la más estricta confidencialidad frente a personas ajenas respecto a los asuntos internos de la Empresa Eléctrica Municipal.
18. Sugerir a Gerencia cambios para mejorar el control interno y los procesos administrativos de la Empresa Eléctrica Municipal.
19. Elaborar informes mensuales o trimestrales de las distintas actividades, productos y resultados que se han alcanzado, presentándolos a Consejo de Administración y Alcaldía.
20. Otras funciones inherentes asignado al puesto por Gerencia y/o Consejo de Administración y que no estén provistas dentro de éstas atribuciones.

REQUERIMIENTOS O PERFIL:

| | |
|--------------------------------|--|
| Grado Académico: | Licenciatura en Administración de Empresas, ingeniería industrial, con preferencia en Maestría en Recursos Humanos Colegiado Activo |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none"> • 2 a 3 años en puestos similares |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos con el personal. • Mantenerse actualizado en las Reformas de las Leyes de Servicio Municipal, Código Municipal, Código de Trabajo, etc. • Capacidad para resolver conflictos • Capacidad para manejar grupos. • Manejo de equipo de Cómputo y Office. |

| | | | |
|---|---|--|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: Asistente de Recursos Humanos | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78 | | Dirección a la que pertenece el puesto: Departamento de Recursos Humanos | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO | | Puesto al que reporta directamente: Jefe de Recursos Humanos | |
| Puestos con los que se relaciona: Personal de la Empresa Eléctrica | | Línea de Autoridad: | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Brindar apoyo al Jefe de Recursos Humanos, en todos los asuntos relacionados a la gestión del personal. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción de certificaciones, conocimientos, oficios, acuerdos de vacaciones y/o laborales. 2. Redacción de Contratos de Servicios Varios. 3. Redacción de Solicitud de vacaciones de todos los compañeros que así lo soliciten. 4. Redacción del informe mensual de Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica Municipal para la oficina de Acceso a la Información de la Municipalidad. 5. Apoyo al personal para la actualización en el Portal de la Contraloría General de Cuentas. 6. Recepción, revisión y archivo de las actualizaciones anuales de todo el personal de la Empresa Eléctrica. 7. Revisión y organización de los expedientes de todos los empleados de la Empresa Eléctrica, en orden de Departamento, Orden Alfabético y de acuerdo al Renglón presupuestario al que pertenecen. 8. Realización de cartel de cumpleaños de cada mes. 9. Encargada de realizar el proceso de Vacaciones. | | | |

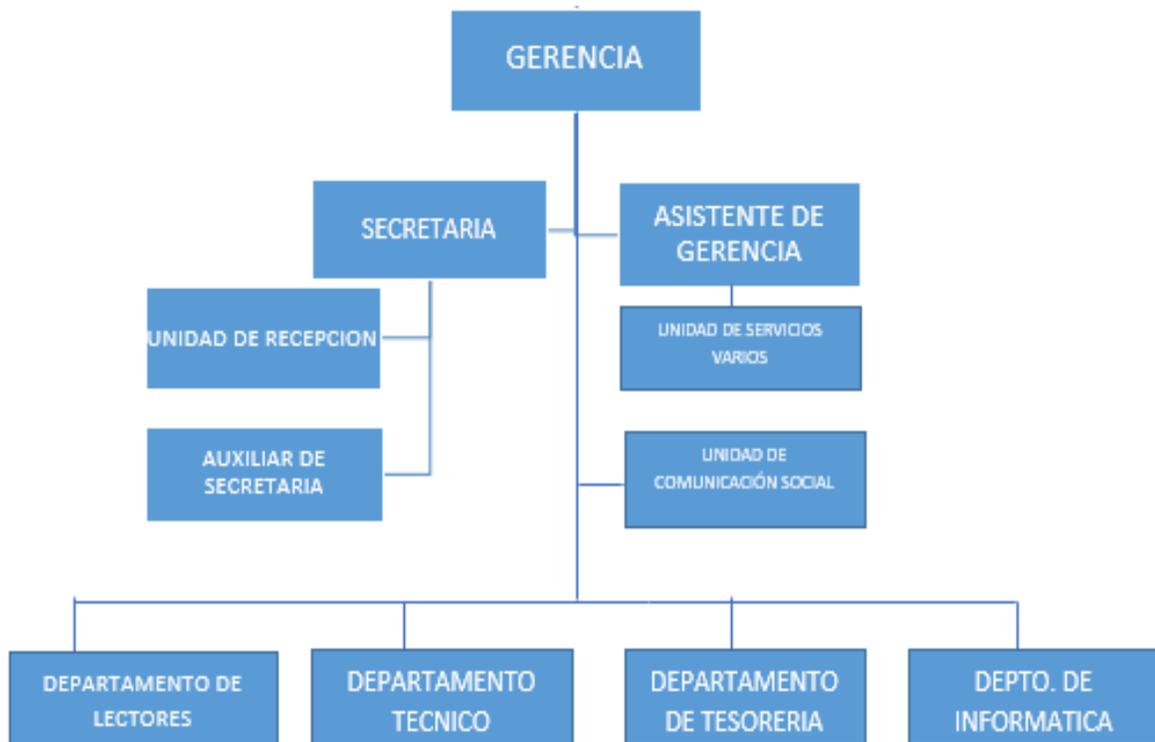
10. Encargada de realizar el proceso de registro de los contratos del personal a el portal de la Contraloría General de Cuentas.
11. Encargada de notificar documentación a los jefes de departamentos u otras dependencias de la municipalidad.
12. Apoyo en la recepción de documentos para Recursos Humanos, así como los permisos y/o reposiciones y la programación diaria del Depto. Técnico.
13. Apoyo en verificación del Reloj Biométrico y control de permisos.
14. Archivar documentos y contestar el teléfono.
15. Apoyo en las distintas actividades que realice el departamento, como capacitaciones, eventos, etc.
16. Otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, Gerente y/o por el Consejo de Administración y que no estén previstas en estas funciones.

1. REQUERIMIENTOS O PERFIL:

| | |
|--------------------------------|---|
| Grado Académico: | Secretaria, Perito en Administración o carrera a fin. |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puestos de Secretaría o similares. |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de planificar, organizar, • Manejo de equipo de Cómputo y Office. |

| | | | |
|---|---|-------------------------|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |

ORGANIGRAMA GERENCIA DE LA EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL



| | | | |
|--|---|--|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: GERENTE | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78 | | Dirección a la que pertenece el puesto: GERENCIA | |
| Puestos a los que supervisa directamente: Todos | | Puesto al que reporta directamente: Consejo de Administración, Alcalde y Concejo Municipal | |
| Puestos con los que se relaciona: Todo el personal, Consejo de Administración, Concejo Municipal, otras dependencias de la municipalidad e instituciones. | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD A[CONCEJO MUNICIPAL] --- B[CONSEJO DE ADMINISTRACION] B --- C[GERENCIA] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Encargado de administrar al personal y los procesos de la Empresa Eléctrica Municipal, cuyas acciones serán encaminadas para conseguir las metas y objetivos, así como el alcance de la Visión y Misión de la Institución. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener a su cargo la Administración de la Empresa Eléctrica Municipal, de acuerdo con las instrucciones que le delegue el Consejo de Administración. 2. Ser el Jefe inmediato del personal de la Empresa Eléctrica. 3. Autorizar los proyectos y procesos que se realicen en la Empresa Eléctrica. 4. Asegurar la calidad del servicio que se presta a los usuarios. 5. Ejercerá el control directo sobre la erogación de fondos y administración financiera. 6. Encargado de Firma de cheques y autorizaciones para los procesos de compras. | | | |

7. Firma de Autorización de Solvencias, Servicios Nuevos, Traspasos, etc.
8. Representar a la Empresa Eléctrica en los actos a los cuales sea requerido según la naturaleza de la Institución.
9. Mantener el dialogo con personas, comités, COCODES, auxiliaturas e instituciones para la implementación de nuevos proyectos de electrificación y resolver inquietudes.
10. Participar juntamente con el Departamento Técnico en la realización de estudios diseñados para reducir las pérdidas del sistema, mejorar la seguridad, monitorear consumo y mejorar la confiabilidad del sistema.
11. Encargado de elaborar el Plan Anual de Compras, en los primeros meses del año, a base de los informes de cada jefe de dependencia.
12. Crear proyectos para desarrollar en lo posible fuentes de energía, factibles, potencialmente económicas cuando sea posible.
13. Elaborar conjuntamente con el Tesorero el Presupuesto e Informe Financiero Anual.
14. Ser cuentadante de la Empresa Eléctrica Municipal.
15. Desarrollar proyectos para la creación de nuevas fuentes de energía, factibles, potencialmente económicas y lograr interconexiones de red, cuando sea posible.
16. Tener a su cargo la comisión de recepción de material eléctrico.
17. Realizar periódicamente reuniones con jefes de Departamentos y RRHH, así como la revisión de los informes mensuales de los jefes de Departamento, para conocer el avance de los procesos y la resolución de conflictos si hubieran.
18. Presentar informe mensual de convenios de pagos de usuarios morosos al Consejo de Administración.
19. Presentar informe mensual de las actividades, proyectos e información relacionada a la Administración de la Empresa Eléctrica Municipal, ante el Consejo de Administración y ante el Concejo Municipal cuando sea requerido.
20. Rendir ante la municipalidad cualquier información que le sea requerida de forma inmediata, de acuerdo con la intensidad de requerido.
21. Otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Consejo de Administración y Concejo Municipal que no estén previstas en estas funciones.

REQUERIMIENTOS O PERFIL:

| | |
|--------------------------------|--|
| Grado Académico: | Ingeniero Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin. Colegiado Activo. |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto de Gerencia |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Manejo de equipo de Cómputo y Office. • Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos, procesos y personal. • Toma de decisiones y capacidad de negociación |

| | | | |
|--|--|--|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ASISTENTE DE GERENCIA | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78 | | Dirección a la que pertenece el puesto: GERENCIA | |
| Puestos a los que supervisa directamente: Depto. De Servicios Varios. | | Puesto al que reporta directamente: Gerente | |
| Puestos con los que se relaciona: Gerencia y todo el personal de la Empresa Eléctrica Municipal | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD A[GERENCIA] --- B[ASISTENTE DE GERENCIA] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Realizar toda clase de apoyo a gerencia, para conseguir las metas, objetivos propuestos, así como alcanzar la misión y visión de la Empresa Eléctrica. Encargado del Depto. De Servicios Varios | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en las labores de Gerencia, cuando sea solicitado. 2. Encargado del Depto. De Servicios Varios con las funciones de supervisión, organización de equipo y control del personal de este departamento. 3. Brindar información a los usuarios del proceso de los trámites que están realizando, cuando sea solicitado. 4. Ayudar en recepción para atención al cliente cuando la demanda de usuarios sea alta. 5. Atender quejas de los usuarios solicitar información al departamento correspondiente para buscar una solución a la queja presentada. 6. Apoyar a Gerencia, al Depto. de Recursos humanos o algún otro departamento o dependencia de la Empresa Eléctrica Municipal, en actividades especiales como capacitaciones, talleres tanto de forma interna como externa, o actividades que provengan de parte de la Municipalidad y la Empresa tenga algún tipo de participación. | | | |

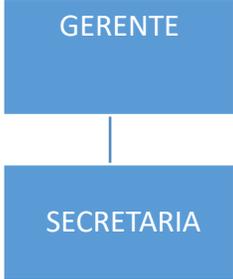
| | |
|---|---|
| <p>7. Realizar encuestas periódicas a los usuarios para evaluación de la atención al usuario y analizar los datos obtenidos juntamente con Recursos Humanos.</p> <p>8. Colaborar en la revisión de informes de los Jefes de Dependencia, cuando sea solicitado por gerencia.</p> <p>9. Asistir en la revisión de los expedientes de Servicios Nuevos, Traspasos y cualquier otro, que el gerente de la Empresa Eléctrica Municipal, le instruya.</p> <p>10. Realizar y colaborar en los procesos de Compras realizados por Gerencia.</p> <p>11. Responsable del proceso de Ranking de la Empresa Eléctrica Municipal.</p> <p>12. Revisar el consumo de las líneas telefónicas y dictaminar el pago correspondiente.</p> <p>13. Representar a Gerente en actividades sociales, en sesiones, reuniones, etc., cuando éste le delegue.</p> <p>14. Revisar y colaborar con la elaboración de la Memoria de Labores de la Empresa Eléctrica Municipal en conjunto con el Encargado de Unidad de Comunicación de la Empresa Eléctrica Municipal.</p> <p>15. Entregar informe de trabajo mensualmente a Gerencia.</p> <p>16. Supervisar que la atención al usuario, tanto en el área administrativa, como técnica.</p> <p>17. Otras funciones o actividades inherentes al puesto que se sean asignadas por el Gerente y/o Consejo de Administración y que no estén previstas en estas funciones.</p> | |
| REQUERIMIENTOS O PERFIL: | |
| Grado Académico: | Perito en Administración con preferencia estudios universitarios en Administración de Empresas, o carrera a fin |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Excelente redacción y ortografía • Responsabilidad y puntualidad • Buenas relaciones humanas • Trabajar bajo presión • Utilización de computadoras manejo de software como: Windows, Word, Excel, Power Point e Internet. |

| | | | |
|--|---|--|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ENCARGADO DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78 | | Dirección a la que pertenece el puesto: GERENCIA | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO | | Puesto al que reporta directamente: Gerencia | |
| Puestos con los que se relaciona: Gerencia y todo el personal de la Empresa Eléctrica Municipal | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD A[GERENCIA] --- B[ENCARGADO DE UNIDAD DE COMUNICACION] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Diseñar y difundir por los canales y en las frecuencias optimas, la identidad, políticas y acciones de la Empresa Eléctrica Municipal. Logrando y manteniendo un posicionamiento y un nivel alto de identificación y aceptación de la Institución en el municipio. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información a los medios de comunicación de trabajos que se efectuaron o se realizarán en las líneas de distribución eléctrica, cortes de energía eléctrica, fechas de vencimiento, suspensiones, mediante entrevistas, spots publicitarios, notas informativas, conferencias de prensa, etc. De forma veraz y objetiva. 2. Encargado de planificar, diseñar, diagramar y desarrollar, campañas publicitarias en radio, televisión, redes sociales, sobre el buen uso de energía, procesos administrativos y cualquier otra información relevante para el usuario y mejoramiento de la imagen de la empresa. 3. Proponer las pautas y espacios a contratar en medios de comunicación social y solicitar autorización de Gerencia. | | | |

