

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE GUASTATOYA, DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO.

CERTIFICA:

Que para su cumplimiento y efectos consiguientes se transcribe la autenticidad del punto **QUINTO** del acta **08-2025**, de fecha treinta de enero del año dos mil veinticinco, contenido en el libro número 3,120 de Sesiones Ordinarias de la Junta Directiva de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el que copiado literalmente establece:

QUINTO: La Secretaria de la Junta Directiva hace del conocimiento de los miembros de la Junta Directiva, que se tiene a la vista el Oficio No. 10-2025, presentado por la Directora de recursos humanos de la empresa eléctrica y con visto bueno del Jefe Administrativo y Financiero de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, en el cual expone que: "derivado de los cambios organizacionales y administrativos de personal se solicita la aprobación de la actualización del Manual de Puestos y Funciones...". **CONSIDERANDO:** Que la Ley del Servicio Municipal, Decreto Número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, en el Artículo 5 establece: "Los casos no previstos en esta ley deben ser resueltos de acuerdo con los principios fundamentales de la misma, del Código Municipal, del Código de Trabajo, de la Ley de Servicio Civil, de las leyes comunes y de los principios generales del derecho". **CONSIDERANDO:** Que Código Municipal y sus reformas, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, en el Artículo 34 establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.". **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal y sus reformas, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, en el Artículo 35 inciso i), establece: "Son Atribuciones del Concejo Municipal: a) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales corresponde al Concejo Municipal.". **POR TANTO:** La Junta Directiva, con fundamento en lo considerado y por **UNANIMIDAD DE VOTOS, RESUELVE: 1) APROBAR EL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE GUASTATOYA**, de la siguiente manera:

PRESENTACIÓN

La empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, consciente que uno de los fines prioritarios es prestar un servicio de energía eléctrica de calidad para satisfacción de los usuarios, el desarrollo del Municipio y demás áreas rurales donde actualmente se está prestando el servicio, fomentando el uso eficiente de la energía para beneficio de toda la población.

Por lo que se está trabajando en las áreas administrativas y técnicas para mejorar la calidad de nuestro servicio para lograr la mayor satisfacción de nuestros usuarios. Por tal razón se ha definido el presente MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES, basado en la estructura administrativa, estrategias dentro de un marco de políticas correspondientes que permita alcanzar las metas, objetivos y a la vez determinará el logro de la misión y visión que van en beneficio de todos los usuarios del servicio de energía eléctrica, llevando un servicio de calidad.

INTRODUCCIÓN

Que de conformidad con la Constitución Política de la República el Estado, de Guatemala se organiza para proteger a la persona y la familia, siendo su fin supremo la realización del bien común, y son deberes del Estado garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, por lo que, para el cumplimiento de tales fines, es imperativo modernizar el ordenamiento jurídico de la Administración Pública. Respetando los derechos constitucionales ordenados en la Ley Marco, el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Ley general de Electricidad, Decreto No. 93-96 del congreso de La República de Guatemala.

El mejoramiento de la capacidad administrativa y gerencial de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, para cumplir eficazmente las funciones asignadas por la Constitución Política de la República, el Código Municipal, la Ley General de Electricidad, entre otras disposiciones legales. Este proceso de desarrollo, requiere de establecer un sistema administrativo eficiente, que evidencie la utilización de las herramientas administrativas naturales como la Planificación, Organización, Integración, Dirección y Control, para complementar el Plan de Administración que permita una estrategia adecuada de desarrollo reflejada en el mejoramiento del nivel y calidad de vida de sus usuarios.

Ante este reto, se hace necesaria la existencia de un Manual de Puestos y Funciones de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya que además de contener en forma detallada los antecedentes, marco legal, visión, misión, objetivos, estructura, organigrama, atribuciones y funciones organizacionales; establezca las distintas unidades administrativas y sus relaciones internas, los niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad, responsabilidades y compromisos asumidos en cada uno de los puestos de la Empresa.

La implementación de este Manual, pretende además de constituirse en una herramienta administrativa para el recurso humano de la Empresa, responde a las necesidades de un servicio efectivo y eficaz hacia los usuarios,



que pueda percibir en la atención cotidiana el conocimiento, la responsabilidad y compromiso por parte de la EEMG.

Roger Vladimir Pop Sánchez
Jefe Administrativo y Financiero

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el servicio de energía eléctrica a todos los usuarios actuales y posibles nuevos usuarios con energía de calidad como lo establece la Ley General de Electricidad y la Comisión Nacional de Energía Eléctrica. Logrando la satisfacción de los usuarios en todas las áreas donde actualmente se está prestando el servicio

MISIÓN

Somos una Empresa que presta servicio de Energía Eléctrica en el Municipio de Guastatoya y áreas alrededor, promoviendo así el desarrollo del Municipio con un servicio de excelencia y calidad para beneficio de la población.

VISIÓN

Ser la Empresa líder en la prestación del servicio eléctrico del Municipio de Guastatoya y sus alrededores, con responsabilidad social, buscando satisfacer las necesidades y expectativas de la población con un servicio de calidad mejorando el nivel de vida de las personas.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE GUASTATOYA DESARROLLO DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES:

El Manual de puestos y funciones tiene como finalidad definir la estructura organizativa funcional de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, que le permita definir con claridad el rol y ubicación de cada puesto de trabajo dentro de la estructura organizativa que a la vez sea más eficiente y se pueda prestar un mejor servicio a nuestros usuarios.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES: Determina la ubicación en la estructura orgánica de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, de cada una de las unidades administrativas que conforman los diferentes niveles jerárquicos que componen la EEMG. De igual manera describe las funciones de cada unidad organizacional de tal manera que facilite las funciones de cada puesto de trabajo para cumplir con los principios básicos de administración como unidad de mando y principio de dirección.

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS: Describe de manera detallada la ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la EEMG, también detalla las funciones correspondientes a cada puesto y describe el perfil o requisitos que debe reunir la persona que ocupa cada puesto.

PUESTO: Es un conjunto de funciones que ocupan en una determinada posición en el organigrama de cualquier organización.

PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN: Con la finalidad de resumir los principios fundamentales de la organización, estos se agrupan bajo los siguientes aspectos:

- El Propósito de la Organización
- La Causa de la organización
- La estructura de la organización
- El Proceso de la organización

PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE DIRECCIÓN: Todos los componentes de la organización tienen que contribuir a la consecución del objetivo institucional

PRINCIPIO DE EFICIENCIA: Una organización es eficiente si la estructura ayuda al logro de los objetivos minimizando los recursos disponibles para realizarlo

CAUSA DE LA ORGANIZACIÓN

PRINCIPIO DE MANDO: Existe un límite en cada puesto administrativo para el número de personas que un administrador puede supervisar eficazmente, pero el número puede variar de acuerdo a las características, complejidad y naturaleza de cada organización.



PRINCIPIO DE JERARQUÍA: Cuanto más claras sean las líneas de autoridad que van desde el puesto más alto hasta el puesto más bajo dentro de la estructura organizativa mejor será el desempeño de cada uno de los puestos dentro de la organización

PRINCIPIO DE DELEGACIÓN: La autoridad delegada dentro de la administración deberá de ser la adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que se esperan.

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD: La responsabilidad de los subordinados ante sus superiores por la ejecución es absoluta así mismo, el superior es responsable por las actividades de sus subordinados dentro de la organización

PRINCIPIO DE IGUALDAD DE AUTORIDAD: La autoridad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.

PRINCIPIO DE UNIDAD DE MANDO: Cuanto más compleja sea la definición de autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos en las instrucciones recibidas y mayor el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados

PRINCIPIO DE NIVEL DE AUTORIDAD: Para que se mantenga la delegación de autoridad tal como se planeo es necesario que quien la reciba tome la decisión que sean de su competencia, sin transferencias a los niveles superiores de la organización

PRINCIPIO DE DIVISIÓN DE TRABAJO: Cuanto más refleje la estructura organizacional una clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente y eficaz será la estructura de la organización

PRINCIPIO DE DEFINICIÓN FUNCIONAL: Cuanto más clara sea la definición de un puesto o departamento de la autoridad delegada y las relaciones de autoridad y de información con otros puestos, más eficazmente podrán los empleados responsabilizados contribuir al logro de los objetivos de la organización.

PRINCIPIO DE SEPARACIÓN: Si algunas actividades están estructuradas para realizar comprobación sobre otras, los empleados encargados de las primeras no pueden ejercer bien su responsabilidad se reportan a donde corresponda para realizar una evaluación.

PRINCIPIO DE EQUILIBRIO: La aplicación de principios o técnicas debe de estar equilibrado en cuanto al logro de objetivos dentro de la estructura organizacional.

PRINCIPIO DE FLEXIBILIDAD: Cuantos más mecanismos se incorporen para introducir flexibilidad en las estructuras de la organización, más adecuadamente podrá la estructura de la misma cumplir con su propósito.

FUNCIONES QUE DEBEN DE DESARROLLAR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE GUASTATOYA (EEMG).

Por ser la EEMG, un ente administrativo de los recursos de la comunidad, debe de cumplir las siguientes funciones, que son los principios básicos de una Buena administración:

FUNCIÓN DE PLANIFICACIÓN: Prever necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas y presupuestos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN: Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos, asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.

FUNCIONES DE DIRECCIÓN: Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivarlos y motivarlos a encaminar sus esfuerzos a la obtención de los objetivos trazados.

FUNCIONES DE EJECUCIÓN: Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos; realizar el trabajo asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.



FUNCIONES DE CONTROL: Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

Las funciones asignadas a cada empleado podrán variar de acuerdo a las necesidades propias de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya.

DESCRIPCIÓN DE NIVELES Y ÁREAS DE TRABAJO

Para la clasificación de los puestos de trabajo, se han dividido en cinco grupos cuyo criterio de clasificación ha sido por:

- Naturaleza
- Razón de ser
- Misión principal

Características de las actividades que por medio de ellos se desarrollan

GRUPO 5 DIRECCIÓN:

- Implica la aplicación de conocimientos profesionales
 - Supervisión de personal como facilitadores de equipos de trabajo
- Característica fundamental: Guiar y liderar equipos de colaboradores, ejecutores, administrativos, técnicos y profesionales, bajo su responsabilidad para alcanzar los objetivos de la forma eficiente y eficaz.

GRUPO 4 PROFESIONAL:

- Requiere para su ejecución formación, criterio
 - Conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas relacionadas a la administración y área técnica
- Característica Fundamental: Actividades orientadas hacia la aplicación de conocimientos técnicos, científicos para entender y resolver problemas variados.

GRUPO TÉCNICO 3:

- Actividades técnicas que requieren conocimientos en mecánica, electricidad y electrónica necesarios para este tipo de trabajo
- Característica Fundamental: Demandan emprender y llevar a cabo trabajos técnicos, asistenciales profesionales en el área específica que se requiera.

GRUPO ADMINISTRATIVO 2:

- Actividades de oficina y servicios que consisten en el registro, organización, archivo, administración de servicios relacionados a la administración Municipal y área de electrificación.
- Característica Fundamental: Actividades de carácter rutinario que requieren una serie de instrucciones verbales y escritas que están definidas en leyes, reglamentos y manuales. Demanda de un contrato permanente con el usuario interno y externo.

GRUPO 1 OPERATIVO:

- Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos específicos, sino más bien de experiencia y habilidades
- Característica Fundamental: Se trabaja bajo estrecha supervisión, requiere habilidades motoras y destreza muscular, operan maquinaria, herramientas y equipos.

UBICACIÓN DE EEMG

La EEMG se ubica en el Barrio El Calvario Edificio municipal, de la Municipalidad de Guastatoya, del Departamento de El Progreso, así como las dependencias técnicas y operativas que se encuentra ubicadas en los distintos sectores en los cuales la Empresa Eléctrica presta sus servicios dentro del Departamento de El Progreso.

Dirección Electrónica y Teléfonos: Correo electrónico y teléfono: eemg@gmail.com y 7945 1382



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE GUASTATOYA

**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN**



La Empresa para su dirección, administración y desarrollo contará con los órganos siguientes:

- 1) Junta Directiva
- 2) Unidad Operativa

DE LA JUNTA DIRECTIVA

FUNCIÓN

La Junta Directiva es la autoridad máxima de la Empresa y en consecuencia le corresponde la aprobación de las políticas administrativas, financieras y la dirección de la misma. Sus decisiones se tomarán mediante voto directo y personal de sus miembros, aprobándose las resoluciones o acuerdos por mayoría simple, a excepción de los casos que requieren mayoría calificada.

INTEGRACIÓN Y NOMBRAMIENTO

La Junta Directiva de EEMG, estará integrada por los miembros del Concejo Municipal de la Municipalidad de Guastatoya.

ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

- a) Dictar las medidas administrativas para el buen desempeño de la EEMG.
- b) Acordar la política económica, financiera y de inversión.
- c) Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la EEMG.
- d) Conocer los estados de cuenta y balances de la EEMG, así como los informes de Auditoría.
- e) Determinar la aplicación de las tarifas de servicio de energía eléctrica que sean aprobadas por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE).
- f) Nombrar al Auditor de EEMG.
- g) Nombrar al Jefe Administrativo y Financiero, Jefe Operativo, Jefe Técnico, Jefe Comercial y Directora de Recursos Humanos.
- h) Evaluar el buen desempeño del Operador de la Red.
- i) Aprobar los planes de desarrollo, políticas, programas, subprogramas, proyectos de convenios, actividades, reglamentos, planes de expansión.
- j) Aprobar cada año, el presupuesto de ingresos y egresos de EEMG; así como sus normas presupuestarias.
- k) Aprobar las modificaciones o transferencias presupuestarias.
- l) Evaluar la ejecución presupuestaria, para cada ejercicio contable de EEMG, para su aprobación final.
- m) Proponer la compra de bienes inmuebles, muebles, acciones, derechos activos, y contrataciones de obra o servicios de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- n) Crear, modificar y autorizar los reglamentos concernientes a la buena operación del servicio de distribución final de electricidad.
- o) Conocer y resolver sobre los asuntos fijados en los reglamentos aprobados.
- p) Autorizar la venta, arrendamiento y enajenación de los bienes y materiales obsoletos de la empresa.
- q) Aprobar la contratación de Asesores para la mayor eficiencia de la empresa.
- r) Realizar las gestiones correspondientes ante la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, para la aprobación de los términos de referencia para la licitación pública de compra de potencia y energía, en cumplimiento a la Ley General de Electricidad y efectuar dicho evento.
- s) Aprobar el Plan de trabajo Anual de la Unidad Operadora de la Red.
- t) Autorizar el monto de las dietas, viáticos, gastos, emolumentos y asignaciones; de acuerdo a la capacidad económica de la empresa.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

GERENTE GENERAL

Dependencia Administrativa: **Junta Directiva.**

Inmediato Superior: **Junta Directiva.**

Requisitos: **Ser el Alcalde Municipal.**

Puestos bajo su mando: **Jefes y Encargados de unidades.**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto que ocupa el alcalde municipal de turno.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El Gerente General es el Representante Legal de la Empresa Eléctrica.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Representar a la Empresa Eléctrica ante cualquier institución.



- b) Contratar al personal adecuado para el funcionamiento de la EEMG.
- c) Autorizar y firmar todos los documentos legales inherentes al cargo.
- d) Firmar cheques de pago, planillas de personal, liquidaciones y todos los documentos relacionados a los procesos de pago.
- e) Convocar a reuniones a la Junta Directiva, con la periodicidad necesaria para tratar asuntos relacionados a la EEMG.
- f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la EEMG.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con la Junta Directiva y con los jefes de la Empresa Eléctrica Municipal.

b) Externas:

Se relaciona con cualquier institución relacionada a la naturaleza de la empresa, en representación de la EEMG.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente este puesto se encuentra ubicado en la Gerencia General.

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina se encuentra en el interior del Edificio Municipal, en casos necesarios se desplaza fuera del mismo para realizar actividades de carácter laboral, como la celebración de reuniones y otras en las que sea requerida su presencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO SECRETARÍA DE JUNTA DIRECTIVA

Dependencia: **Junta Directiva**

Inmediato Superior: **Gerente General**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

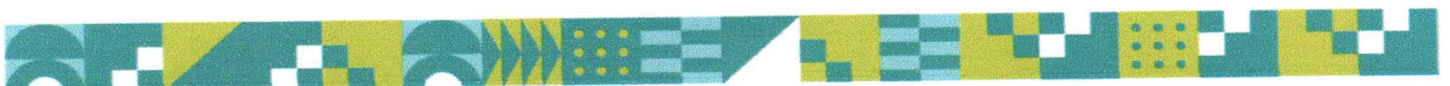
Puesto nombrado por medio de terna, aprobado por la Junta Directiva.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, ordenar y supervisar los trabajos de la Secretaría bajo la dependencia administrativa, asistiendo a la Junta Directiva en sus reuniones ordinarias y extraordinarias dando el seguimiento respectivo a las actas, resoluciones y acuerdos emanados.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Fungir como Secretaría de la Junta Directiva.
- b) Elaborar y distribuir la Agenda de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- c) Asistir a todas las sesiones de la Junta Directiva, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos.
- d) Tomar nota del contenido de las reuniones de trabajo.
- e) Elevar para aprobación y en la reunión que corresponda el proyecto de acta elaborado.
- f) Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones de la Junta Directiva al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto por la misma.
- g) Certificar las actas y resoluciones de la Junta Directiva
- h) Certificar y trasladar a las diferentes dependencias los puntos de actas de la Junta Directiva, firmando previamente dichos documentos
- i) Archivar y resguardar todos los documentos que se manejan en Secretaría.
- j) Dar seguimiento al cumplimiento del Acta aprobada, para informar al respecto
- k) Desarrollar los procesos administrativos legalmente establecidos para la consecución de diferentes aprobaciones provenientes de la Junta Directiva.
- l) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Gerente General, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- m) Redactar la memoria anual de labores y presentarla a La Junta de Directiva, durante la primera quincena del mes de enero de cada año.
- n) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial, así como todas las leyes vinculadas con el quehacer de la empresa y las disposiciones municipales.
- o) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Junta Directiva.