4. Ser el encargado de elaborar expediente para los procesos de compras de los servicios a proporcionar por los medios de comunicación y hacérselo entrega a la encargada de Compras para el respectivo trámite, cumpliendo con los tiempos establecidos.
5. Ser el portavoz oficial de la EEM ante los medios de comunicación.
6. Lograr y mantener relación institucional con los medios de comunicación social. Y realizar los contactos con los medios de comunicación social para que transmitan información importante de la Empresa Eléctrica.
7. Coordinar la comunicación social que surja de los diferentes departamentos de la Empresa Eléctrica Municipal. En coordinación con Gerencia y otros Deptos.
8. Encargado de realizar el diseño de gafetes, uniformes, rótulos y/o mantas vinílicas institucionales.
9. Cubrir periódicamente los eventos oficiales de la Gerencia y de los departamentos de la Empresa Eléctrica Municipal.
10. Apoyar en recepción para dar información a los usuarios sobre trámites, en los diferentes servicios que presta la Institución.
11. Responsable de publicar con antelación las interrupciones programadas de energía eléctrica según resolución 68-2002, programas o accidentales.
12. Encargado de realizar, redactar y presentar la revista (memorias de labores) de los trabajos efectuados en la EEM.
13. Programar y planificar los estudios de opinión que determine necesarios para conocer la percepción ciudadana sobre los temas relevantes de la Empresa Eléctrica.
14. Elaborar el material audiovisual que se presente en las pantallas y bocinas del edificio de la Empresa Eléctrica Municipal.
15. Presentar el informe mensual de las actividades realizadas, proyectos ejecutados, durante el mes y pasarlos a gerencia, con los productos presentados en los medios de comunicación, en forma digital y un resumen por escrito. Formando carpetas para el respectivo archivo.
16. Ser el administrador de las Páginas de la Empresa Eléctrica en Redes Sociales y web.
17. Otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el gerente y/o Consejo de Administración y que no estén previstas en estas funciones.

REQUERIMIENTOS O PERFIL:

| | |
|--------------------------------|--|
| Grado Académico: | Estudios universitarios en Periodismo y Comunicación Social, o carrera a fin. |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Manejo de equipo de Cómputo y Office y diseño gráfico. • Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar procesos y personal • Excelente redacción y ortografía |

| | | | |
|--|---|--|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: SECRETARIA | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78 | | Dirección a la que pertenece el puesto: GERENCIA | |
| Puestos a los que supervisa directamente: Departamento de recepción, Auxiliar de Secretaria | | Puesto al que reporta directamente: GERENCIA | |
| Puestos con los que se relaciona: TECNICOS, TESORERIA, GERENCIA LECTORES, SECRETARIA | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Encargada de elaborar, redactar documentos oficiales de la Empresa Eléctrica Municipal, emitidos de parte de Gerencia y Consejo de Administración, así como su respectivo control y archivo. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Encargada de elaborar, redactar, enviar, archivar y custodia de los documentos oficiales de la Empresa Eléctrica Municipal, emitidos de parte de Gerencia, así como su respectivo control y archivo. 2. Encargada de la Unidad de Recepción. Organizando al equipo, supervisando las labores y delegando funciones para realizar las actividades de recepción de forma eficiente. 3. Recepción de los informes de trabajo semanales respectivos del personal a su cargo. 4. Presentar informe mensual a gerencia sobre solicitudes, luz extra y otros 5. Delegar actividades a la Auxiliar de Secretaría. 6. Control de solicitudes, trabajos y expedientes de proyectos que se manejan dentro de la empresa. 7. Recepcionar documentos enviados a Empresa Eléctrica Municipal, Gerencia o Consejo de Administración y ser responsable del registro de dichos documentos en el Libro de | | | |

| | |
|---|---|
| <p>Registro Autorizado y notificar a donde corresponda, en especial los dirigidos a Asesoría Jurídica.</p> <p>8. Realizar los contratos de uso de infraestructura para los pagos de los servicios de empresas de cable, telefonía, etc.</p> <p>9. Realizar los convenios de pago para usuarios morosos, multas administrativas e infracciones varias.</p> <p>10. Revisión y entrega de las Tablas de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica del Área Comercial que corresponden a Servicios Nuevos, Reconexiones según Resolución Normas Técnicas de Servicio de Distribución CNEE09-99, 51-99.</p> <p>11. Colaborar a realizar los informes de trabajo de Gerencia.</p> <p>12. Auxilio de Secretario según el reglamento orgánico de la EEM.</p> <p>13. Otras actividades y/o Funciones inherentes al puesto que sean asignadas por la el gerente y/o Consejo de Administración que no estén previstas.</p> | |
| REQUERIMIENTOS O PERFIL: | |
| Grado Académico: | Secretaria Ejecutiva o comercial, preferiblemente con Estudios Universitarios en el área de abogacía y Notariado |
| Experiencia: | 3 a 4 años en área de secretaria |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Excelente redacción y ortografía • Responsabilidad y puntualidad • Buenas relaciones humanas • Trabajar bajo presión • Utilización de computadoras manejo de software como: Windows, Word, Excel, Power Point e Internet. |

| | | | |
|--|---|--|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: AUXILIAR DE SECRETARIA | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78 | | Dirección a la que pertenece el puesto: GERENCIA | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO. | | Puesto al que reporta directamente: SECRETARIA | |
| Puestos con los que se relaciona: SECRETARIA Y DEMAS PERSONAL DE LA EEM | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD A[SECRETARIA] --- B[AUXILIAR DE SECRETARIA] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Brindar apoyo al área de secretaria en los procesos que se manejan tanto de la EEM como de consejo de administración. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción, notificación y archivo de documentos de la EEM, de Gerencia, Secretaria, Consejo de Administración. 2. Transcripción de actas y documentos. 3. Apoyo a Secretaria en redacción de Oficios, Informes, Certificaciones, Actas, Conocimientos, etc.; de Secretaria, de Gerencia y de Consejo de administración. 4. Recolectar información mensual de servicios nuevos y reconexiones de usuarios y llenar las Tablas de Comisión Nacional de Electricidad, según resolución 68-2002. Presentarla a Secretaría para su revisión. Auxiliar de secretaría 5. Atender y registrar llamadas telefónicas. 6. Atención a los usuarios y redireccionarlos a donde corresponde. 7. Elaborar informes semanales de trabajo y presentarlo con la Jefe Inmediato. | | | |

| | |
|--|---|
| 8. Otras actividades y/o Funciones inherentes al puesto que sean asignadas por la secretaria, el gerente y/o Consejo de Administración que no estén provistas. | |
| REQUERIMIENTOS O PERFIL: | |
| Grado Académico: | Secretaria Comercial o Ejecutiva, Bachiller o carrea a fin |
| Experiencia: | 1 a 2 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de archivo de documentos • Excelente redacción y ortografía • Servicio al cliente • Buenas relaciones humanas • Utilización de computadoras manejo de software como: Windows, Word, Excel, Power Point e Internet. • Disciplina • Organizada |

| | | | |
|--|--|--|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: RECEPCIONISTA | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78 | | Dirección a la que pertenece el puesto: GERENCIA/UNIDAD DE RECEPCION | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO. | | Puesto al que reporta directamente: SECRETARIA | |
| Puestos con los que se relaciona: SECRETARIA Y DEMAS PERSONAL DE LA EEM | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD SECRETARIA[SECRETARIA] --- RECEPCIONISTA[RECEPCIONISTA] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Responsable de recepcionar los expedientes para iniciar el trámite de los servicios que ofrece la EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL. Y brindar información a los usuarios respecto a los servicios de la Empresa Eléctrica. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción, revisión de documentos brindados por los usuarios para comenzar el trámite de: Luz extra, Traspaso de nombre, servicios nuevos, etc. 2. Informar al departamento correspondiente sobre alguna queja o problema sobre el servicio de energía eléctrica. 3. Solicitar información sobre el avance de procesos y trámites de los usuarios que lo requieran. 4. Recibir los reportes de las inspecciones del departamento técnico como: servicios nuevos de energía, luz extra, traslado de medidor, reposición de medidor, entre otras e informar al usuario el avance del proceso y archivar en la papelería correspondiente. | | | |

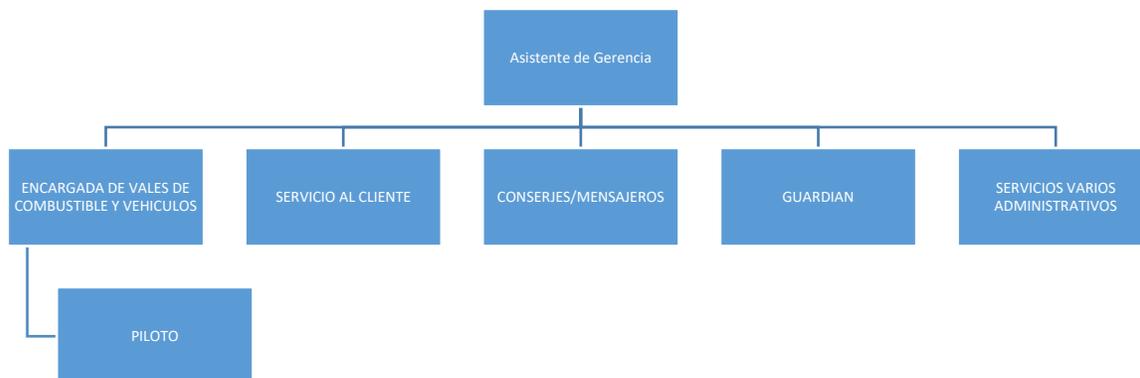
5. Atención y registro de llamadas telefónicas de usuarios, para resolver cualquier duda, solicitar información y atención de emergencias y/o redireccionar a las dependencias o puestos, cuando corresponda.
6. Tomar ordenes de trabajo que soliciten los usuarios y trasladarlo al Departamento técnico.
7. Extender órdenes de pago de servicios que presta la Empresa Eléctrica.
8. Programar inspecciones para nuevos usuarios e informarles el horario y día en que se deben de presentar a la Empresa.
9. Realizar el respectivo archivo de los documentos y expedientes generados en el día, en el puesto de trabajo.
10. Elaborar informes semanales de trabajo y presentarlo con la Jefe Inmediato.
11. Otras actividades y/o Funciones inherentes al puesto que sean asignadas por la secretaria, el gerente y/o Consejo de Administración que no estén provistas.