- p) Revisar y orientar el trámite a seguir sobre documentación recibida dirigida al Gerente y Junta de Directiva; asimismo diligenciar para su trámite los recursos que, de acuerdo a la ley, debe conocer la Junta Directiva.
- q) Desempeñar cualquier otra función inherente a su cargo, que le sea asignada por el Gerente General.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con el Gerente General y Junta Directiva, para recibir instrucciones con otras dependencias de la Empresa Eléctrica para trasladar y recibir información o requerimientos.

b) Externas:

Se relaciona con cualquier institución relacionada a la naturaleza de la empresa.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente este puesto se encuentra ubicado en Gerencia General y depende directamente del Gerente General y Junta Directiva.

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina se encuentra en el interior del Edificio Municipal, en casos necesarios se desplaza fuera del mismo para realizar actividades de carácter laboral, en las que sea requerida su presencia.

c) Responsabilidades

- Procedimientos: Los derivados de las decisiones de Gerencia General, Junta Directiva y los concernientes a las funciones inherentes a la dependencia de Secretaría.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo, scanner, teléfono, mobiliario de oficina asignados en su tarjeta de responsabilidad.
- Documentos: Proyectos, expedientes en proceso, correspondencia general, solicitudes varias e informes.
- Fondos: Ninguno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

AUDITOR (A) INTERNO (A)

Dependencia Administrativa: **Junta Directiva / Auditoría Interna**

Inmediato Superior: **Junta Directiva**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

Requisitos: **Auditor y Contador Público, con Colegiado Activo.**



1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo, nombrado por la Junta Directiva y responsable de sus actuaciones ante el mismo.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El auditor interno será el ente fiscalizador de la Unidad Operadora de la Red, quien informará de su actuar a la Junta Directiva.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA-, considerando las actividades para cumplir con los objetivos de asesoramiento y consulta.
- Ejecutar el Plan Anual de Auditoría, aprobado, con base en la metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas, a través de los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarias para cubrir todo el ámbito de competencia y operaciones de la empresa.
- Redactar informes de auditoría conforme a los exámenes practicados, con base a las Normas de Auditoría Gubernamental, Guías Específicas y asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno.
- Emitir recomendaciones basadas en los exámenes practicados de conformidad con Plan Anual de Auditoría -PAA- y comunicar oportunamente los resultados de sus evaluaciones.
- Evaluar en forma permanente los Sistemas Administrativos y Financieros incorporados en el Sistema Contable.
- Cumplir con las normas, principios éticos, profesionales y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- Ejecutar todas las labores de control y ejecución que sean propias en el marco funcional y en la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas.



- h) Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos eficientes y eficaces.
- i) Promover el proceso transparente de rendición de cuentas.
- j) Promover la observancia de leyes y reglamentos para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente.
- k) Practicar arqueos sorpresivos y periódicamente para cumplir los procesos de transparencia.
- l) Evaluar mediante exámenes los inventarios, pagos realizados, contratos de obras, bienes y/o suministros.
- m) Dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con La Junta Directiva, Jefaturas, otros funcionarios y empleados que tengan a su cargo responsabilidades ante la ley.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con Contraloría General de Cuentas por auditorías y emisión de informes, Ministerio de Finanzas Públicas y otras instituciones.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente depende de la Junta Directiva.

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y debe desplazarse dentro del Edificio Municipal y a los diferentes puntos del municipio en los que se estén ejecutando proyectos eléctricos para realizar auditorías físicas.

c) Responsabilidades:

- Procedimientos: Es responsable de ejercer su función con base en las normas de auditoría gubernamental, metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, emitidos por la contraloría, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la ley.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo y el mobiliario de oficina, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Documentos: Todos los que se manejen dentro de la unidad.
- Fondos: Ninguno.



DE LA UNIDAD OPERADORA DE LA RED IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Dependencia Administrativa: **Gerencia General**

Inmediato Superior: **Gerente General**

Requisitos: **Cierre de Pensum en Administración de Empresas, Economía, Auditoría e Ingeniería, con experiencia mínima de dos años en administración y/o finanzas.**

Puestos bajo su mando: **Directores y Encargados de Departamentos.**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

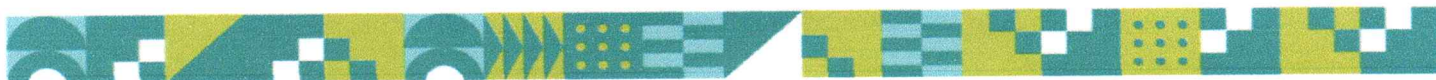
Es un puesto ejecutivo, nombrado por la Junta Directiva, responsable de sus actuaciones ante el mismo.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El Jefe Administrativo y Financiero, es el encargado de impulsar, dirigir y coordinar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas de la empresa, velando por el buen funcionamiento de todos los departamentos con el fin de cumplir con los objetivos establecidos.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya.
- b) Cumplir con todas las atribuciones asignadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Elaboración en coordinación con la encargada de presupuestos, el presupuesto de ingresos y egresos de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, para cada ejercicio contable, debiéndolo elevar a la Junta Directiva, durante la tercera semana del mes de noviembre de cada año, para su aprobación.
- d) Emitir órdenes de servicio, circulares e instructivos para el buen funcionamiento de la empresa.
- e) Rendir informes solicitados por la Junta Directiva.



- f) Informar a la Junta Directiva sobre los pliegos tarifarios emitidos por la CNEE.
- g) Proponer ante la Junta Directiva la adquisición de bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento de la empresa, según las normas establecidas.
- h) Supervisión de los ingresos y salidas de bodega de materiales y suministros
- i) Supervisión del Control de inventario de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de EEMG.
- j) Elaborar los informes financieros y no financieros que requieran La Junta Directiva.
- k) Otros que le encomiende la Junta Directiva.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con la Junta Directiva y Gerente General para recibir instrucciones con otras dependencias municipales para trasladar y recibir información o requerimientos y con todo el personal bajo su cargo para girar instrucciones.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con los usuarios para atender y dar respuesta a sus demandas, con el Instituto Nacional de Electrificación, Comisión Nacional de Energía Eléctrica, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto Nacional de Fomento Municipal, Sistema Bancario.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente este puesto se encuentra ubicado en Jefatura Administrativa y financiera y está bajo el mando del Gerente General y la Junta Directiva de la Empresa Eléctrica Municipal.

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina se encuentra en el interior del Edificio Municipal. En casos necesarios se desplaza fuera del mismo para realizar actividades de carácter laboral, como la celebración de reuniones y otras en las que sea requerida su presencia.

c) Responsabilidades

- Procedimientos: Los derivados de las decisiones de la Junta Directiva.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo, mobiliario de oficina, asignados en su tarjeta de responsabilidad.
- Documentos: Proyectos, expedientes en proceso, correspondencia general, solicitudes varias e informes.
- Fondos: Los que se encuentran debidamente presupuestados para sus funciones.

AUXILIAR DEL JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Dependencia Administrativa: **Jefatura Administrativa y Financiera**

Jefe inmediato superior: **Jefe Administrativo y Financiero**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

Requisitos: **Nivel medio.**

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, depende del Jefe Administrativo y Financiero.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Asistir al Jefe Administrativo y Financiero en los requerimientos.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Redacción de oficios para todas las dependencias internas y externas relacionadas a la Gerencia Administrativa y Financiera.
- b) Archivo y resguardo de toda la documentación originada en la Gerencia Administrativa y Financiera.
- c) Atención al usuario por diferentes asuntos.
- d) Programación y ejecución de actividades
- e) Y otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

4. RELACIONES DE TRABAJO:

a) Internas:



Con el Jefe Administrativo y Financiero y con todo el personal de EEMG.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con INDE, CNEE y otras entidades que se relacionen con la Empresa.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente este puesto se encuentra ubicado en la Jefatura Administrativa y Financiera.

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina se encuentra en el interior del Edificio Municipal. En casos necesarios se desplaza fuera del mismo para realizar actividades de carácter laboral, como la celebración de reuniones y otras en las que sea requerida su presencia.

c) Responsabilidades

- Procedimientos: Los derivados de las decisiones del Jefe Administrativo y Financiero.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo, mobiliario de oficina, asignados en su tarjeta de responsabilidad.
- Documentos: Archivo de todos los documentos asignados por su jefe inmediato superior.

6. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Persona de reconocida honorabilidad
- Ser guatemalteco, mayor de 18 años de edad y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- Poseer título a nivel medio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE DEL JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Dependencia Administrativa: **Jefatura Administrativo y Financiera**

Jefe inmediato superior: **Jefe Administrativo y Financiero**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

Requisitos: **Nivel medio.**

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, depende del Jefe Administrativo y Financiero.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Asistir a la Jefatura Administrativa y Financiera en los requerimientos del jefe inmediato.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Entrega de cheques a proveedores y empleados de la empresa eléctrica.
- b) Aprobación de gastos dentro del SICOIN GL.
- c) Apoyo en la rendición de cuentas mensual.
- d) Trámites en varias instituciones relacionadas a las actividades administrativas y financieras.
- e) Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

4. RELACIONES DE TRABAJO:

a) Internas:

Con el Jefe Administrativo y Financiero y con todo el personal de EEMG.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con INDE, CNEE y otras entidades que se relacionen con la Empresa.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente este puesto se encuentra ubicado en la Jefatura Administrativa y Financiera.

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina se encuentra en el interior del Edificio Municipal. En casos necesarios se desplaza fuera del mismo para realizar actividades de carácter laboral, como la celebración de reuniones y otras en las que sea requerida su presencia.



c) Responsabilidades

- Procedimientos: Los derivados de las decisiones del Jefe
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo, mobiliario de oficina, asignados en su tarjeta de responsabilidad.
- Documentos: Archivo de todos los documentos asignados por su jefe inmediato superior.

6. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Persona de reconocida honorabilidad
- Ser guatemalteco, mayor de 18 años de edad y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- Poseer título a nivel medio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia Administrativa: **Jefatura Administrativa y Financiera**

Jefe inmediato superior: **Jefe Administrativo y Financiero**

Puestos bajo su mando: **Asistente de Recursos Humanos**

Requisitos: **Licenciatura en Administración de Empresas/Recursos Humanos**

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, depende del Jefe Administrativo y Financiero y es el encargado de llevar el control administrativo de todo el personal de la Empresa Eléctrica.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de todos los expedientes del personal de la Empresa Eléctrica, llevar el control administrativo de cada empleado en cuanto a tener papelería completa y realizar las actas respectivas en materia de recurso humano.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Encargado de elaboración de contratos del personal en los diferentes renglones presupuestarios.
- Encargado de subir la información de contratos a la página de la Contraloría General de Cuentas.
- Dar seguimiento a los procesos de Contraloría con respecto a los empleados.
- Dar de alta o baja a los usuarios de los empleados de la Empresa Eléctrica
- Velar por la aplicación de la Ley de Servicio Municipal y su Reglamento.
- Coordinar capacitaciones para los empleados de las áreas administrativo y operativo.
- Elaborar requerimientos de Información Pública, actualizar mensualmente
- Elaboración de planillas de pago en el sistema Sicoin GL.
- Elaboración de planillas del Instituto Guatemalteco Seguridad y Social IGSS.
- Generar recibos de la planilla del IGSS.
- Realizar los trámites de inscripción y/o actualización en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en cuanto a empleados y sus familias.
- Coordinar reuniones con el personal de la Empresa.
- Elaborar requerimientos de solicitados por Contraloría
- Coordinar los requerimientos de información con cada área para los procesos legales en cuanto al personal de la empresa.
- Otras tareas asignadas por el jefe inmediato superior.

4. RELACIONES DE TRABAJO:

a) Internas:

Mantiene relación laboral con la Junta Directiva y Gerente General para recibir instrucciones con otras dependencias municipales para trasladar y recibir información o requerimientos, personal bajo su cargo y con todo el personal para girar instrucciones.

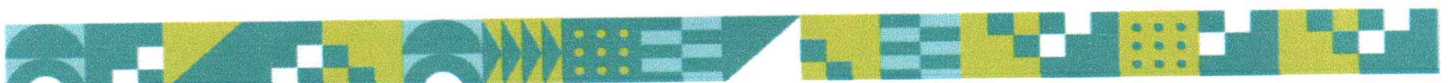
b) Externas:

Se relaciona laboralmente con los jubilados para atender y dar respuesta a sus demandas, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Pública.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente este puesto se encuentra ubicado en la Jefatura Administrativa y Financiera.



b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina se encuentra en el interior del Edificio Municipal. En casos necesarios se desplaza fuera del mismo para realizar actividades de carácter laboral, como la celebración de reuniones y otras en las que sea requerida su presencia.

c) Responsabilidades

- Procedimientos: Los derivados de las decisiones del Jefe Administrativo y Financiero.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo, mobiliario de oficina, asignados en su tarjeta de responsabilidad.
- Documentos: Del control de los contratos, expedientes y archivo de todos los documentos asignados por su jefe inmediato superior.

6. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Persona de reconocida honorabilidad
- Ser guatemalteco, mayor de 25 años de edad y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- Poseer título universitario

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia Administrativa: **Jefatura Administrativa y Financiera**

Jefe inmediato superior: **Director (a) de Recursos Humanos**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

Requisitos: **Nivel medio.**

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, depende de la Dirección de Recursos Humanos y es el encargado de asistir a los requerimientos del jefe inmediato.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de organizar y archivar los expedientes del personal de la Empresa Eléctrica y elaborar documentos requeridos.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Elaboración de actas y certificaciones por diferentes motivos como: vacaciones, licencias para ausentarse en sus labores.
- Elaboración de constancias laborales e ingresos de los empleados y ex empleados.
- Redactar la documentación siguiente: Oficios, conocimientos, circulares, memorándums, y permisos relacionados con los empleados.
- Apoyo en la elaboración de las planillas en Sicoín e IGSS.
- Redactar notificaciones que se envían a los empleados y personas particulares.
- Llevar el control de la asistencia de personal mensualmente.
- Archivar toda papelería correspondiente a los expedientes de los empleados de la empresa
- Otras tareas asignadas por el jefe inmediato superior.

4. RELACIONES DE TRABAJO:

a) Internas:

Con el Jefe Administrativo y Financiero, Recursos Humanos y con todo el personal de EEMG.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con los jubilados para atender y dar respuesta a sus demandas, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal e Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente este puesto se encuentra ubicado en la Jefatura Administrativa y Financiera.

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina se encuentra en el interior del Edificio Municipal. En casos necesarios se desplaza fuera del mismo para realizar actividades de carácter laboral, como la celebración de reuniones y otras en las que sea requerida su presencia.

c) Responsabilidades

- Procedimientos: Los derivados de las decisiones del Director de Recursos Humanos.



- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo, mobiliario de oficina, asignados en su tarjeta de responsabilidad.
- Documentos: Del control de los contratos, expedientes y archivo de todos los documentos asignados por su jefe inmediato superior.
- Fondos: Los que se encuentran debidamente presupuestados para sus funciones[E11]

6. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Persona de reconocida honorabilidad
- Ser guatemalteco, mayor de 18 años de edad y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- Poseer título a nivel medio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD

Dependencia Administrativa: **Departamento Financiero**

Jefe Inmediato: **Jefe Administrativo y Financiero**

Puestos bajo su mando: **ninguno**

Requisitos: **Perito Contador.**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Llevar la Contabilidad General, la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores de la Empresa, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer.
Administrar el Sistema Integrado de la Contabilidad para Gobiernos Locales "SICOINGL".

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Generar los Estados Financieros Municipales.
- b) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- c) Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- d) Analizar y verificar la documentación de respaldo para la etapa del devengado y cuando corresponda a la contratación de un servicio, la etapa del devengado en el sistema contable.
- e) Registrar el número de expediente que genera el sistema en la documentación del gasto.
- f) Administrar el Sistema Contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, activos, pasivos, así como los resultados operativo, económico y financiero de la empresa.
- g) Elaborar las operaciones del cierre contable.
- h) Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información.
- i) Realizar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- j) Elaborar los ajustes de la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la empresa.
- k) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- l) Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la empresa.
- m) Registro en el expediente de gasto de la compra de activos fijos y fungibles.
- n) Otras actividades requeridas por la Jefatura Administrativa y Financiera.

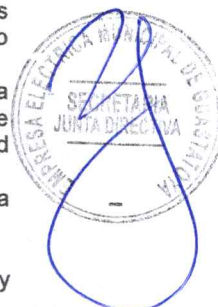
4. RELACIONES DE TRABAJO:

a) Internas:

Con el Jefe Administrativo y Financiero, Recursos Humanos y con todo el personal de EEMG.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con Plan de Prestaciones del Empleado Municipal e Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, bancos y Contraloría General de Cuentas.



5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente este puesto se encuentra ubicado en la Jefatura Administrativa y Financiera.

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina se encuentra en el interior del Edificio Municipal. En casos necesarios se desplaza fuera del mismo para realizar actividades de carácter laboral, como la celebración de reuniones y otras en las que sea requerida su presencia.

c) Responsabilidades

- Procedimientos: Los derivados de las decisiones de la Jefatura Administrativa y Financiera.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo, mobiliario de oficina, asignados en su tarjeta de responsabilidad.
- Documentos: Control y resguardo de los documentos contables asignados.
- Fondos: Los que se encuentran debidamente presupuestados para sus funciones.

6. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Persona de reconocida honorabilidad
- Ser guatemalteco, mayor de 18 años de edad y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- Poseer título a nivel medio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS

Dependencia Administrativa: **Jefatura Administrativo y Financiero**

Jefe Inmediato Superior: **Jefatura Administrativo y Financiero**

Puestos bajo su mando: **Ninguno.**

Requisitos: **Graduado a Nivel Medio**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El encargado de llevar el control general de todos los activos de la empresa.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar actualizadas las tarjetas de responsabilidad de los empleados de la empresa y verificar además que los bienes estén bajo responsabilidad de la persona a la que fueron asignados,
- Que los empleados que tengan asignados bienes estén nombrados por la empresa
- Realizar inspecciones físicas de todos los activos de la empresa.
- Verificar los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al inventario
- Las alzas o bajas en las tarjetas de responsabilidad de los bienes de activos fijos e inventarios deben contar con la aprobación de autoridad superior.
- Codificación de bienes de la empresa.
- Elaboración y archivo de oficios para las distintas áreas de la empresa.
- Otras tareas asignadas por jefe inmediato superior

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con Encargada de Contabilidad, Bodeguero, y otros funcionarios y empleados que tengan relación en cuanto a compras para la EEMG.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con la Contraloría General de Cuentas.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente depende de la Jefatura Administrativa y Financiera.