REQUERIMIENTOS O PERFIL:

| | |
|--------------------------------|---|
| Grado Académico: | Secretaria Comercial o Ejecutiva, Bachiller o carrea a fin |
| Experiencia: | 1 a 2 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de archivo de documentos • Excelente redacción y ortografía • Servicio al cliente • Buenas relaciones humanas • Utilización de computadoras manejo de software como: Windows, Word, Excel, Power Point e Internet. • Disciplina • Organizada |

| | | | |
|---|---|-------------------------|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS



| | | | |
|---|--|--|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ENCARGADA DE VALES, COMBUSTIBLE Y VEHICULOS | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78 | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS | |
| Puestos a los que supervisa directamente: PILOTO | | Puesto al que reporta directamente: ASISTENTE DE GERENCIA | |
| Puestos con los que se relaciona: TECNICOS, TESORERIA, GERENCIA LECTORES, SECRETARIA | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Encarada (o) de administrar los vales de combustible y los vehículos de la Empresa Eléctrica Municipal. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de los vales de combustibles luego de haber verificado con el proveedor de combustible 2. Tramitar la autorización de los vales de combustible ante la Contraloría General de Cuentas. 3. Supervisar el abastecimiento de combustible a los vehículos de la Empresa y a la Planta Generadora de Energía Eléctrica. 4. Presentar los informes de vales entregados, cantidad económica utilizada, galones del tipo de combustible utilizados (diésel, regular, súper). Etc., y presentarlos al tesorero y al gerente para que sean autorizados y realizando el pago correspondiente según informe presentado. | | | |

5. Transcribir semanalmente las bitácoras autorizada por Contraloría General de Cuentas de acuerdo a las bitácoras elaboradas por los pilotos de los vehículos de la Empresa Eléctrica Municipal.
6. Resguardar los títulos de propiedad y copia de llaves de los vehículos municipales.
7. Llevar un inventario auxiliar de los vehículos que pertenecen a la Empresa Eléctrica Municipal.
8. Presentar a gerencia, departamento técnico y departamento de lectores la fecha en la que los vehículos deben ir a su servicio en el taller para que sea autorizada y programada a su salida de la EEM.
9. Realizar una programación de los servicios de mantenimiento de los vehículos de la Empresa Eléctrica Municipal.
10. Llevar control del mantenimiento de los vehículos propiedad de la Empresa.
11. Informar a gerencia si se reportan desperfectos en algún vehículo para que sea llevado al taller correspondiente.
12. Revisar los diferentes vehículos de la institución al inicio y al final de la jornada mediante el check list y emitir informes semanales de novedades relacionadas con los vehículos y llevar su respectivo control. Adjuntando fotografías del registro.
13. Responsable del custodio de las llaves de los vehículos y motocicletas con los que cuenta la Empresa Eléctrica Municipal.
1. Tramitar las calcomanías y tarjetas de circulación del año en curso de todos los vehículos y motocicletas de la Empresa Eléctrica Municipal.
14. Presentar listado de vehículos en buen estado propiedad de la municipalidad, para que se incluyan en la póliza de seguro en forma anual, así como verificar que se le entregue las calcomanías y copias certificadas de las tarjetas de circulación y de la póliza de seguro a cada responsable del vehículo asignado
15. Ser el encargado de elaborar expediente para los procesos de compras de los servicios a proporcionar a los vehículos, compra de nuevos vehículos y dictámenes.
16. Custodio y administración de la agenda de vehículos para viajes a comisiones.
17. Entregarle los repuestos al encargado de inventario y suscribir el conocimiento respectivo.
18. Verificar el libro de vehículos en custodio de los guardianes.
19. Realizar informe de trabajo semanal al Jefe Inmediato.
20. Otras actividades y/o Funciones inherentes al puesto que sean asignadas por el gerente y/o Consejo de Administración que no estén provistas.

REQUERIMIENTOS O PERFIL:

| | |
|--------------------------------|--|
| Grado Académico: | Bach. Industrial o título de nivel medio. |
| Experiencia: | 1 a 2 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejar moto y carro • Conocimiento del precio de la gasolina actual • Manejo de vales y control en gastos en combustible • Manejo de bitácora para vehículos • Utilización de computadoras manejo de software como: Windows, Word, Excel, Power Point e Internet. |

| | | | |
|---|--|---|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: PILOTO | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78 | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO. | | Puesto al que reporta directamente: ENCARGADA DE VALES DE COMBUSTIBLE Y VEHICULOS | |
| Puestos con los que se relaciona: TECNICOS, TESORERIA, GERENCIA LECTORES, SECRETARIA, RECURSOS HUMANOS | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD A[ENCARGADO DE VALES DE COMBUSTIBLE Y VEHICULOS] --- B[PILOTO] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Ser el responsable de la conducción del vehículo designado para comisiones, trabajos, proyectos que realice el personal de la EEM. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducción del vehículo designado con responsabilidad y revisarlo con anterioridad. 2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones, limpio y con documentación en orden. 3. Custodio de la bitácora y de la tarjeta de circulación mientras el vehículo está bajo su responsabilidad. 4. Llenar la bitácora correspondiente. 5. Realizar cambio de llantas en caso de emergencia. 6. Abastecer de combustible a los vehículos con anticipación y en coordinación con la encargada de vales y combustibles de vehículos. | | | |

| | |
|---|---|
| <p>7. Reportar inmediatamente cualquier anomalía o desperfecto que encuentre en los vehículos a la encargada de vales de combustible y vehículos, así como a Gerencia.</p> <p>8. Otras actividades y/o Funciones inherentes al puesto que sean asignadas por el gerente y/o Consejo de Administración que no estén provistas.</p> | |
| REQUERIMIENTOS O PERFIL: | |
| Grado Académico: | Bachiller Industria o Perito en mecánica |
| Experiencia: | 1 a 2 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Portar licencia de conducir vigente tipo “B” • Responsabilidad • Puntualidad • Buenas relaciones humanas • Estar dispuesto a someterse a pruebas de alcoholemia periódicamente. |

| | | | |
|--|--|--|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: SERVICIOS VARIOS | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78 | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS | |
| Puestos a los que supervisa directamente: Ninguno | | Puesto al que reporta directamente: ASISTENTE DE GERENCIA | |
| Puestos con los que se relaciona: Gerencia y todo el personal de la Empresa Eléctrica Municipal | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD A[ASISTENTE DE GERENCIA] --- B[SERVICIOS VARIOS ADMINISTRATIVOS] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Cubrir vacaciones, suspensiones y licencias o colaborar en procesos administrativos cuando se requiera. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cubrir vacaciones, suspensiones y/o licencia del personal administrativo de los diferentes departamentos de la Empresa Eléctrica Municipal. 2. Colaborar en Gestiones de procesos administrativos en diferentes áreas según sean requeridos sus servicios, cubrir cualquier puesto administrativo cuando sea necesario por ausencia del titular (permisos o reposiciones). 3. Control de ingreso de usuarios en fechas de vencimiento y fin de mes, cuando se le solicite. 4. Elaborar informe semanal de las labores realizadas. 5. Otras actividades y/o Funciones inherentes al puesto que sean asignadas por el Gerente y/o Consejo de Administración que no estén provistas. | | | |
| REQUERIMIENTOS O PERFIL: | | | |

| | |
|-------------------------------|---|
| Grado Académico: | Secretaria Comercial, bachiller en ciencias y letras o carrera a fin. |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones | <ul style="list-style-type: none">• Excelente redacción y ortografía• Responsabilidad y puntualidad• Buenas relaciones humanas• Trabajar bajo presión• Utilización de computadoras manejo de software como: Windows, Word, Excel, Power Point e Internet. |

| | | | |
|--|--|--|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: CONSERJE MENSAJERO | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO. | | Puesto al que reporta directamente: ASISTENTE DE GERENCIA | |
| Puestos con los que se relaciona: Con todo el personal. | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Responsable de mantener las áreas de las instalaciones de la Empresa Eléctrica Municipal limpias. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Traslado de correspondencia y papelería cuando sea necesario entre la Municipalidad, la EEM u otras dependencias Municipales o institucionales. Asegurándose de entregar los documentos de manera inmediata a recepción en caso de no encontrarse el destinatario. 2. Limpieza y orden de oficinas, servicios sanitarios y el resto de las instalaciones que le pertenezcan a la EEM. 3. Trámites en banco cuando se necesite. 4. Servicio al cliente en caso de ser necesario. 5. Coordinar el abastecimiento de combustible de la planta generadora de Energía Eléctrica. 6. Presentar informe semanal de las labores realizadas. 7. Otras actividades y/o Funciones inherentes al puesto que sean asignadas por el gerente y/o Consejo de Administración que no estén provistas. | | | |
| REQUERIMIENTOS O PERFIL: | | | |
| Grado Académico: | Básico Completo | | |
| Experiencia: | 1 a 2 años en puesto similar | | |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina | | |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Sociabilidad• Adaptabilidad• Iniciativa• Buenas relaciones humanas |
|--|---|

| | | | |
|---|---|--|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: GUARDIÁN | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO. | | Puesto al que reporta directamente: ASISTENTE DE GERENCIA | |
| Puestos con los que se relaciona: TECNICOS, TESORERIA, GERENCIA LECTORES, SECRETARIA, RECURSOS HUMANOS | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD A[ASISTENCIA DE GERENCIA] --- B[GUARDIAN] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Encargado de resguardar las Instalaciones, mobiliario y equipo y vehículos de la Empresa Eléctrica Municipal. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardar todos lo que se encuentre en la EEM durante la noche 2. Atender y registrar llamadas telefónicas. 3. Velar por el orden y seguridad de los usuarios al cancelar la energía eléctrica. 4. Velar porque las puertas principales estén bien cerradas al momento de finalizar la jornada de trabajo (a partir de las 5:00 pm) y al momento que finalice el turno de los técnicos. 5. Llevar una bitácora de control e incidencias diarias. 6. Responsable del custodio de los vehículos y las llaves en horario no laboral 7. Responsable del custodio del libro de vehículos para registro y control de los vehículos 8. Informar a Jefe Técnico de inmediato, en caso ocurra alguna emergencia que sea reportada por vecinos, durante la noche, madrugada y fin de semana. | | | |

9. Realizar recorrido diario de las instalaciones a su cargo, y reportar en caso existiera alguna anomalía, de evento o suceso.
10. Servicio en cliente de ser necesario.
11. Elaborar informe semanal de las labores realizadas.
12. Clasificar la basura todos los días.
13. Lavar los vehículos los fines de semana.
14. Otras actividades y/o Funciones inherentes al puesto que sean asignadas por el gerente y/o Consejo de Administración que no estén provistas.

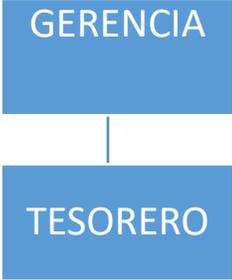
REQUERIMIENTOS O PERFIL:

| | |
|--------------------------------|---|
| Grado Académico: | Básico Completo |
| Experiencia: | 1 a 2 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Comprobable honorabilidad • Adaptabilidad • Iniciativa • Buenas relaciones humanas |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: SERVICIO AL CLIENTE | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO. | | Puesto al que reporta directamente: ASISTENTE DE GERENCIA | |
| Puestos con los que se relaciona: TECNICOS, TESORERIA, GERENCIA LECTORES, SECRETARIA, RECURSOS HUMANOS | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
| <pre> graph TD A[ASISTENCIA DE GERENCIA] --- B[SERVICIO AL CLIENTE] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Responsable de la atención al usuario brindando información y orientación cuando soliciten algún trámite de la EEM. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información general de los servicios que presta la EEM, a los usuarios y público en general. 2. Direccionar a los usuarios a las diferentes áreas que existen dentro de la empresa. 3. Apoyo en trámites a personas de la tercera edad y personas con discapacidad. 4. Brindar saldos a los usuarios que lo soliciten. 5. Mantener el orden de los usuarios que realicen el pago de la energía eléctrica. 6. Proporcionarles gel y tomarles la temperatura a los usuarios que ingresen a la EEM cuando sea necesario. 7. Cuando se presente una queja que no puede resolver informar a su jefe inmediato. 8. Presentar informe semanal de las labores realizadas. 9. Otras actividades y/o Funciones inherentes al puesto que sean asignadas por el gerente y/o Consejo de Administración que no estén provistas. | | | |
| REQUERIMIENTOS O PERFIL: | | | |
| Grado Académico: | Bachiller en ciencias y letras o carrera a fin | | |

| | |
|--------------------------------|---|
| Experiencia: | 1 año en puesto similares |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none">• Disciplina• Buenas relaciones humanas• Trabajo presión• Adaptabilidad• Iniciativa |

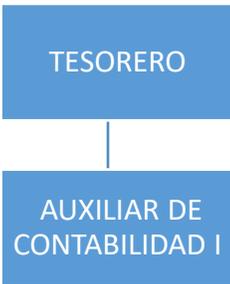


| | | | |
|---|--|---|------------|
|  | EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: TESORERO | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO DE TESORERIA | |
| Puestos a los que supervisa directamente: Contador, Auxiliares de Contabilidad I,II, III, Guardalmacén y Recepcionistas. | | Puesto al que reporta directamente: Gerente | |
| Puestos con los que se relaciona: Gerencia y todo el personal de la Empresa Eléctrica Municipal | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD A[GERENCIA] --- B[TESORERO] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Responsable de la planificación, ejecución e información financiera y contable de la Empresa Eléctrica Municipal. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el eficiente y eficaz funcionamiento del departamento de Tesorería. 2. Presentar estados financieros mensualmente ante el Consejo de Administración y COMUDE y cuando se le sea solicitado 3. Llevar control del presupuesto de ingresos y egresos de la Empresa. 4. Velar por la correcta utilización de los fondos de la Empresa. 5. Efectuar el pago de todas las obligaciones de la Empresa. 6. Atender y rendir informes a la Contraloría General de Cuentas. 7. Realizar informe de las facturas utilizadas y en existencia de la Contraloría General de Cuentas. 8. Atender a auditores gubernamentales en las fiscalizaciones. 9. Realizar el pago puntual de las cuotas de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica. | | | |

10. Elaborar la nota al banco para debitar a cuenta y acreditar a los empleados el sueldo del mes y otros pagos como sueldos de jubilados. Revisar facturas de ingreso y egreso de la Empresa con la finalidad de llevar el respectivo control.
11. Realizar todos los trámites contables de la Empresa ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
12. Tramitar y llevar control del pago del Impuesto sobre la renta –ISR-, que se descuenta mensualmente a los trabajadores de la Empresa.
13. Informar a la Dirección de Recursos Humanos al finalizar el año fiscal, el estado en el que se encuentra el pago del Impuesto sobre la renta –ISR de cada uno de los colaboradores afectos a éste.
14. Presentar informe mensual a Gerencia de las actividades realizadas en su departamento.
15. Otras actividades y/o Funciones inherentes al puesto que sean asignadas por el gerente y/o Consejo de Administración que no estén provistas.