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debiendo desplazarse a donde corresponda conforme a la necesidad de la Empresa Eléctrica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO



Dependencia Administrativa: **Departamento Administrativo y Financiero**

Jefe Inmediato Superior: **Jefe Administrativo y Financiero**

Puesto bajo su mando: **Ninguno**

Requisitos: **Graduado a nivel medio**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Gerente General.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El Encargado de Presupuesto vela por la elaboración y ejecución anual del presupuesto, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley proceda hacer conjuntamente con contabilidad.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Encargarse de la elaboración y ejecución presupuestaria.
- Evaluar la aplicación de normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- Elaborar en coordinación con el Jefe Administrativo y financiero, el anteproyecto de presupuesto de la Empresa Eléctrica Municipal.
- Analizar y ajustar en conjunto con el Jefe Administrativo y Financiero las propuestas de gastos enviadas por las diferentes unidades de la Empresa Eléctrica Municipal.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Junta Directiva de la Empresa Eléctrica Municipal.
- Formulación y programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación de presupuesto.
- Manejo del perfil de presupuesto en el sistema de Contabilidad Integrado para gobiernos Locales, SICOIN GL.
- Ordenamiento de archivo en materia de presupuesto
- Otras actividades requeridas por la Jefatura Administrativa y Financiera.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con el Jefe Administrativo y Financiero, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, bodeguero y otros funcionarios y empleados.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Congreso de la República de Guatemala.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente depende del Gerente Administrativo y Financiero.

b) Ubicación física:

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debiendo desplazarse a donde corresponda conforme a la necesidad de la Empresa Eléctrica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO (A) DE DIGITADORES

Dependencia Administrativa: **Jefatura Administrativa y Financiera**

Jefe Inmediato Superior: **Jefe Administrativo y Financiero**

Puestos bajo su mando: **Digitadores**

Requisitos: **Perito Contador**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

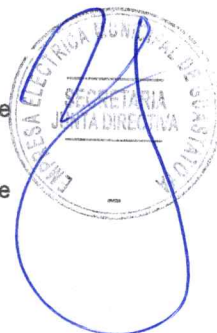
Puesto Administrativo nombrado por el Gerente General.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Encargado de las cajas receptoras de la empresa.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- Asignar y aperturar las cajas receptoras.
- Recibir la rendición de cuentas del receptor, recaudación de los Receptores, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
- Cuadrar las boletas de depósito recibidas diariamente y trasladarlo al Director Financiero Municipal para su registro en la cuenta Única del Tesoro Municipal.



- d) Trasladar a la dirección financiera, para que por su medio se remitan al área de Contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- e) Coordinación del personal de recepción.
- f) Servicio al cliente en casos especiales.
- g) Llevar el control de los recibos correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con bodeguero, área comercial, encargada de Kardex, encargada de cobros y otros funcionarios de la empresa.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con la Contraloría General de Cuentas y Bancos del sistema.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa:

Organizacionalmente depende de la Jefatura Administrativa y Financiera.

b) Ubicación física / Desplazamiento:

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debiendo desplazarse a donde corresponda conforme a la necesidad de la Empresa Eléctrica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DIGITADOR

Dependencia Administrativa: **Jefatura Administrativa y Financiera**

Jefe Inmediato Superior: **Encargado de Digitadores**

Puestos bajo su mando: **ninguno**

Requisitos: **Graduado a nivel medio.**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de digitar recibos de cobros de energía eléctrica.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Digitar recibos 7-B
- b) Imprimir recibos 7-B por conceptos de cobros de energía eléctrica
- c) Actualizar las tarjetas de Kardex para llevar al día los saldos de los usuarios
- d) Actualizar la base de datos de los usuarios de la EEMG
- e) Proporcionar información sobre saldos a los usuarios
- f) Dar a conocer cualquier anomalía en cuanto al cobro de energía por parte de un usuario
- g) Hacer arqueos de caja diariamente
- h) Recuadrar los recibos 7-B con contabilidad
- i) Otras actividades asignadas por jefe inmediato

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Departamento de receptoría y contabilidad donde desempeña sus actividades.

b) Externas:

Departamento de Contabilidad, Gerencia Administrativa, apoyo en diversas actividades.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa:

Organizacionalmente depende de la Jefatura Administrativa y Financiera.

b) Ubicación física / Desplazamiento:

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debiendo desplazarse a donde corresponda conforme a la necesidad de la Empresa Eléctrica.

c) Responsabilidades:



- Procedimientos: Es responsable de ejercer su función de cobros bajo la supervisión del departamento de contabilidad cumpliendo con las leyes relacionadas al área contable.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Documentos: Los que se manejan en el área de trabajo.
- Fondos: Ninguno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR DE DIGITADOR

Dependencia Administrativa: **Jefatura Administrativa y Financiera**

Jefe Inmediato Superior: **Encargado de Digitadores**

Puestos bajo su mando: **ninguno**

Requisitos: **Graduado a nivel medio.**

6. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Gerente General.

7. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asistir al encargado (a) de digitadores y a los digitadores en las distintas actividades que se realizan en el área.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Actualizar las tarjetas de Kardex para llevar al día los saldos de los usuarios
- Recuadrar los recibos 7-B con contabilidad
- Verificar lecturas de los usuarios in situ
- Otras actividades asignadas por jefe inmediato

9. RELACIONES DE TRABAJO

c) Internas:

Departamento de receptoría y contabilidad donde desempeña sus actividades.

d) Externas:

Departamento de Contabilidad, jefatura Administrativa, apoyo en diversas actividades.

10. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

d) Ubicación Administrativa:

Organizacionalmente depende de la Jefatura Administrativa y Financiera.

e) Ubicación física / Desplazamiento:

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debiendo desplazarse a donde corresponda conforme a la necesidad de la Empresa Eléctrica.

f) Responsabilidades:

- Procedimientos: Es responsable de ejercer su función bajo la supervisión del encargado (a) de cumpliendo con las leyes relacionadas al área de digitadores.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Documentos: Los que se manejan en el área de trabajo.
- Fondos: Ninguno.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE COMPRAS

Dependencia Administrativa: **Jefatura Administrativa y Financiera**

Jefe Inmediato Superior: **Jefe Administrativo y Financiero**

Puestos bajo su mando: **ninguno**

Requisitos: **Graduado a nivel medio.**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Gerente General.



2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de las compras que se realizan en la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Realiza todas las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio, de la Empresa Eléctrica.
- Realizar los trámites correspondientes para las compras.
- Comunicación con proveedores.
- Control de compras.
- Manejo del sistema SICOIN GL.
- Coordinación con Bodega
- Subir Información a Guatecompras.
- Elaboración del plan anual de compras (PAC).
- Publicar en el portal de Guatecompras, los diferentes eventos de compra.
- Creación y elevación de proyectos y compras en las diferentes modalidades del sistema de contrataciones del estado de Guatecompras.
- Supervisión de eventos de cotización y licitación pública.
- Administrar las compras de materiales, suministros y activos.
- Negociar con proveedores los precios, condiciones de pago, tiempos, lugar de entrega y calidad de suministros para compra de materiales, activos y servicios.
- Elegir los mejores proveedores, para obtener el mejor precio y calidad.
- Elaborar y presentar el plan anual de compras de acuerdo a la información presentada por la unidad del presupuesto.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con Encargado de Contabilidad, Bodeguero, y otros funcionarios y empleados que tengan relación en cuanto a compras para la EEMG.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con Contraloría General de Cuentas por auditorías y emisión de informes, Instituto de fomento Municipal.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente depende del Jefe Administrativo y Financiero.

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debiendo desplazarse a donde corresponda conforme a la necesidad de la Empresa Eléctrica.

c) Responsabilidades:

- Procedimientos: Es responsable de contribuir a ejercer su función con base en las normas contables y de auditoría gubernamental, metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, emitidos por la contraloría, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la ley.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo, y mobiliario de oficina, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Documentos: Todos los que se manejan en relación a su cargo.
- Fondos: Ninguno

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFATURA COMERCIAL

Dependencia Administrativa: **Gerencia General**

Jefe Inmediato Superior: **Gerente General**

Puestos bajo su mando: **Encargada/o de Kardex, Encargada de cobros, lectores, encargado de control de calidad y auxiliar de control de calidad.**

Requisitos: **Graduado a nivel medio de Educación**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto Administrativo, nombrado por el Gerente General,

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinación y Dirección de la jefatura comercial, para cumplir con las funciones asignadas a su cargo, delegando funciones a cada personal bajo su mando.