REQUERIMIENTOS O PERFIL:

| | |
|-------------------------------|--|
| Grado Académico: | Perito Contador y Contador Público y Auditor |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar |
| Otras especificaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación • Organización • Honorabilidad |

| | | | |
|---|---|---|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD I | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO DE TESORERIA | |
| Puestos a los que supervisa directamente: RECEPTORES DE FONDOS | | Puesto al que reporta directamente: TESORERO | |
| Puestos con los que se relaciona: TESORERO, RECEPTORES, AUXILIAR DE CONTABILIDAD II Y III. | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD T[TESORERO] --- AC[AUXILIAR DE CONTABILIDAD I] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Responsable de efectuar las operaciones de Ingresos financieros y contables de la Empresa Eléctrica Municipal. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de efectuar las operaciones de ingresos del Área de Contabilidad del SICOIN GL, expedientes de ingresos y la formulación del presupuesto de ingresos. 2. Habilitar a las 8:00 am, las cajas de los receptores de fondos de la Empresa Eléctrica Municipal y cerrar a las 4:00 PM o el horario establecido por Consejo de Administración, con su respectivo usuario y contraseña. 3. Responsable de realizar Corte de Caja diariamente, cuadrar, recibir dinero en efectivo y cheques, verificar anulado y confrontar el sistema de información. 4. Requerir de los receptores el ingreso del día y preparar el efectivo, endosar los cheques recibidos, elaborar boletas de depósito, sellar la bolsa, elaborar Boucher, entregar a la empresa responsable. Y registrar resumen en un libro auxiliar. 5. Realizar la entrega de formas, facturas y recibos mensualmente y dejar constancia por escrito en el Libro de Conocimientos. | | | |

6. Responsable de reintegrar al banco, si en el envío existiera billetes falsos (corresponsable también receptor de fondos, según indique el color de las ligas) y por algún faltante en la remesa de dinero enviada al banco o sobrante.
7. Entregar a diario a cada receptor informe donde detalla el total cobrado y formas utilizadas. Y firmará el libro de receptores por el efectivo recibido y cheques.
8. Recibir las boletas de depósito enviadas por el banco y confrontarlas con el cuaderno auxiliar antes de realizar el registro respectivo.
9. Recepción, registro a diario en el SICOIN GL y custodio de los cobros realizados: expedientes de cobros de cajas receptoras, bancos, banca virtual, notas de crédito y trasladar el reporte al tesorero para su aprobación presupuestaria y bancaria, verificando y actualizarlo para la rendición de cuentas.
10. Imprimir la ejecución presupuestaria de ingresos cuando se le solicite.
11. Realizar la búsqueda de comprobantes de usuarios que extraviaron su factura para actualizar pago de luz y solvencia.
12. Custodio de las notas de crédito y archivarlas con número respectivo.
13. Efectuar conjuntamente con equipo de receptores de fondos, cobros en comunidades y actividades por concepto de Luz Extra, según calendario.
14. Archivar y llevar el control de las retención y extensiones de ingresos para la declaración del IVA, para la respectiva declaración ante SAT
15. Realizar el informe de Auditoría Interna, Comisión de Finanzas, Probidad, Gerencia, la rendición de cuentas normas y reporte al Banco de Guatemala sobre los Ingresos de la Empresa Eléctrica Municipal.
16. Verificar y recibir del banco cuando haya cheques rechazados y gestionar la recuperación de fondos y actualizar los registros en el sistema.
17. Mantener al día su reporte consolidado de ingresos en el sistema y en su registro auxiliar.
18. Controlará mensualmente intereses devengados de las cuentas bancarias y verificará si están cumpliendo con el pago de los intereses según lo pactado. Elaborar y llenar a inicios de mes los recibos 7B por los intereses de las diferentes cuentas e ingresar el expediente respectivo al sistema en el SICOIN GL y presentar informe respectivo. (Gráficas)
19. El último día de cada mes será responsable que en su usuario y perfil del SICOIN GL, no quede ningún registro pendiente, de ser así, será responsable de las consecuencias.
20. Elaboración de solvencias de alumbrado público.
21. Llenar el formulario que proporcionará el banco de Guatemala en donde solicitan información
22. Elaboración de informes semanales de las actividades realizadas, observaciones y dificultades, presentárselo a su jefe inmediato.
23. Realizar cualquier otra función asignada por el Tesorero, Gerente, Consejo de Administración y Alcalde Municipal.

REQUERIMIENTOS O PERFIL:

| | |
|--------------------------------|---|
| Grado Académico: | Perito Contador, con conocimientos en manejo de SICOIN GL |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de planificar, organizar,• Manejo de equipo de Cómputo y Office.• Responsabilidad, puntualidad |
|--|--|

| | | | |
|---|--|---|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD II | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO DE TESORERIA | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO | | Puesto al que reporta directamente: TESORERO | |
| Puestos con los que se relaciona: GERENCIA, AUXILIAR DE CONTABILIDAD I, III, GUARDALMACEN | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD A[GERENTE FINANCIERO] --- B[AUXILIAR DE CONTABILIDAD II] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Responsable de efectuar las operaciones de Egresos financieros y contables de la Empresa Eléctrica Municipal. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar expedientes de egresos, gastos recurrentes, órdenes de compras, planillas, convenios de pago, formulación del presupuesto de egresos (aprobado con acuerdo Municipal) y cualquier otra actividad asignada en su perfil de usuario del SICOIN GL. 2. Diariamente llevar el control y archivo de los Depósitos de egresos de las cuentas bancarias de la Empresa Eléctrica Municipal; así como las conciliaciones bancarias, estados de cuentas y cheques físicos de forma mensual. 3. Elaborar el resumen del total de egresos y presentar el informe respectivo a su jefe inmediato con los saldos conciliados. 4. Reportar las facturas en los expedientes de compras, para aplicar en caso necesario retenciones y registrarlos en el SICOIN GL. 5. Recoger en la DAFIM los cheques de transitorias, dietas y de pagos a proveedores y efectuar los pagos. | | | |

6. Controlar el Registro de las Nóminas de sueldos, Bono 14, Diferido, Aguinaldo, de personal activo, jubilados, dietas del consejo de Administración y solicitar la firma respecto de la nómina de sueldos, bono 14, Diferido, Aguinaldo.
7. Llevar el resumen de los descuentos de los empleados PPEM, IGSS, fianza, préstamos y diferido.
8. Responsable de realizar los pagos de las cuentas transitorias: IGSS y PPEM (cuota laboral y patronal) Prima de fianza y el Impuesto sobre la Renta, esto será en los primeros días del mes y será responsable si los pagos, se realizan fuera de tiempo.
9. Recibir factura de CNEE, registro y operación en el sistema, para el pago del aporte de Comisión Nacional de Energía Eléctrica o asumirá consecuencias si el depósito es realizado fuera de tiempo.
10. Trasladar a DAFIM en los primeros cuatro días de cada mes la rendición de cuentas mensual y presentarla a la Contraloría General de Cuentas.
11. Elaborar, imprimir y entregar al tesorero mensualmente el reporte del Libro auxiliar de comparas para la declaración del IVA.
12. Proporcionar a auditoría interna o gubernamental, información financiera y contable, cuando sea solicitada.
13. Llenar el formulario de información que solicite el Banco de Guatemala (egresos).
14. Recopilar los datos sobre sueldos cuando un empleado decida jubilarse y presentarlo al tesorero, para la respectiva certificación.
15. Responsable del registro, control, archivo, integración u entrega de las retenciones del ISR, aplicados a dietas, proveedores, asalariados afectos, así como llevar el control de mensual y acumulado del diferido o caja de ahorros del personal y efectuar los depósitos a la cuenta de banco respectiva.
16. Llevar el control, registro, custodio, documentación, informe y aprobación del Fondo Rotativo.
17. El último día de cada mes será responsable de que en su usuario y perfil no quede ningún registro pendiente, de ser así, asumirá las consecuencias.
18. Elaboración de Actas de Declaración Jurada de sobrevivencia de los jubilados.
19. Apoyo en la elaboración de solvencias de alumbrado público, cuando sea necesario.
20. Elaboración de informes semanales de las actividades realizadas, observaciones y dificultades, presentárselo a su jefe inmediato.
21. Realizar cualquier otra función asignada por el Tesorero, Gerente, Consejo de Administración y Alcalde Municipal.

REQUERIMIENTOS O PERFIL:

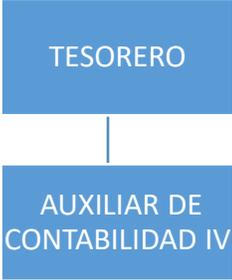
| | |
|--------------------------------|---|
| Grado Académico: | Perito Contador, con conocimientos en manejo de SICOIN GL |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de planificar, organizar, • Manejo de equipo de Cómputo y Office. |

| | | | |
|--|--|---|------------|
| | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD III | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO DE TESORERIA | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO | | Puesto al que reporta directamente: TESORERO | |
| Puestos con los que se relaciona: GERENCIA, AUXILIAR DE CONTABILIDAD I, II, GUARDALMACEN Y TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
| <pre> graph TD T[TESORERO] --- AC[Auxiliar de Contabilidad III] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Responsable de efectuar las operaciones de compras de la Empresa Eléctrica Municipal. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de compras de la Empresa Eléctrica Municipal, según el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM.- Preparación y custodio de los expedientes respectivos. 2. Responsable de efectuar las operaciones de registro, aprobación de órdenes de compras de la Empresa Eléctrica Municipal, en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-. 3. Responsable de informar y registrar en el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la Publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, del Plan Anual de Compras. 4. Realizar una base de datos de los proveedores de la Empresa Eléctrica Municipal. | | | |

5. Realizar el informe de Auditoría Interna, Comisión de Finanzas, Probidad, Gerencia, la rendición de cuentas normas y reporte al Banco de Guatemala sobre las compras de la Empresa Eléctrica Municipal.
6. Estudiar la situación en el mercado, precios, flujo y calidad de los productos a adquirir. Y mantener a gerencia comunicada acerca de las variaciones en los precios de los insumos y productos.
7. Realizar el control de garantías.
8. Elaboración de informes semanales de las actividades realizadas, observaciones y dificultades, presentárselo a su jefe inmediato.
9. Realizar cualquier otra función asignada por el Tesorero, Gerente, Consejo de Administración y Alcalde Municipal.

REQUERIMIENTOS O PERFIL:

| | |
|--------------------------------|---|
| Grado Académico: | Perito Contador, con conocimientos en manejo de SICOIN GL |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de planificar, organizar, • Manejo de equipo de Cómputo y Office. |

| | | | |
|---|--|---|------------|
|  | EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD IV | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO DE TESORERIA | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO | | Puesto al que reporta directamente: TESORERO | |
| Puestos con los que se relaciona: GERENCIA, GUARDALMACEN Y TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD T[TESORERO] --- AC[AUXILIAR DE CONTABILIDAD IV] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Responsable de efectuar las operaciones de Inventarios de la Empresa Eléctrica Municipal. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Ingresar manualmente las compras de bienes, al libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas. 3. Ingresar al sistema los datos de factura. Fecha, proveedor, bien, precio, código de inventario, características y nombre de la persona responsable de su uso 4. Elaboración, custodio y administración de las tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. 5. Codificar todos los bienes muebles cargados en las tarjetas de responsabilidad del personal de la Empresa Eléctrica Municipal. 6. Realizar el proceso de baja de inventarios, de los bienes en desuso u obsoletos 7. Revisar anualmente los activos fijos y retirar los bienes que se les dará de baja. 8. Descargar los bienes, derivado a la baja en el inventario. | | | |

9. Presentar y elaborar informes del inventario anual a la Contraloría General de Cuentas, Bienes del Estado y Contabilidad del Estado; con copia a gerencia, auditoría Interna y Alcaldía.
10. Elaborar conocimientos de ingresos a inventarios conforme a facturas por compra de bienes.
11. Participar en la toma o entrega de puesto de todos los empleados de la Empresa Eléctrica Municipal, verificando tarjeta de responsabilidad en caso fuera entrega y realizar el respectivo conocimiento y certificarlo para los trámites respectivos de RRHH, por ejemplo, vacaciones.
12. Extender solvencias indicando que no tienen bienes bajo su responsabilidad, a empleados que se retiren; para el pago de sus prestaciones.
13. Apoyar en los trámites de reparación o robo ante la aseguradora por percances o accidentes en conjunto con la encargada de Vales de Combustible y Vehículos.
14. Responsable de recibir, registrar y almacenar en almacén los repuestos que devuelvan por reparación de vehículos y motocicletas de la Empresa Eléctrica.
15. En caso de emergencia, realizar funciones de Receptor de Fondos.
16. En caso en caso de emergencia de auxiliar de Contabilidad I, cumplirá con la labor de recepción de efectivo, arqueo de caja y cheques, llenado de boletas, etc.
17. Elaboración de informes semanales de las actividades realizadas, observaciones y dificultades, presentárselo a su jefe inmediato.
18. Realizar cualquier otra función asignada por el Tesorero, Gerente, Consejo de Administración y Alcalde Municipal.