3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar que las lecturas de los medidores sean correctas.
- b) Establecer los recorridos mensuales de los lectores, con el fin de cumplir con la toma de lecturas.
- c) Supervisar y coordinar las actividades de lectores.
- d) Atender y resolver quejas y reclamos relacionados al servicio de energía eléctrica a los usuarios.
- e) Reportar alteración de medidores a la Gerencia Administrativa y Financieras, para tomar las medidas correspondientes.
- f) Coordinar revisiones de medidores, con el fin de detectar hurto de fluidos y reportar a la Gerencia Administrativa y Financiera, para determinar las penalizaciones según la ley.
- g) Registro de nuevos usuarios con el fin de incorporarlos al sistema de lecturas, para el cobro posterior de los consumos respectivos.
- h) Atender y resolver todos los problemas enfocados al servicio del usuario, reportados por los lectores en su recorrido.
- i) Supervisar la operación, de la información recopilada por los lectores y el registro hacia las tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- j) Planificar, coordinar y dirigir, las actividades del encargado/a de cobros, con el fin de minimizar las cuentas por cobrar.
- k) Elaborar y enviar a la Gerencia Administrativa y Financiera reportes mensuales, sobre los estados de deudas, en formatos específicos.
- l) Resolver asuntos relacionados a cobros y deudas de usuarios.
- m) Coordinar, planificar y dirigir, las actividades del encargado de control de calidad.
- n) Enviar a la Jefatura Administrativa y Financiera, los reportes que se relacionan al puesto de control de calidad.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Con Gerencia General, Jefatura Administrativa y Financiera, lectores, digitadores, encargada de Kardex, Encargada de cobros, control de calidad y operaciones.

b) Externas:

Con usuarios que necesiten apoyo sobre los servicios.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa:

Organizacionalmente depende de la Gerencia General

b) Ubicación física:

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debiendo desplazarse a donde corresponda conforme a la necesidad de la Empresa Eléctrica.

c) Responsabilidades:

- Procedimientos: Es responsable de ejercer su función con base a las normas que establece la metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo, herramientas, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Documentos: Todos los documentos relacionados al puesto.
- Fondos: Ninguno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO (A) DE COBROS

Dependencia Administrativa: **Jefatura Comercial**

Jefe Inmediato Superior: **Jefe Comercial**

Puestos bajo su mando: **Ninguno.**

Requisitos: **Graduado a Nivel Medio**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realiza procesos de cobranza a los usuarios de energía eléctrica que se encuentran en morosidad.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS



- a) Revisar periódicamente los Kardex de los usuarios para saber el estado de morosidad
- b) Determinar la morosidad de los usuarios de Energía Eléctrica
- c) Elaborar reportes del estado de morosidad de los usuarios
- d) proponer políticas, estrategias y planes de recaudación
- e) Proponer medidas para disminuir la morosidad, gestionar su aprobación y ejecutarlas
- f) Elaborar notas de cobros
- g) Elaborar listados de corte del servicio por incumplimiento de pagos
- h) Presentar informes de los resultados alcanzados.
- i) Elaborar proformas a usuarios con servicios comerciales.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con el Jefe Administrativo y Financiero, Receptoría, Jefe Comercial.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con los usuarios de Energía Eléctrica.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente depende de la Jefatura Comercial

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debiendo desplazarse a donde corresponda conforme a la necesidad de la Empresa Eléctrica.

c) Responsabilidades:

- Procedimientos: Es responsable de contribuir a ejercer su función con base en las guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo y el mobiliario de oficina, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Documentos: Todos los que se manejen dentro de la unidad.
- Fondos: Ninguno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR DE COBROS

Dependencia Administrativa: **Jefatura Comercial**

Jefe Inmediato Superior: **Encargado (a) de cobros**

Puestos bajo su mando: **Ninguno.**

Requisitos: **Graduado a Nivel Medio**



6. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Gerente General.

7. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asistir en los procesos de cobranza a los usuarios de energía eléctrica que se encuentran en morosidad.

8. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar periódicamente los Kardex de los usuarios para saber el estado de morosidad
- b) Notificar a los usuarios de la empresa eléctrica municipal en estado de morosidad
- c) Elaborar reportes del estado de morosidad de los usuarios notificados
- d) Entrega de proformas a usuarios de la empresa eléctrica municipal
- e) Presentar informes de los resultados alcanzados.
- f) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

9. RELACIONES DE TRABAJO

c) Internas:

Mantiene relación laboral con el Jefe Administrativo y Financiero, Receptoría, Jefe Comercial.

d) Externas:

Se relaciona laboralmente con los usuarios de Energía Eléctrica.

10. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

d) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente depende de la Jefatura Comercial

e) Ubicación física / Desplazamiento



La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debiendo desplazarse a donde corresponda conforme a la necesidad de la Empresa Eléctrica y funciones asignadas.

f) Responsabilidades:

- Procedimientos: Es responsable de contribuir a ejercer su función con base en las guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo y el mobiliario de oficina, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Documentos: Todos los que se manejen dentro de la unidad.
- Fondos: Ninguno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE CONTROL DE CALIDAD

Dependencia Administrativa: **Jefatura Comercial**

Jefe inmediato Superior: **Jefe Comercial**

Puestos bajo su mando: **Auxiliar**

Requisitos: **Graduado a nivel medio**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de la información requerida por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE), en cuanto a Calidad Comercial y Producto Técnico.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con lo requerido por la CNEE en relación al Control de Calidad.
- Elaboración de reportes mensuales y semestrales para la CNEE.
- Asistir a reuniones relacionadas con la calidad.
- Dar solución a los oficios que lleguen a la EEMG en relación a calidad del servicio y producto técnico.
- Otras actividades asignadas por los superiores en relación a la naturaleza del puesto.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con el Jefe Comercial, Jefaturas, otros funcionarios y empleados que tengan relación con su cargo.

a) Externas

Se relaciona laboralmente con Personal de Comisión Nacional de Energía Eléctrica.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente depende de la Jefatura Comercial.

b) Ubicación Física / Desplazamiento

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debiendo desplazarse a donde corresponda conforme a la necesidad de la Empresa Eléctrica.

c) Responsabilidades

- Procedimientos: Es responsable de ejercer su función con base a las normas que establece la metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, normas emitidas por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de medición, cómputo, herramientas y el mobiliario de oficina, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Documentos: Todos los que se manejen dentro de la Unidad.
- Fondos: Ninguno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR DE CONTROL DE CALIDAD

Dependencia Administrativa: **Jefatura Comercial**

Jefe inmediato Superior: **Encargado de Control de Calidad**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

Requisitos: **Graduado a nivel medio**



1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar al encargado de Control de Calidad en la información requerida por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE), en cuanto a Calidad Comercial y Producto Técnico.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar todas las actividades necesarias asignadas por el jefe inmediato superior para dar cumplimiento a lo requerido por la CNEE en cuanto a Calidad Comercial y Producto Técnico.
- Mantener comunicación con personal de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.
- Otras actividades asignadas por los superiores de acuerdo a la naturaleza de puesto.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas

Mantiene relación laboral con la Jefatura Comercial y Encargado de Control de Calidad, otros funcionarios y empleados que tengan relación con su cargo.

b) Externas

Se relaciona laboralmente con Personal de Comisión Nacional de Energía Eléctrica.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente depende de la Jefatura Comercial.

b) Ubicación Física / Desplazamiento

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debiendo desplazarse a donde corresponda conforme a la necesidad de la Empresa Eléctrica.

c) Responsabilidades

- Procedimientos: Es responsable de ejercer sus funciones según lo requerido por el jefe inmediato.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo, herramientas y el mobiliario de oficina, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Fondos: Ninguno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE KARDEX

Dependencia Administrativa: **Jefatura Comercial**

Jefe Inmediato Superior: **Jefe comercial**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

Requisitos: **Graduado a Nivel Medio**



1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad de llevar control y actualización de todas las tarjetas Kardex de los usuarios de la EEMG.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar control de tarjetas Kardex
- Cargar las tarjetas Kardex con los consumos mensuales
- Llevar al día los saldos de cada usuario de la EEMG
- Crear nuevas tarjetas cuando sea necesario
- Realizar reajustes de consumo cuando sea necesario con previa autorización
- Revisar los cuadernos para llevar un mejor control de las lecturas
- Realizar cambios de nombres de usuarios.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Departamento de Lecturas, receptoría y jefaturas.

b) Externas:

Con los usuarios de Energía Eléctrica, cuando sea necesario.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) **Ubicación Administrativa:** Organizacionalmente depende de la Jefatura Comercial.



b) Ubicación física / Desplazamiento: La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debiendo desplazarse a donde corresponda conforme a la necesidad de la Empresa Eléctrica.

c) Responsabilidades:

- Procedimientos: Es responsable del control total de todas las tarjetas Kardex utilizadas y en blanco, velar para que no se pierda ninguna tarjeta, cargar la tarjeta de manera eficiente y en base a las normas que establece la metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo y mobiliario de oficina, de lo cual existe registro en su tarjeta de responsabilidades.
- Documentos: Varios
- Fondos: Ninguno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

LECTOR

Dependencia Administrativa: **Jefatura Comercial**

Jefe Inmediato Superior: **Jefe Comercial.**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