REQUERIMIENTOS O PERFIL:

| | |
|--------------------------------|---|
| Grado Académico: | Perito Contador, con conocimientos en manejo de SICOIN GL e inventarios. |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de planificar, organizar, • Manejo de equipo de Cómputo y Office. • Responsabilidad, Puntualidad |

| | | | |
|--|---|---|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: SERVICIOS VARIOS DE TESORERIA | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS DE TESORERIA | |
| Puestos a los que supervisa directamente: Ninguno | | Puesto al que reporta directamente: TESORERO | |
| Puestos con los que se relaciona: TESORERO, AUXILIAR DE CONTABILIDAD I, II, III, IV, GUARDALMACEN | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Cubrir vacaciones, suspensiones y licencias o colaborar en procesos administrativos cuando se requiera. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cubrir vacaciones, suspensiones y/o licencia del personal administrativo de tesorería de la Empresa Eléctrica Municipal. 2. Colaborar en Gestiones de procesos administrativos en diferentes áreas según sean requeridos sus servicios, cubrir cualquier puesto administrativo cuando sea necesario por ausencia del titular (permisos o reposiciones). 3. Elaborar informe semanal de las labores realizadas. 4. Apoyo en la elaboración de solvencias de alumbrado público, cuando sea necesario. 5. Otras actividades y/o Funciones inherentes al puesto que sean asignadas por el Gerente y/o Consejo de Administración que no estén provistas. | | | |
| REQUERIMIENTOS O PERFIL: | | | |
| Grado Académico: | Perito contador o carrera a fin. | | |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar | | |
| Otras Especificaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Excelente redacción y ortografía • Responsabilidad y puntualidad • Buenas relaciones humanas • Trabajar bajo presión | | |

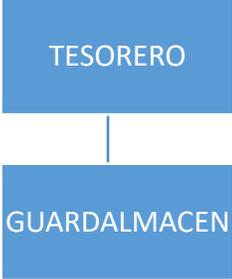
| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Utilización de computadoras manejo de software como: Windows, Word, Excel, Power Point e Internet. |
|--|--|

| | | | |
|---|--|---|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: RECEPTOR DE FONDOS | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO DE TESORERIA | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO | | Puesto al que reporta directamente: AUXILIAR DE CONTABILIDAD I | |
| Puestos con los que se relaciona: ENCARGADO DE CÓMPUTO, AUXILIAR DE CONTABILIDAD II, TESORERO, SECRETARIAS. | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Responsable de efectuar los cobros de energía eléctrica o de otros servicios que brinda la Empresa Eléctrica Municipal. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de realizar el cobro de Energía Eléctrica y otros servicios a los usuarios que se presenten a las cajas receptoras, en efectivo y cheques. 2. Emitir facturas y recibos 7-B a los usuarios firmados y sellados. 3. Dar saldos de cuentas, cuando los usuarios lo soliciten. 4. Proporcionar información a auditoría interna, Contraloría General de Cuentas, Comisión de Finanzas, cuando efectúen arqueos sorpresivos y solicitar constancias de arqueos realizados. 5. Solicitar a Auxiliar de Contabilidad I recibos, facturas y formularios que se usarán durante el mes, y de ser necesario requerir adicionales cuando se necesiten. 6. Elaborar formularios de servicios nuevos cuadruplicados por concepto de servicios nuevos, traspasos, reposiciones y trasladar las copias a donde corresponden. 7. Entregar al encargado de ingresos (Auxiliar de contabilidad I) por escrito en su libro la entrega de efectivo, cheques y formas en los cortes parciales y totales del día. | | | |

8. Responsable de salvaguardar los documentos que utiliza como libros autorizados, formas sin usar y utilizadas.
9. Recibirá extensiones y retenciones de usuarios que estén afectos al régimen del IVA y los entregará al Auxiliar de Contabilidad II.
10. Imprimir las facturas diariamente para CGC.
11. Entregar en tesorería copia de las órdenes de pago de las empresas de cable cuando efectúen pagos en las cajas.
12. Emitir mensualmente el reporte de las facturas usadas del numeral X al numeral Y, además de los recibos de serie 7B del numeral X al numeral Y.
13. Apoyará de ser necesario en el cobro de luz extra en actividades de ferias cantonales u otra.
14. Elaboración de informes semanales de las actividades realizadas, observaciones y dificultades, presentárselo a su jefe inmediato.
15. Realizar cualquier otra función asignada por el Tesorero, Gerente, Consejo de Administración y Alcalde Municipal.

REQUERIMIENTOS O PERFIL:

| | |
|--------------------------------|---|
| Grado Académico: | Perito Contador |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de planificar, organizar, • Manejo de equipo de Cómputo y Office. • Habilidad numérica |

| | | | |
|---|--|---|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: GUARDALMACEN | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO DE TESORERIA | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO | | Puesto al que reporta directamente: TESORERO | |
| Puestos con los que se relaciona: TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD T[TESORERO] --- G[GUARDALMACEN] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Responsable del control de ingresos y egresos de Almacén de todo el material eléctrico, suministros y bienes de la Empresa Eléctrica y mantener la bodega abastecida. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable del control de ingresos de materiales y suministros comprados y realizar los registros correspondientes. 2. Responsable de mantener en existencia todos los materiales y suministros que se utilizan en la red de distribución eléctrica como en las oficinas. Realizando las respectivas solicitudes de compras de materiales, para evitar la inexistencia. 3. Ordenar, codificar, clasificar el material eléctrico, herramienta y equipo, para facilitar su localización inmediata. 4. Responsable de las llaves de acceso del almacén, así como el mantenimiento, orden, control y custodio de todo lo que permanece en bodegas. Abrir y cerrar la bodega por medio electrónico, previo control de la empresa SAM y mantener comunicación con la empresa que monitorean las alarmas. 5. Realizar el control de egresos del material eléctrico o suministros, de almacén, según la solicitud de entrega de bienes o requisiciones. | | | |

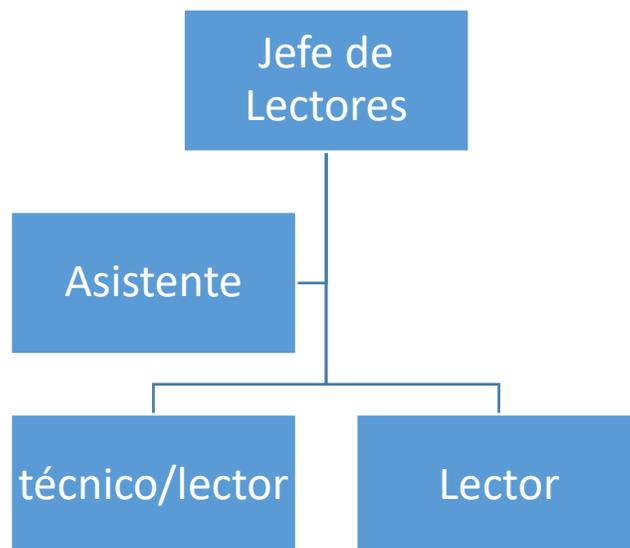
6. Almacenar la herramienta, maquinaria, mobiliario que se encuentren en mal estado, según sea solicitado por el encargado de Inventarios, Auxiliar de Contabilidad IV.
7. Presentar de forma mensual a tesorero y auditoría, Consejo de Administración, informe de los ingresos y egresos correspondientes a Almacén, movimientos de material utilizado y la existencia e inexistencia de materiales en bodega.
8. Llevar un control específico de las devoluciones a bodega que hayan sido egresados de almacén.
9. Mantener al día sus registros completos y formularios que utiliza.
10. Realizar inventario físico de materiales mensualmente, corroborando el control con las tarjetas KARDEX y programa de Inventario y mantenerlo actualizado.
11. Al cierre del ejercicio contable entregará a tesorería reporte de materiales.
12. Solicitar y tramitar los medios o elementos necesarios para carga y descarga de materiales que ingresarán al Almacén.
13. Coordinar el armado o desarmado de equipo para su debido almacenamiento, según sea necesario
14. Elaboración de informes semanales de las actividades realizadas, observaciones y dificultades, presentárselo a su jefe inmediato.
15. Realizar cualquier otra función asignada por el Tesorero, Gerente, Consejo de Administración y Alcalde Municipal.

REQUERIMIENTOS O PERFIL:

| | |
|--------------------------------|--|
| Grado Académico: | Perito Contador, con conocimientos en inventarios e insumos eléctricos. |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de planificar, organizar, • Manejo de equipo de Cómputo y Office. • Conocimiento de materiales eléctricos |

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE LECTORES EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL



| | | | |
|--|--|--|------------|
|  | EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: JEFE DE LECTORES | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO DE LECTORES | |
| Puestos a los que supervisa directamente: ASISTENTE DE LECTORES, TECNICO LECTOR, LECTORES. | | Puesto al que reporta directamente: GERENTE | |
| Puestos con los que se relaciona: TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD A[GERENCIA] --- B[JEFE DE LECTORES] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Responsable del Departamento de Lectores, organizando, supervisando y coordinando con su personal, los procesos de lecturas, facturación, reportes de anomalías, etc. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Validar, revalidar y corregir los recibos de energía eléctrica. 2. Realizar el cronograma de Lectores, sobre las rutas de lectura. 3. Encargado de brindar información al usuario sobre el estado de cuenta de su servicio, quejas sobre el servicio, la lectura o cualquiera otra índole. 4. Apoyo al departamento, técnico en la revisión y control de nuevos contadores. 5. Planificar y coordinar con el departamento técnico para realizar los cortes de energía eléctrica a todos los usuarios morosos y a los usuarios que cuenten con el servicio de energía eléctrica de forma directa. 6. Recibir y corroborar que toda la papelería esté en orden para la extensión de orden de pago para la solvencia de energía eléctrica. 7. Realizar mediciones de terrenos para el cobro de alumbrado público, con el Técnico/lector cuando se requiera. 8. Llevar control de los usuarios con demanda y usuarios morosos. | | | |

9. Coordinar acciones con Gerencia para bajar las tasas de morosidad.
10. Llenado de tablas de CNEE, del área comercial, según resolución 68-2002 correspondientes a usuarios nuevos.
11. Recepcionar de Lectores los reportes mensuales de anomalías o fallas encontradas durante el proceso de toma de lecturas, a fin de aplicar las acciones correctivas necesarias.
12. Formular el plan operativo anual de actividades y el presupuesto anual de departamento de Lectores.
13. Supervisar y disponer del buen uso de vehículo, equipo y herramientas asignadas al departamento de lectores y velar por el mantenimiento y conservación de los mismos.
14. Realizar inspección de lecturas requeridas por usuarios.
15. Emitir resolución sobre cobro de alumbrado público para usuarios tanto del área urbana como área rural.
16. Realizar informe de morosidad y realizar acciones para la reducción de ésta; con aprobación de gerencia.
17. Coordinar conjuntamente con Recursos Humanos capacitaciones para el personal del departamento de lectores.
18. Supervisar y garantizar que los lectores realicen las lecturas de forma eficiente, exacta y eficaz.
19. Realizar la Tabla semestral para la Comisión de Energía Eléctrica, CNEE, sobre las rutas de lecturas.
20. Informar a Recursos Humanos alguna falta cometida por el personal a su cargo, para el respectivo procedimiento correspondiente.
21. Presentar informe de labores mensual a gerencia y/o consejo de Administración.
22. Realizar cualquier otra función asignada por el Gerente, Consejo de Administración y Alcalde Municipal.