Requisitos: **Graduado a nivel medio**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de tomar lecturas mensualmente de los medidores de Energía Eléctrica de los usuarios, realizando los respectivos cálculos de consumo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Tomar lectura de los medidores de Energía Eléctrica de manera mensual.
- Realizar cálculos de consumo.
- Impresión y entrega de avisos de pago a los usuarios.
- Entrega a la Empresa la información de consumos para cargarlos al sistema y al Kardex de cada usuario.
- Anotar en el cuaderno el historial de consumo por cada usuario.
- Reportar contadores en mal estado o anomalías en los servicios.
- Atender y resolver problemas de lecturas presentadas por los usuarios
- otras actividades asignadas por los superiores.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Supervisor de Lectores, jefaturas para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades.

b) Externas:

Con los usuarios de Energía Eléctrica para la entrega de avisos de pago y resolver dudas en cuanto a consumos.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Organizacionalmente depende de la Jefatura Comercial.

b) Ubicación física / Desplazamiento: La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debiendo desplazarse a donde corresponda conforme a la necesidad de la Empresa Eléctrica.

c) Responsabilidades:

- Procedimientos: Es responsable de ejercer su función con base a las normas que establece la metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, normas emitidas por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Energía Eléctrica.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de medición, herramientas, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Documentos: Cuadernos de lecturas, talonarios de avisos.
- Fondos: Ninguno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

BODEGUERO

Dependencia Administrativa: **Jefe Administrativo y Financiero**

Jefe Inmediato Superior: **Jefe Administrativo y Financiero**

Puestos bajo su mando: **Auxiliar de Bodega**

Requisitos: **Graduado a nivel medio**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto Administrativo y operativo, nombrado por el Gerente General,



2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad de la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes y materiales adquiridos, conforme a los procedimientos de almacén en base a la autorización de formularios de recepción de bienes/servicios, solicitud, formularios de solicitud/entrega de bienes y servicios y tarjetas Kardex de control de materiales de bodega debidamente autorizados por la Contraloría General de cuentas.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Responsable del proceso de almacén para solicitudes de compras, con base a la programación y necesidades de cada departamento.
- Responsable de la recepción de bienes y servicios, utilizando como respaldo, la orden de compras, facturas, formulario de recepción de bienes, servicios, formulario de solicitud de entrega de bienes y servicios y tarjetas Kardex de control de materiales de bodega. Todos los formularios mencionados, autorizados por la contraloría general de cuentas.
- Responsable del despacho de bienes y materiales conforme a los procesos de almacén debidamente autorizados.
- Responsable de identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del asistente de bodega.
- Llevar el control del Kardex de materiales de bodega.
- Presentar informe de movimientos de almacén, a la gerencia administrativa, mensualmente.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Todos los departamentos de la empresa, que soliciten bienes, materiales y servicios.

b) Externas:

Con proveedores al momento de la recepción de bienes, materiales y servicios.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Ubicación Administrativa:** Organizacionalmente depende de la Jefatura Administrativa y Financiera.
- Ubicación física:** La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debiendo desplazarse a donde corresponda conforme a la necesidad de la Empresa Eléctrica.
- Responsabilidades:**
 - Procedimientos: Es responsable de ejercer su función con base a las normas que establece la metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos.
 - Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo, herramientas, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
 - Documentos: Todos los documentos relacionados al puesto.
 - Fondos: Ninguno.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE DE BODEGA

Dependencia Administrativa: Jefatura Administrativa Financiera

Jefe Inmediato Superior: Bodeguero

Puestos bajo su mando: Ninguno

Requisitos: Graduado a Nivel medio

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Auxiliar de bodega, desempeñando las funciones que le delegue su jefe inmediato superior.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asistir a su jefe inmediato, en todas las actividades relacionadas al puesto de asistente de bodega.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener en orden el área de bodega.
- Organizar y etiquetar los materiales para facilitar su ubicación.
- Llevar el control de herramientas que se entregan de forma temporal.
- Cumplir las funciones del bodeguero en ausencia de éste.
- Otras que se le asignen.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



ENCARGADO (A) DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

Dependencia Administrativa: **Jefatura Administrativa y Financiero**

Jefe inmediato Superior: **Jefe Administrativo y Financiero**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

Requisitos: **Graduado a Nivel medio**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Es encargado de llevar el control del combustible utilizado por los vehículos de la EEMG, a través de la emisión y resguardo de los vales debidamente autorizados, así como el manejo de los libros respectivos para dicho control.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar control de los vales de forma semanal
- Archivar los vales anulados y tener el cuidado de velar por el correcto uso de los mismos
- Llevar registro y resguardo de los documentos (otros afines, copia de las facturas canceladas que soportan los vales emitidos)
- Llevar un control auxiliar por medio electrónico de forma mensual de los vales emitidos
- Realizar cuadros de acuerdo a los vales emitidos
- Manejo de los libros de actas y de conocimientos de control de combustible
- Llevar control de los vehículos y pilotos a los que se les emiten vales de combustible
- Realizar informes conforme sean requeridos
- Otras actividades requeridas.
- Realizar Bitácora de control de combustible.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con la Jefatura Administrativo Financiero y con los pilotos de los vehículos.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con Contraloría General de Cuentas por auditorías y emisión de informes, y con los proveedores de combustible.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a. Ubicación Administrativa

Organizacionalmente depende de la Jefatura Administrativa y Financiera.

b. Ubicación física / Desplazamiento

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debiendo desplazarse a donde corresponda conforme a la necesidad de la Empresa Eléctrica.

c. Responsabilidades:

- Procedimientos: Es responsable de ejercer su función con base en guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo y el mobiliario de oficina, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Documentos: vales, libros de actas y de conocimientos de control de combustible y cualquier otro documento de valor, relacionado al control de combustible.
- Fondos: Ninguno

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE DE OPERACIONES

Dependencia Administrativa: **Gerente General**

Jefe Inmediato Superior: **Gerencia General**

Puestos bajo su mando: **Electricistas, auxiliares de electricidad, encargados de mantenimiento y pilotos.**

Requisitos: **Graduado a nivel medio.**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Gerente General,



2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de toda la red de distribución de la EEMG, mantener el servicio de energía eléctrica funcionando, balancear carga de energía, organizar los grupos de trabajo del personal a su cargo, realizar informes de las actividades realizadas por el departamento de operaciones para la Gerencia General.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Elaboración de la Planificación Operativa Anualmente POA.
- Coordinar mantenimiento de tipo preventivo y/o correctivo con el Instituto Nacional de Electrificación INDE, Comisión Nacional de Energía, Administrador de mercado mayorista, Distribuidora de Electricidad de Oriente, S.A. o cualquier otro agente involucrado en el subsector eléctrico.
- Responsable de la red de distribución de energía eléctrica
- Tiene a su cargo el personal operativo
- Coordinar el trabajo diario del personal operativo
- Distribución de las órdenes de trabajo y dar seguimiento a las mismas
- Coordinar de mantener en condiciones óptimas el sistema de distribución de la red de baja, media y alta tensión.
- Coordinar instalaciones y reparaciones necesarias en el alumbrado público.
- Apoyar todas las actividades de EEMG, tales como: eventos culturales, sociales, educativos y deportivos.
- Informar a su jefe inmediato sobre áreas identificadas con problemas eléctricos.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Departamento de Operaciones para recibir instrucciones del Gerente General para desempeñar sus actividades.

b) Externas:

Comisión Nacional de Energía Eléctrica, Instituto Nacional de Electrificación, usuarios del servicio de la EEMG y otras instituciones afines.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) **Ubicación Administrativa:** Organizacionalmente depende de la Gerencia General.

b) **Ubicación física / Desplazamiento:** La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debiendo desplazarse a donde corresponda conforme a la necesidad de la Empresa Eléctrica.

c) Responsabilidades:

- Procedimientos: Mantenimiento e instalaciones adecuadas al edificio de EEMG, como a las redes de alta, media, baja tensión del área urbana y rural.
- Equipo: De Medición, computadora, mobiliario de oficina y herramientas menores y lo cargado a la tarjeta de responsabilidad.
- Fondos: Ninguno

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE TÉCNICO

Dependencia Administrativa: **Gerencia General**

Jefe Inmediato Superior: **Gerente General**

Puestos bajo su mando: **ninguno**

Requisitos: **Técnico en electricidad con dos años de experiencia mínimo.**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a al Jefe de Operaciones en cuanto al mantenimiento de toda la red de distribución de la EEMG, inspecciones periódicas en toda la red para determinar su funcionamiento, velar por el control de pérdidas técnicas para disminuir el hurto de fluido, conexiones ilegales, y otras actividades que ocasionen pérdidas en red distribución.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Encargado de toda la parte técnica de la red de distribución.
- Coordinar y supervisar conexiones y reconexiones a usuarios y ampliaciones a la red.
- Instalación y mantenimiento de bancos de transformación.
- Control de alteración de medidores que estén conectados de forma fraudulenta.