REQUERIMIENTOS O PERFIL:

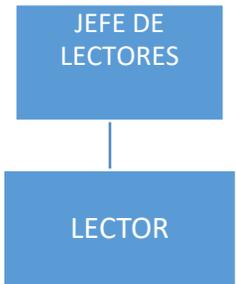
| | |
|--------------------------------|---|
| Grado Académico: | Perito en electricidad, en computación y/o 4to semestre de la carrera de Administración de Empresas o estudios en la Carrera de Abogacía y Notariado. |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir vigente para vehículos de dos y cuatro ruedas. • Conocimiento y manejo de personal • Conocimiento de la ley general de electricidad • Conocimiento de Leyes, en cuanto escrituras, carta poder, mandatos; para trámite de solvencias. • Capacidad de planificar, organizar, • Manejo de equipo de Cómputo y Office. • Servicio a l cliente • Buenas relaciones humanas. |

| | | | |
|--|---|--|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: TECNICO/LECTOR | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO DE LECTORES | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO | | Puesto al que reporta directamente: JEFE DE LECTORES | |
| Puestos con los que se relaciona: JEFE DE LECTORES, TÉCNICOS | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD A[JEFE DE LECTORES] --- B[TECNICO/LECTOR] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Realizar funciones de lector y ser el encargado de verificar anomalías, medidores de bajo consumo y cualquier otro reporte, de los lectores. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mediciones para el cobro de Luz Pública. 2. Verificación de medidores, luego de reportes de lectores como: contadores parados, bajo consumo y hurtos de energía eléctrica, en algunas ocasiones bajo la supervisión del jefe de lectores. 3. Retirar de los domicilios los medidores instalados por problemas de: incremento de consumo, medidor parado, entre otros cuando el usuario lo solicite, realizar el reporte y dirigirlo al encargado de Chequeos. 4. Presentar informe de labores semanal a su jefe inmediato. 5. Realizar cualquier otra función asignada por el Gerente, Consejo de Administración y Alcalde Municipal. <p>Y las funciones que se encuentra en el apartado del puesto de Lector.</p> | | | |
| REQUERIMIENTOS O PERFIL: | | | |

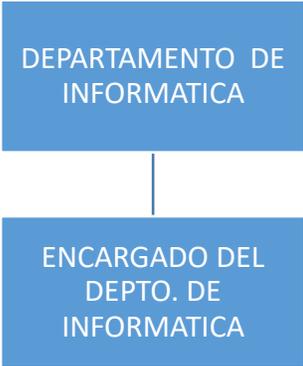
| | |
|--------------------------------|---|
| Grado Académico: | BACHILLER INDUSTRIAL CON CONOCIMIENTOS EN ELECTRICIDAD |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir vigente para vehículos de dos ruedas.• Conocimientos en electricidad.• Buenas relaciones interpersonales• Capacidad de planificar, organizar,• Manejo de equipo de Cómputo y Office.• Conocimiento de materiales eléctricos |

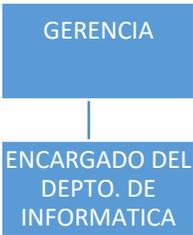
| | | | |
|--|--|--|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ASISTENTE DE JEFE DE LECTORES | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO DE LECTORES | |
| Puestos a los que supervisa directamente: LECTORES | | Puesto al que reporta directamente: JEFE DE LECTORES | |
| Puestos con los que se relaciona: JEFE DE LECTORES, JEFE TÉCNICO, SECRETARIA, GERENTE, TÉCNICO/LECTOR, USUARIOS | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD A[JEFE DE LECTORES] --- B[ASISTENTE DE JEFE DE LECTORES] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Encargado de asistir en las labores que realiza el Jefe de Lectores. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe de Lectores en la realización del informe a Jefe de Lectores, de los reportes de los lectores en cuanto a hurtos de energía, bajo consumo, traslado de contadores o cualquier otra anomalía. 2. Redacción de informes, conocimientos, oficios, reportes, que le indique el jefe de lectores y su respectivo archivo. 3. Asistir al Jefe de Lectores en la realizar la Tabla semestral para la Comisión de Energía Eléctrica, CNEE, sobre las rutas de lecturas. 4. Cubrir al Jefe de Lectores cuando sea necesario. 5. Asistir al Jefe de Lectores a que se cumpla la planificación durante la época de cortes. 6. Atención a los usuarios, brindar saldos o cualquier otra consulta, así como la solución de conflictos. 7. Asistir al Jefe de Lectores en la verificación de expedientes para la extensión de solvencias. | | | |

| | |
|--|--|
| 8. Presentar informe de labores semanal o mensual al Jefe de Lectores. 9. Realizar cualquier otra función asignada por el Jefe de lectores, Gerente, Consejo de Administración y Alcalde Municipal. | |
| REQUERIMIENTOS O PERFIL: | |
| Grado Académico: | Bachiller industrial con conocimientos en electricidad. |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir vigente para vehículos de dos y cuatro ruedas. • Buenas relaciones interpersonales • Honorabilidad • Capacidad de planificar, organizar, • Manejo de equipo de Cómputo y Office. • Conocimiento de materiales eléctricos |

| | | | |
|--|---|--|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: LECTOR | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO DE LECTORES | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO | | Puesto al que reporta directamente: JEFE DE LECTORES | |
| Puestos con los que se relaciona: Jefe del departamento, usuarios | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD A[JEFE DE LECTORES] --- B[LECTOR] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Encargado de realizar las lecturas de contadores tanto en área urbana y como en área rural, cumplir con las rutas de lectura asignadas. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar lecturas de contadores y entrega de recibo de energía eléctrica, tanto en el área urbana como área rural. 2. Realizar reportes al jefe de lectores para indicar si algunos contadores de energía eléctrica no se puedan leer o no funcionan correctamente. 3. Verificar lecturas o rectificaciones de ser necesario o cuando existan reclamos por parte de los usuarios. 4. Direccionamiento y acompañamiento a los técnicos al momento de realizar suspensiones o cortes de energía eléctrica, por falta de pago. 5. Ingresar los reportes de las lecturas realizadas al sistema. 6. Informar sobre reposiciones, traslados de medidores al jefe de lectores, para mantener la base de datos actualizadas. | | | |

| | |
|--|---|
| <p>7. Responsable de verificar que todos los contadores estén accesibles para la toma de lecturas, caso contrario informar situación del contador.</p> <p>8. Realizar lecturas de medidores del INDE cada fin de mes.</p> <p>9. Reportar cualquier anomalía como servicios directos, bajo consumo, conexiones clandestinas y manipulación en los equipos de medición.</p> <p>10. Realizar catastro, reseteo de medidores con demandómetro, limpieza de contadores, entre otras actividades asignadas por jefe de Lectores.</p> <p>11. Realizar funciones de servicio al cliente cuando sea necesario.</p> <p>12. Presentar informe semanal de las actividades laborales realizadas.</p> <p>13. Realizar cualquier otra función asignada por el Jefe de lectores, Gerente, Consejo de Administración y Alcalde Municipal.</p> | |
| REQUERIMIENTOS O PERFIL: | |
| Grado Académico: | Bachiller Industrial con conocimiento en Electricidad |
| Experiencia: | 6 meses en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir vigente para vehículos de dos ruedas. • Trabajo en equipo • Buenas relaciones humanas • Servicio al cliente • Exactitud al momento de realizar la lectura • Poseer licencia de conducir Tipo M y Tipo C • Utilización de computadoras y manejo de software como: Windows, Word, Excel. |

| | | | |
|--|---|-------------------------|-------------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE INFORMATICA EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL | | | |
|  <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE INFORMATICA] --- B[ENCARGADO DEL DEPTO. DE INFORMATICA] </pre> | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|------------|
|  | EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA. | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la República, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA | | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO | Puesto al que reporta directamente: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA | | |
| Puestos con los que se relaciona: TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD A[GERENCIA] --- B[ENCARGADO DEL DEPTO. DE INFORMÁTICA] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Velar por el buen funcionamiento del sistema utilizado dentro de la Empresa Eléctrica, en el cual se encuentra resguardada la base de datos de los usuarios del servicio de Energía Eléctrica. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el funcionamiento del Sistema y equipo informático de la Empresa Eléctrica. 2. Brindar soporte técnico al equipo de cómputo y asesoría al personal de la Empresa Eléctrica cuando se le solicite. 3. Encargado del Mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo de la Empresa Eléctrica Municipal. 4. Custodio de la base de datos de los usuarios de la Empresa Eléctrica Municipal 5. Responsable de actualización de datos de los usuarios, cuando se le solicite, como traspaso de nombre, actualización de dirección, entre otros. 6. Activación de servicios nuevos en el sistema. 7. Realizar de forma trimestral reporte de Pliego tarifario y remitirlo a gerencia para su análisis y aprobación. 8. Mantener actualizados los Pliegos Tarifarios en el Sistema 9. Responsable de registrar los cobros de Energía Eléctrica realizados en la Agencia Bancaria. | | | |

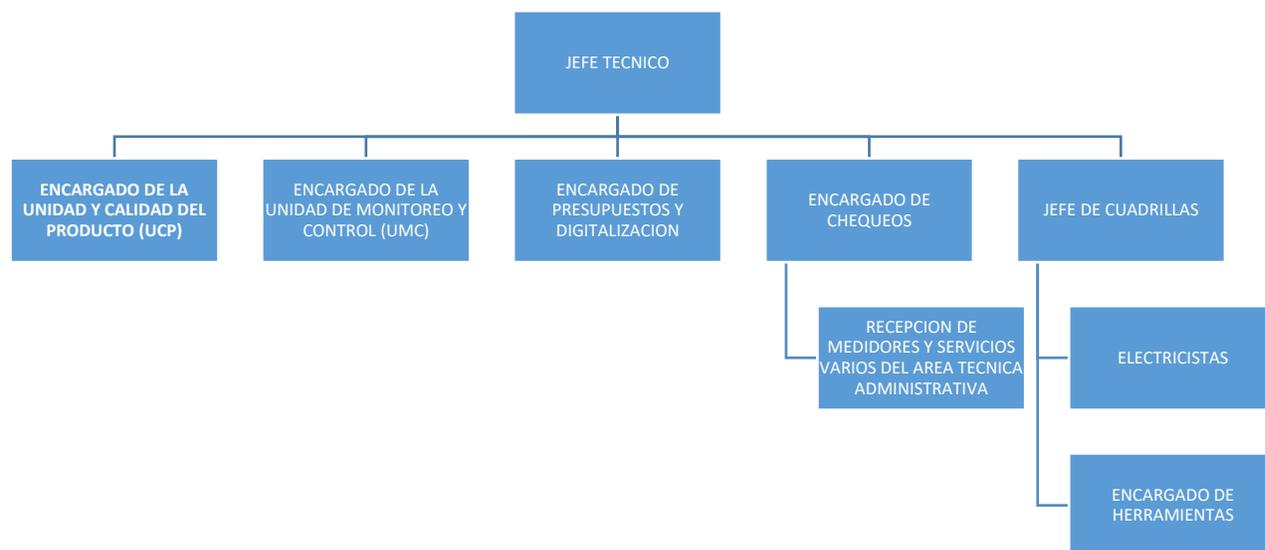
10. Responsable de trasladar diariamente copia de los nuevos saldos de energía eléctrica para los cobros respectivos a la agencia Bancaria.
11. Realizar diariamente reporte de liquidación de los cobros de Energía Eléctrica realizados en la Agencia Bancaria.
12. Realizar diariamente el reporte de liquidación de los cobros efectuados en la Agencia Bancaria y remitirlo al departamento de Tesorería.
13. Verificar que todas las facturas hayan sido certificadas.
14. Custodio de las Cámaras y Reloj Biométrico de la Empresa Eléctrica Municipal.
15. Realizar de forma mensual reporte de órdenes de corte y remitirlo al Jefe de Lectores.
16. Elaborar y hacer entrega de reportes mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales de acuerdo a la naturaleza del puesto como:
 - Elaborar el reporte mensual por kilovatios consumidos por usuario para remitirlo a CNEE.
 - Remitir trimestralmente a la CNEE el reporte de ajustes solicitado.
 - Responsable de presentar informe a tesorería de la morosidad de los usuarios del servicio de energía eléctrica.
 - Realizar reporte de tablas para la CNEE, del área comercial de forma mensual, semestral y remitirlo a Secretaria.
 - Realizar reporte de reconexiones pagadas durante el mes y remitirlo a secretaria.
 - Trabajar de forma conjunta a secretaria el cálculo del promedio de consumo de los últimos 6 meses de las cuentas que hayan pagado reconexión.
 - Realizar de forma mensual reporte de marcaje del personal de la empresa y remitirlo a Recursos Humanos.
17. Realizar periódicamente copias de seguridad de la base de datos del sistema.
18. Proponer mejoras para los equipos de cómputo dentro de la Empresa Eléctrica Municipal.
19. Estandarizar el uso de software en la Empresa Eléctrica, y efectuar auditorias de equipo y software para evitar el uso de programas no autorizados, y acceso a páginas de internet no autorizadas.
20. Apoyar en las presentaciones fuera y dentro del edificio, instalando y operando y equipo de multimedia.
21. Realizar informe de trabajo semanalmente y presentarlo a su Jefe Inmediato.
22. Realizar cualquier otra función asignada por el Gerente, Consejo de Administración y Alcalde Municipal.