- e) Mantener en condiciones normales toda la red de distribución.
- f) Ampliaciones de redes eléctricas en alta, baja y media tensión.
- g) Coordinar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución.
- h) Coordinar y apoyar todas las actividades de EEMG, tales como: eventos culturales, sociales, educativos, deportivos y otros.
- i) Coordinar y realizar estudios de factibilidad para proyectos nuevos de electricidad.
- j) Velar porque se cumplan las normas técnicas de distribución.
- k) Conocimiento y aplicación del Reglamento y la Ley General de Electricidad.
- l) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Jefatura Administrativa y Financiera, Departamento de Operaciones para recibir indicaciones y desempeñar sus actividades.

c) Externas:

Usuarios, Instituto Nacional de Electrificación, Comisión Nacional de Energía Eléctrica y otras entidades afines.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) **Ubicación Administrativa:** Organizacionalmente depende de la Gerencia General.

b) **Ubicación física / Desplazamiento:** La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debiendo desplazarse a donde corresponda conforme a la necesidad de la Empresa Eléctrica.

c) Responsabilidades

- Procedimientos: Coordinar y apoyar en el mantenimiento de la red de EEMG, de alta media y baja tensión del área urbana y rural.
- Equipo: Equipo y herramientas necesarias para desempeñar sus funciones.
- Fondos: Ninguno

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Dependencia: **Departamento de Operaciones**

Inmediato Superior: **Jefe de Operaciones**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

Requisitos: Graduado a nivel medio.

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto nombrado por Gerente General, realiza diversas tareas administrativas y de apoyo del departamento de operaciones.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Atención a usuarios que realizan gestiones relacionadas con su servicio de energía eléctrica, elaborando órdenes de trabajo para que sean ejecutadas por personal operativo.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Fungir como Asistente del Jefe de Operaciones
- b) Elaboración de órdenes de trabajo
- c) Recepción de reclamos y quejas de usuarios sobre alumbrado público, instalaciones, cambio de contador, suspensiones temporales.
- d) Recepción de papelería para servicios nuevos, para su respectivo trámite.
- e) Crear usuario en sistema para servicio nuevo.
- f) Recepción e ingreso de órdenes de trabajo realizadas.
- g) Realizar órdenes de trabajo según reportes de call center.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la oficina.
- i) Desempeñar cualquier otra función inherente a su cargo, que sean asignadas por sus superiores.
- j) Otras asignadas por su jefe inmediato

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:



Relación laboral con Departamento de Operaciones y Gerente Administrativo para recibir instrucciones, con personal operativo, recepción de órdenes ejecutadas.

b) Externas:

Con usuarios para atender solicitudes y requerimientos.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Departamento de Operaciones.

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debiendo desplazarse a donde corresponda conforme a la necesidad de la Empresa Eléctrica.

c) Responsabilidades

- Soporte administrativo de trabajo del departamento.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo, mobiliario de oficina asignados en su tarjeta de responsabilidad.
- Solicitudes para cambio de nombre, estudios y servicios nuevos.
- Fondos: Ninguno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ELÉCTRICISTA

Dependencia Administrativa: **Departamento Operaciones**

Jefe Inmediato Superior: **Jefe de Operaciones**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

Requisitos: **Técnico en Electricidad, con experiencia mínima de dos años**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad de apoyar a realizar las conexiones, reconexiones, mediciones, e instalaciones eléctricas de los usuarios de EEMG. Mantenimiento al alumbrado público.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar operaciones en líneas de distribución de Energía.
- Instalación y reparación de transformadores.
- Realizar mantenimientos preventivos a la red de distribución.
- Instalación de servicios de energía eléctrica.
- Trabajar turnos según requerimientos.
- Apoyar en mantener en condiciones normales el sistema de alta tensión, la red de distribución, las acometidas.
- Realizar conexiones, reconexiones y ampliaciones a la red.
- Apoyar a quien esté de turno cuando surgen emergencias
- Realizar mantenimiento al alumbrado público
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Departamento Operaciones para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades.

b) Externas:

Con usuarios y entidades donde se realicen trabajos de acuerdo a sus funciones.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Organizacionalmente depende del Departamento de Operaciones y Técnico.

b) Ubicación física / Desplazamiento: La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debiendo desplazarse a donde corresponda conforme a la necesidad de la Empresa Eléctrica.

c) Responsabilidades:

- Procedimientos: Es responsable de ejercer su función con base a las normas que establece la metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, normas emitidas por la Comisión



Nacional de Energía Eléctrica, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Energía Eléctrica.

- Equipo y herramientas, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Documentos: Ordenes de Trabajo.
- Fondos: Ninguno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR DE ELECTRICISTA

Dependencia Administrativa: **Departamento Operaciones**

Jefe Inmediato Superior: **Jefe de Operaciones**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

Requisitos: **Poseer conocimiento básico de electricidad.**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Gerente General

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar y asistir al electricista en el cumplimiento de sus funciones.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Facilitarle las herramientas de trabajo al electricista.
- Apoyar a ejecutar los proyectos de ampliaciones de redes eléctricas
- Trabajar turnos según requerimientos
- Apoyar en mantener en condiciones normales el sistema de alta tensión, la red de distribución, las acometidas.
- Apoyar en realizar conexiones, reconexiones y ampliaciones a la red.
- Otras actividades asignadas por la Gerencia

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Departamento de Operaciones para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades.

b) Externas:

Departamento de Técnico, Gerencia Administrativa, apoyo en diversas actividades de su campo.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) **Ubicación Administrativa:** Organizacionalmente depende del Departamento de Operaciones

b) **Ubicación física / Desplazamiento:** La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debiendo desplazarse a donde corresponda conforme a la necesidad de la Empresa Eléctrica.

c) Responsabilidades:

- Procedimientos: Es responsable de ejercer su función con base a las normas que establece la metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, normas emitidas por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Energía Eléctrica.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de medición, herramientas, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Documentos: Ordenes de Trabajo.
- Fondos: Ninguno

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

Dependencia Administrativa: **Departamento de Operaciones**

Jefe inmediato Superior: **Jefe de Operaciones**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

Requisitos: **Poseer conocimiento básico de electricidad.**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Gerente General



2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad de dar mantenimiento a toda la red de distribución eléctrica de los sistemas de EEMG, y apoyar a realizar las conexiones, reconexiones, mediciones, e instalaciones eléctricas y alumbrado público del área urbana y rural.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Debe velar por el buen funcionamiento de la red eléctrica.
- Programar junto al encargado técnico los respectivos mantenimientos.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la red de distribución.
- Reportar cualquier anomalía en la red de distribución.
- Realizar inventarios físicos cuando sean requeridos.
- Trabajar turnos según requerimientos.
- Mantener limpias las líneas de distribución.
- Ayudar al Técnico Operativo en mantener en condiciones normales el sistema de media tensión, la red de distribución, las acometidas y sus ampliaciones.
- Otras actividades asignadas por la jefatura

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Jefatura de Operaciones para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades.

b) Externas:

Jefatura de Operaciones, Gerencia General y apoyo en diversas actividades de su campo.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) **Ubicación Administrativa:** Organizacionalmente depende de la Jefatura Operativa Técnico.

b) **Ubicación física / Desplazamiento:** Se encuentra dentro del Edificio Municipal.

c) Responsabilidades:

- Procedimientos: Es responsable de dar mantenimiento, bajo los principios de calidad y eficiencia, con base a las normas que establece la metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, normas emitidas por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo.
- Equipo de medición, herramientas, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Documentos: Órdenes de Comisión, reportes, recibos de ingresos varios
- Fondos: Ninguno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PILOTO

Dependencia Administrativa: **Departamento de Operaciones**

Jefe inmediato superior: **Jefe de Operaciones**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

Requisitos: **licencia de manejar tipo B.**



1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Manejar los vehículos de la EEMG, transportando al personal operativo para la realización de los trabajos asignados, así como los materiales y herramientas necesarias.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Manejar los vehículos de la EEMG.
- Cuidar los vehículos de la EEMG que estén a su cargo
- Llevar control del mantenimiento a los vehículos de la EEMG.
- Estar disponible para cualquier emergencia que se presente.
- Trabajar por turnos cuando sea necesario.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:



Con el jefe de Operaciones, para recibir instrucciones y realizar las actividades del departamento y con todos los departamentos según sea necesario.

b) Externas:

En todas las áreas de la EEMG donde se le requiera.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Departamento operaciones

b) Ubicación física / desplazamiento: Edificio Municipal

c) Responsabilidades: Responsable del uso correcto de los vehículos.

(Fs) Ilegibles. José Elias Herrera Guerra, Gerente General; Ing. Byron Fernando Calderón Ferrera, Miembro de la Junta Directiva, Eduardo Ortega Loaiza, Miembro de la Junta Directiva, Herman Archila Morales, Miembro de la Junta Directiva, Erasmo Belletón Contreras, Miembro de la Junta Directiva, Nery Rolando Archila Orellana, Miembro de la Junta Directiva, Julio Mauricio Marroquín Gonzalez, Miembro de la Junta Directiva, Fryda Aimée Estrada Ortiz, Miembro de la Junta Directiva y Licenciada Evelyn Yaneth Oajaca Marroquín, Secretaria de la Junta Directiva.

EXTENDIDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE GUASTATOYA, DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, A TRES DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICINCO.-

LICDA. EVELYN YANETH OAJACA MARROQUÍN
SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