REQUERIMIENTOS O PERFIL:

| | |
|--------------------------------|---|
| Grado Académico: | Ingeniero en sistemas |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de planificar, organizar, • Manejo de equipo de Cómputo y Office. • Conocimiento de materiales eléctricos • Manejo de base de datos SQL • Informática General. |

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO TECNICO



| | | | |
|---|---|--|------------|
| | EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE TECNICO | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO TECNICO | |
| Puestos a los que supervisa directamente: DEPARTAMENTO TECNICO | | Puesto al que reporta directamente: GERENCIA | |
| Puestos con los que se relaciona: TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
| <pre> graph TD GERENCIA[GERENCIA] --- JEFE_TECNICO[JEFE TECNICO] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Encargado del Departamento Técnico, de los procesos, de personal, de la organización para mantener en buenas condiciones la red eléctrica de donde se tiene cobertura y lograr mantener el suministro de Servicio de Energía Eléctrica a los usuarios. Cumpliendo con las regulaciones técnicas emanadas por los entes rectores. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Delegar, coordinar, ordenar y supervisar junto al Jefe de Cuadrillas, la asignación y ejecución de los trabajos de los técnicos electricistas. 2. Coordinar a las brigadas de obra encargadas de las ampliaciones de red, extensión de línea y nuevas redes. 3. Coordinar cuadrillas de trabajo en caso de emergencias y/o acontecimientos naturales. 4. Coordinar la realización del trabajo de mantenimiento correctivo o preventivo de la red de Energía Eléctrica, para velar por el constante flujo y calidad del servicio. 5. Responsable de controlar, avalar y registrar los parámetros de actividad técnica, y calidad del servicio, incidencia del usuario y producto técnico. 6. Realizar, supervisar o avalar toda actividad relacionada con las Normas Técnicas del Servicio de Distribución, así como también todo lo relacionado a Ley General y al Reglamento de Energía Eléctrica. | | | |

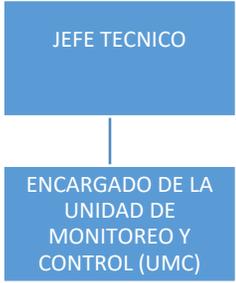
7. Realizar los informes correspondientes a las líneas de distribución para el INDE y Comisión Nacional de Energía Eléctrica.
8. Elaborar del presupuesto anual de insumos de oficina y materiales que sean necesarios para realizar trabajos técnicos como. Remodelaciones, ampliaciones, nuevos usuarios, etc. Para el departamento técnico, juntamente con la Encargada de Presupuestos y Digitalización.
9. Revisar y firmar los reportes de inspecciones de nuevos servicios y otros, realizados por los encargados de inspecciones.
10. Elaborar conjuntamente con el Asesor Técnico los perfiles de proyectos para el Plan Operativo Anual del siguiente periodo fiscal.
11. Formular conjuntamente con el Jefe de Cuadrillas la Planificación semanal de los trabajos que se les asignarán a los técnicos electricistas.
12. Visto bueno de las solicitudes de los técnicos de requerimiento de materiales a bodega, además de solicitudes de trabajo de luz extra solicitado por usuarios.
13. Autorizar los permisos, ausencias y reposiciones del personal a su cargo, previo a la autorización de Recursos Humanos.
14. Informar a Comunicación Social o Gerencia sobre los trabajos que se realizarán dentro de la red de distribución eléctrica; así como suspensiones de Energía Eléctrica y los sectores que serán afectados, para su respectiva socialización a la población.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual en coordinación
16. Realizar, supervisar o avalar toda actividad relacionada con la NTSD (Normas Técnicas del Servicio de Distribución) así como también todo lo relacionado a la ley general y al reglamento de energía eléctrica.
17. Verificar, revisar y avalar que el personal a su cargo haya realizado las tablas que se entregan para la CNEE, respecto de los siguientes parámetros: Calidad de producto suministrado por el distribuidor, calidad del servicio técnico, incidencia del usuario en la calidad del producto y la calidad del servicio técnico.
18. Disponer del buen uso de vehículo, equipo y herramientas asignadas al departamento de lectores y velar por el mantenimiento y conservación de los mismos.
19. Presentar a Gerencia Municipal, informe mensual de trabajos realizados en su departamento. Y a Consejo de Administración y Concejo Municipal cuando se le solicite.
20. Cualquier otra función que se le sea asignado inherente a su puesto, por Gerencia, Consejo de Administración y Concejo Municipal.

REQUERIMIENTOS O PERFIL:

| | |
|--------------------------------|--|
| Grado Académico: | Perito en Electricidad, preferiblemente con estudios en Ingeniería Eléctrica y Administración de Empresas. |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir vigente para motos y vehículo de cuatro ruedas. • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de planificar, organizar, • Manejo de equipo de Cómputo y Office. • Conocimiento de materiales eléctricos |

| | | | |
|--|--|--|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD Y CALIDAD DEL PRODUCTO (UCP) | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO TECNICO | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO | | Puesto al que reporta directamente: JEFE TECNICO | |
| Puestos con los que se relaciona: TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD A[JEFE TECNICO] --- B[ENCARGADO DE LA UNIDAD Y CALIDAD DEL PRODUCTO (UCP)] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Verificar y reportar el estado de las líneas de distribución eléctrica del municipio, para que éstos cumplan con los requisitos de la Comisión Nacional de Electricidad. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al departamento de lectores el informe de usuarios activos y de consumo mensual. 2. Verificar y realizar reportes de la calidad de del producto técnico de la red de Energía Eléctrica. 3. Apoyar en emergencias cuando se le solicite. 4. Realizar el informe de los datos mensuales y semestrales, respecto a la prestación y calidad del servicio, incluyendo las mediciones de los sectores. 5. Elaborar las tablas solicitadas por ala CNEE según resoluciones respecto a la Calidad del Producto técnico, Acuerdo 38-2003 y 39-2003 y enviarlos en el tiempo requerido. 6. Registro y codificación de las interrupciones y suspensiones de energía eléctrica que lleguen a suscitar en la red de distribución. 7. Reportar algún desbalance o fallo del transformador del sector a medir. 8. Encargado de estudio para ampliación de red de baja y media tensión, cuando será requerido por algún vecino, al momento de realizar la inspección de servicios nuevos. 9. Apoyar a los técnicos electricista en caso de emergencia o cuando se requiera. | | | |

| | |
|--|---|
| <p>10. Presentar a Jefe Técnico, informe semanal de trabajos realizados en su departamento. Y a Consejo de Administración y Concejo Municipal cuando se le solicite.</p> <p>11. Cualquier otra función que se le sea asignado inherente a su puesto, por Jefe Técnico Gerencia, Consejo de Administración y Concejo Municipal.</p> | |
| REQUERIMIENTOS O PERFIL: | |
| Grado Académico: | Bachiller industrial y perito en electricidad |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir vigente para motos y vehículo de cuatro ruedas • Conocimiento en la realización de informes a la CNEE • Eficiencia en manejo y búsqueda de datos para control de calidad en la distribución de energía eléctrica. • Conocimiento en manejo de programas como ARGIS • Buenas relaciones interpersonales • Manejo de equipo de Cómputo y Office. • Conocimiento de materiales eléctricos |

| | | | |
|--|---|--|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y CONTROL (UMC) | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO TECNICO | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO | | Puesto al que reporta directamente: JEFE TECNICO | |
| Puestos con los que se relaciona: TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD A[JEFE TECNICO] --- B[ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y CONTROL (UMC)] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Encargado de llevar el catastro de las estructuras y transformadores dentro de la cobertura del servicio de Energía Eléctrica que brinda la Empresa Eléctrica. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las estructuras de los postes y de los transformadores para las líneas de distribución eléctrica. 2. Entregar un reporte de los puntos ubicados con GPS de las instalaciones de postes y transformadores en el municipio para algún proyecto que sea solicitado por los vecinos del lugar. 3. Responsable de cumplir con el Acuerdo 050-2011 de la Comisión Nacional de Electricidad. 4. Responsable de cumplir con lo solicitado en el Acuerdo 194-2018 del Ministerio de Ambiente. 5. Llevar un registro y control de las empresas arrendatarias en cuanto a estructuras, cableados, accesorios, etc. | | | |

6. Realizar el mapa de la ubicación y como se encuentra la red de distribución de energía eléctrica, para cuando se le requiera para la realización de un proyecto de energía eléctrica.
7. Responsable de realizar un catastro actualizado de la cantidad de lámparas, postes, transformadores, líneas de distribución, accesorios y equipo de instalados que se encuentren en la red de distribución y todo lo relacionado a la red eléctrica en el programa ARGIS (Sistema Georeferencial de la Red Eléctrica).
8. Inspección en campo de campo para verificar reportes recibidos por personal de campo o electricista, cuando se realiza modificaciones en la red.
9. Inspección en campo para conocer la situación de las Líneas de Distribución y presentar el informe para la realización de proyectos.
10. Asignar código de estructuras existentes y las que se agreguen al sistema de distribución eléctrica.
11. Presentar a Jefe Técnico, informe semanal de trabajos realizados en su departamento. Y a Consejo de Administración y Concejo Municipal cuando se le solicite.
12. Cualquier otra función que se le sea asignado inherente a su puesto, por Jefe Técnico Gerencia, Consejo de Administración y Concejo Municipal.

REQUERIMIENTOS O PERFIL:

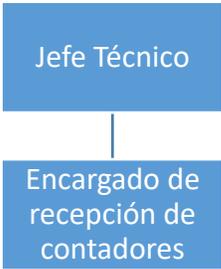
| | |
|--------------------------------|---|
| Grado Académico: | Bachiller industrial y perito en electricidad |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir vigente para motos y vehículo de cuatro ruedas • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de planificar, organizar, • Manejo de equipo de Cómputo y Office. • Conocimiento de materiales eléctricos |

| | | | |
|--|--|--|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ENCARGADO DE PRESUPUESTOS Y DIGITALIZACION | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO TECNICO | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO | | Puesto al que reporta directamente: JEFE TECNICO | |
| Puestos con los que se relaciona: TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Encargado de realizar presupuestos de proyectos técnicos de la Empresa Eléctrica Municipal. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los presupuestos para proyectos de energía eléctrica (iluminación, ampliación de red etc.) tanto que sean solicitados por los usuarios de un sector o sean proyectos para ejecución de la EEM. Notificar a los usuarios del presupuesto. 2. Presentar a gerencia el presupuesto de los proyectos identificando el tipo, cantidad de material, lugar, solicitante etc., y presentarlo bajo el formato establecido para su presentación, realizando una copia para tesorería y una para el usuario. 3. Realizar modificaciones a la plantilla de presupuesto cuando ocurra un aumento o disminución en los precios del material eléctrico, cada tres meses. 4. Llevar un control y archivo de todas las providencias de trabajo, para que el técnico realice el estudio pertinente, transcribir el reporte y elaborar el presupuesto si es necesario y presentarlo a Gerencia para que informe a los usuarios, sobre la inspección realizada. | | | |

5. Apoyo al Asesor Técnico y al Jefe Técnico en la elaboración y formulación de perfiles de proyectos y especificaciones Técnicas.
6. Presentar de forma diaria la programación del departamento técnico a gerencia, Recursos Humanos, para que se conozca cuáles son los trabajos a realizar y también la programación de ejecución de los proyectos a realizar durante la semana.
7. Archivo y custodio digitalizado de los proyectos ejecutados (vecinales y propios de la EEM) y los pendientes por ejecutar para cualquier consulta.
8. Archivar las hojas de trabajo provenientes de recepción elaboradas por los técnicos para llevar un control de trabajos realizados, pendientes etc.
9. Pasar una copia del listado de materiales a bodega para que Guardalmacén sepa el material que saldrá de bodega para un proyecto.
10. Armar expedientes para Consejo de Administración para la aprobación respectiva, de los proyectos vecinales y propios de la EEM.
11. Armar expedientes para la compra de materiales eléctricos.
12. Presupuestos, e informes de servicios de luz extra temporales, arrendar grúa, forrado de líneas, suspensiones.
13. Realizar tabla de mantenimiento juntamente con el jefe de cuadrillas para la CNEE.
14. Cualquier otra función que se le sea asignado inherente a su puesto, por Jefe Técnico Gerencia, Consejo de Administración y Concejo Municipal.

REQUERIMIENTOS O PERFIL:

| | |
|--------------------------------|---|
| Grado Académico: | Perito en Electricidad y estudios en computación. |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de presupuestos de materiales eléctricos para proyectos. • Conocimientos en manejo de Graficas y su interpretación. • Conocimiento en funciones de Excel y funciones avanzadas. • Buenas relaciones humanas |

| | | | |
|--|---|--|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ENCARGADO DE RECEPCION DE CONTADORES | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO TECNICO | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO | | Puesto al que reporta directamente: JEFE TECNICO | |
| Puestos con los que se relaciona: TECNICOS, JEFE TECNICO | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD JT[Jefe Técnico] --- ER[Encargado de recepción de contadores] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Encargado de entregar los medidores a los usuarios cuando se les solicite y servicios varios del Departamento Técnico. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener al día sus registros en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, tales como libros de entrada, salidas de contadores, etc. Control de entrada y salida de marchamos de plomo y plástico. 2. Llevar el control de ingresos y egresos de los medidores de energía eléctrica ya sea por chequeo, inspección o nuevos usuarios y en mal estado. 3. Elaborar el reporte de Servicios Nuevos y Reposiciones de medidores y trasladarlo a secretaría a cada inicio de mes. 4. Llevar el registro auxiliar de egresos de contadores de servicios nuevos. 5. Auxiliar en el Servicio al Usuario en el Departamento Técnico. 6. Auxiliar en Servicios de Secretaría del Departamento Técnico. 7. Cubrir vacaciones del Depto. Técnico del área administrativa. 8. Presentar a Jefe Técnico, informe semanal de trabajos realizados. 9. Cualquier otra función que se le sea asignado inherente a su puesto, por Jefe Técnico Gerencia, Consejo de Administración y Concejo Municipal. | | | |
| REQUERIMIENTOS O PERFIL: | | | |

| | |
|--------------------------------|---|
| Grado Académico: | Bachiller industrial y perito en electricidad |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Capacidad de planificar, organizar,• Manejo de equipo de Cómputo y Office.• Conocimiento de materiales eléctricos |

| | | | |
|--|--|--|------------|
|  | EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE CUADRILLAS | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO TECNICO | |
| Puestos a los que supervisa directamente: TECNICOS | | Puesto al que reporta directamente: JEFE TECNICO | |
| Puestos con los que se relaciona: TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Encargado de coordinar, asignar y supervisar trabajo a los técnicos electricistas en forma semanal en coordinación con el Jefe Técnico. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser responsable de coordinar, organizar los equipos o cuadrillas en asignar a técnicos para que realicen diferentes trabajos: providencias, mantenimiento correctivo y preventivo de la línea de media y baja tensión, acometidas eléctricas, alumbrado público e instalación de medidores, luz extra, entre otros. Elaborando la programación diaria. 2. Velar por mantener en buen estado la red eléctrica e informar al Jefe técnico en cualquier aspecto a mejorar, anomalías encontradas etc., para su posterior rectificación. 3. Coordinar con el Jefe técnico y/o Asesor técnico la atención a cualquier emergencia que se presente en la red de distribución eléctrica sin importar hora, lugar y día. 4. Velar porque los técnicos presenten el informe de los trabajos realizados en las ordenes de trabajo, y su respectivo archivo. 5. Asignar los vehículos al personal técnico para realizar los diferentes trabajos. 6. Supervisar a los técnicos asegurándose de haber cumplido con los trabajos asignados. | | | |

7. Colaborar con los técnicos en la realización de las labores cuando se requiera.
8. Asignar juntamente con el jefe técnico, o el personal que se encontrará en turno durante el mes en curso y días festivos o asuetos.
9. Organizar coordinar y velar porque los técnicos mantengan la disciplina, orden, mantenimiento del equipo y la herramienta en buen estado y el uso del equipo de seguridad.
10. Verificar que todo el material de los proyectos sea instalado correctamente y que el material sobrante sea devuelto por medio de conocimiento a bodega.
11. Coordinar mantenimiento correctivo y preventivo de los transformadores instalados en la red de distribución de energía eléctrica.
12. Tiene la facultad y potestad de informar a donde corresponde sobre la conducta/indisciplina del personal técnico, lectores u otros, cuando se cometan faltas leves, graves y gravísimas en perjuicio de la Empresa Eléctrica Municipal.
13. Presentar a Gerencia Municipal, informe mensual de trabajos realizados en su departamento. Y a Consejo de Administración y Concejo Municipal cuando se le solicite.
14. Cualquier otra función que se le sea asignado inherente a su puesto, por Jefe Técnico, Gerencia y/o Consejo de Administración.

REQUERIMIENTOS O PERFIL:

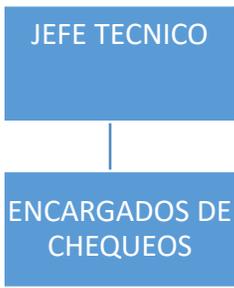
| | |
|--------------------------------|---|
| Grado Académico: | Bachiller industrial y perito en electricidad |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia de conducir vigente de vehículo y moto. • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de planificar, organizar, • Manejo de equipo de Cómputo y Office. • Conocimiento de materiales eléctricos |

| | | | |
|---|---|--|------------|
| | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ELECTRICISTA | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO TECNICO | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO | | Puesto al que reporta directamente: JEFE TECNICO | |
| Puestos con los que se relaciona: TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
| <pre> graph TD A[JEFE DE CUADRILLAS] --- B[ELECTRICISTA] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Encargado de realizar los trabajos asignados por Jefe de Cuadrillas y Jefe Técnico, en cuanto al mantenimiento preventivo, correctivo, cortes de energía, providencias y cualquier otro proyecto relacionado con el servicio de Energía Eléctrica que presta la empresa. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de Mantenimiento de transformadores MT/MB. 2. Encargado de Mantenimiento y reparación de las lámparas de alumbrado público de la red de distribución. 3. Instalación y retiro de medidores en domicilios, por servicio nuevo, reposición, chequeos, cambio de voltaje, conforme a órdenes de trabajo. 4. Instalación, sembrado y acarreado de postes para el tendido de líneas eléctricas de media y baja tensión. 5. Ejecución de proyectos, ampliaciones, sectorizaciones en media y baja tensión en la red de distribución eléctrica, incluyendo colocación de transformadores cuando sea necesario. 6. Encargado de llenar la requisición para solicitar materiales eléctricos en bodega que se utilizarán para la realización de trabajos y/o proyectos. | | | |

7. Encargado de la suspensión de servicio de energía eléctrica temporal o definitiva, en conjunto con el departamento de lectores u órdenes de trabajo.
8. Realizar conexiones y reconexiones de Luz Extra, conforme a orden de Trabajo.
9. Realizar la reinstalación de servicios eléctricos por corte (domiciliarios, comerciales o industriales) en conjunto con el departamento de lectores.
10. Encargado de Realizar inspecciones de Servicios Nuevos, Servicio de Luz Extra y providencias, con orden de trabajo respectivo.
11. Informar al jefe técnico sobre anomalías que puedan surgir en la elaboración de trabajos de campo.
12. Atención de emergencias suscitadas en las líneas de distribución eléctrica tanto de media como de baja tensión, tomando las correcciones correspondientes.
13. Realizar el reporte correspondiente al momento de finalizar el trabajo encomendado.
14. Presentar a Jefe de Cuadrillas, informe semanal de trabajos.
15. Cualquier otra función que se le sea asignado inherente a su puesto, por Jefe Técnico y Jefe de Cuadrillas, gerencia o Consejo de Administración.

REQUERIMIENTOS O PERFIL:

| | |
|--------------------------------|--|
| Grado Académico: | Bachiller industrial y perito en electricidad |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir vigente para vehículos de dos y cuatro puertas. • Iniciativa, responsabilidad y organización • Buenas relaciones interpersonales • Manejo de equipo de Cómputo y Office Excel, Power Point |

| | | | |
|---|--|--|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: CHEQUEOS | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO TECNICO | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO | | Puesto al que reporta directamente: JEFE TECNICO | |
| Puestos con los que se relaciona: TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD A[JEFE TECNICO] --- B[ENCARGADOS DE CHEQUEOS] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Encargado de verificar y evaluar el estado de los medidores. | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar, verificar y reportar el estado de los medidores análogos y electrónicos, cambios de voltaje, servicios nuevos, mediante dictamen. (5 días máximo) 2. Elabora el listado de servicios nuevos y medidores que ingresan a chequeo. 3. Retirar de los domicilios los medidores instalados por problemas de: incremento de consumo, medidor parado, entre otros cuando el usuario lo solicite. 4. Reportar medidores inservibles y darles de baja. 5. Entregar a los usuarios los medidores inservibles a su domicilio, cuando éstos no los reclaman. 6. Encargado de elaborar Tabla para CNEE, según resolución 50-2011 7. Apoyo a jefe de cuadrillas cuando se le solicite. 8. Presentar a Jefe Técnico, informe semanal de trabajos realizados en su departamento. Y a Consejo de Administración y Concejo Municipal cuando se le solicite. 9. Cualquier otra función que se le sea asignado inherente a su puesto, por Jefe Técnico Gerencia, Consejo de Administración y Concejo Municipal. | | | |

| REQUERIMIENTOS O PERFIL: | |
|--------------------------------|---|
| Grado Académico: | Bachiller industrial y perito en electricidad |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir vigente para motos y vehículo de cuatro ruedas• Buenas relaciones interpersonales• Capacidad de planificar, organizar,• Manejo de equipo de Cómputo y Office.• Conocimiento de materiales eléctricos |

| | | | |
|---|--|--|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |
| MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | | | |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: ENCARGADO DE HERRAMIENTAS | | | |
| Marco Legal: Constitución Política de la Republica, Artículo 2 y 253, Código Municipal: Artículo 3, 35 Inciso E; 67, 68, 72, 73 y 78. | | Dirección a la que pertenece el puesto: DEPARTAMENTO TECNICO | |
| Puestos a los que supervisa directamente: NINGUNO | | Puesto al que reporta directamente: JEFE TECNICO | |
| Puestos con los que se relaciona: TECNICOS, JEFE TECNICO | | | |
| UBICACIÓN DE PUESTOS Y LINEAS DE MANDO: | | | |
|  <pre> graph TD A[JEFE TECNICO] --- B[ENCARGADO DE HERRAMIENTAS] </pre> | | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | Encargado de entregar las herramientas a los técnicos para su labor diaria | | |
| FUNCIONES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener al día sus registros en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, tales como libros de entrada, herramientas, etc. 2. Mantener al día el inventario de materiales y herramientas. 3. Llevar un registro de la herramienta utilizada por los técnicos electricista para la realización de trabajo en las líneas de distribución eléctrica. 4. En caso de emergencia en horas y días inhábiles se presentará a bodega a entregar herramienta que necesite el Depto. Técnico. 5. Auxilio al Guardalmacén, para la entrega de materiales eléctricos según requisiciones de los técnicos, así como el conteo, almacenamiento, inventario y recepción de los mismos. 6. Presentar a Jefe Técnico, informe semanal de trabajos realizados en su departamento. Y a Consejo de Administración y Concejo Municipal cuando se le solicite. 7. Cualquier otra función que se le sea asignado inherente a su puesto, por Jefe Técnico Gerencia, Consejo de Administración y Concejo Municipal. | | | |
| REQUERIMIENTOS O PERFIL: | | | |

| | |
|--------------------------------|---|
| Grado Académico: | Bachiller industrial y perito en electricidad |
| Experiencia: | 2 0 3 años en puesto similar |
| Otras Especificaciones: | <ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Capacidad de planificar, organizar,• Manejo de equipo de Cómputo y Office.• Conocimiento de materiales eléctricos |

| | | | |
|---|---|-------------------------|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |

ABREVIATURAS

| | |
|------------|---|
| CGC | Contraloría General de Cuentas |
| CURS | Comprobante Único de Registro |
| CUT | Cuenta Única del Tesoro |
| CNEE | Comisión Nacional de Energía Eléctrica |
| DAFIM | Dirección de Administración Financiera Municipal |
| DMP | Dirección Municipal de Planificación |
| ECOSEPROM | Empresa Constructora de Productos y Servicios (Municipales). |
| EEM | Empresa Eléctrica Municipal San Pedro Sacatepéquez San Marcos |
| IGSS | Instituto Guatemalteco de Seguridad Social |
| INFOM | Instituto de Fomento Municipal y Regional |
| IVE | Intendencia de Verificación Especial |
| IVA | Impuesto al Valor Agregado |
| MFP | Ministerio de Finanzas Públicas |
| NTSD | Normas Técnicas del Servicio de Distribución |
| PPEM | Plan de Prestaciones del Empleado Municipal |
| RTU | Registro Tributario Unificado |
| SICOING GL | Sistema de contabilidad integrada de Gobiernos Locales |
| SIGEES | Sistema Georreferenciar de la Red Eléctrica |
| UCP | Unidad de Calidad y Producto |
| UMC | Unidad De Monitoreo Y Control |

| | | | |
|---|---|-------------------------|------------|
|  | EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS | FECHA DE APROBACION: | |
| | | FECHA DE ELABORACION: | Junio 2022 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACION: | |

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Tomando como referencia los constantes cambios que se presentan en la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, los cuales podrían derivarse en nuevos criterios propuestos y/o necesidades, por las autoridades, jefes de departamento y trabajadores, que deseen aportar mejoras para el enriquecimiento de los procesos incluidos en el presente Manual, es necesario establecer el procedimiento que guíe los pasos a seguir para hacer las sugerencias correspondientes.

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DE MANUAL DE FUNCIONES

1. Toda solicitud de actualización del presente manual deberá ser presentada a requerimiento del Jefe de Departamento al Gerente de la empresa Eléctrica Municipal en el mes de septiembre de cada año.
2. El señor Gerente General trasladará dicha petición al Jefe de Recursos Humanos
3. El Director (a) de Recursos Humanos se reunirá con la persona que propone la actualización y emitirá una opinión la cual será consensuada con el interesado y enviada a Consejo de Administración con visto bueno de gerencia.
4. El Consejo de Administración lo conoce y envía la propuesta a Concejo Municipal, para su respectiva aprobación.
5. Aprobada la actualización, Recursos Humanos realiza la actualización del Manual.

AUTORIZACION MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO SAC. SAN MARCOS.

ELABORADO POR:

Licda. Ana Mariela Pérez Orozco
Jefe de Recursos Humanos
Empresa Eléctrica Municipal

APROBADO POR CONCEJO MUNICIPAL, A TRAVES DEL ACUERDO DE ACTA:

Vo. Bo. Dr. Juan Eliezer González González
Alcalde Municipal