

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE GUASTATOYA

PRESENTACION

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

Estamos trabajando arduamente en las áreas administrativas y técnicas para mejorar la calidad de nuestro servicio y 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 acertadas que permitirá alcanzar las metas, objetivos y a la vez determinara el logro de nuestra misión y visión que van en beneficio de todos los usuarios del servicio de energía eléctrica, llevando un servicio de calidad.

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

MISION

Somos una Empresa que presta servicio de Energia Electrica 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.

VISION

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 ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE GUASTATOYA

INTRODUCCION

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 Organización 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.

Ing. Rubén Darío Boteo
Gerente Administrativo

DESARROLLO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 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 ORGANIZACION 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 ORGANIZACION: 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

PROPOSITO DE LA ORGANICACION

UNIDAD DE DIRECCION: 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 ORGANIZACION

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 JERARQUIA: 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 DELEGACION: 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 planea 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 DIVISION 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 DEFINICION 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 SEPARACION: 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 ELECTRICA 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:

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

FUNCIONES DE ORGANIZACION: 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 DIRECCION: 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 EJECUCION: 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.

DESCRIPCION DE NIVELES Y AREAS 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 DIRECCION:

- Implica la aplicación de conocimientos profesionales
- Supervisión de personal p 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 TECNICO 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 y profesionales en el área específica que se requiera.

GRUPO 2 ADMINISTRRATIVO:

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.

UBICACION DE EEMG

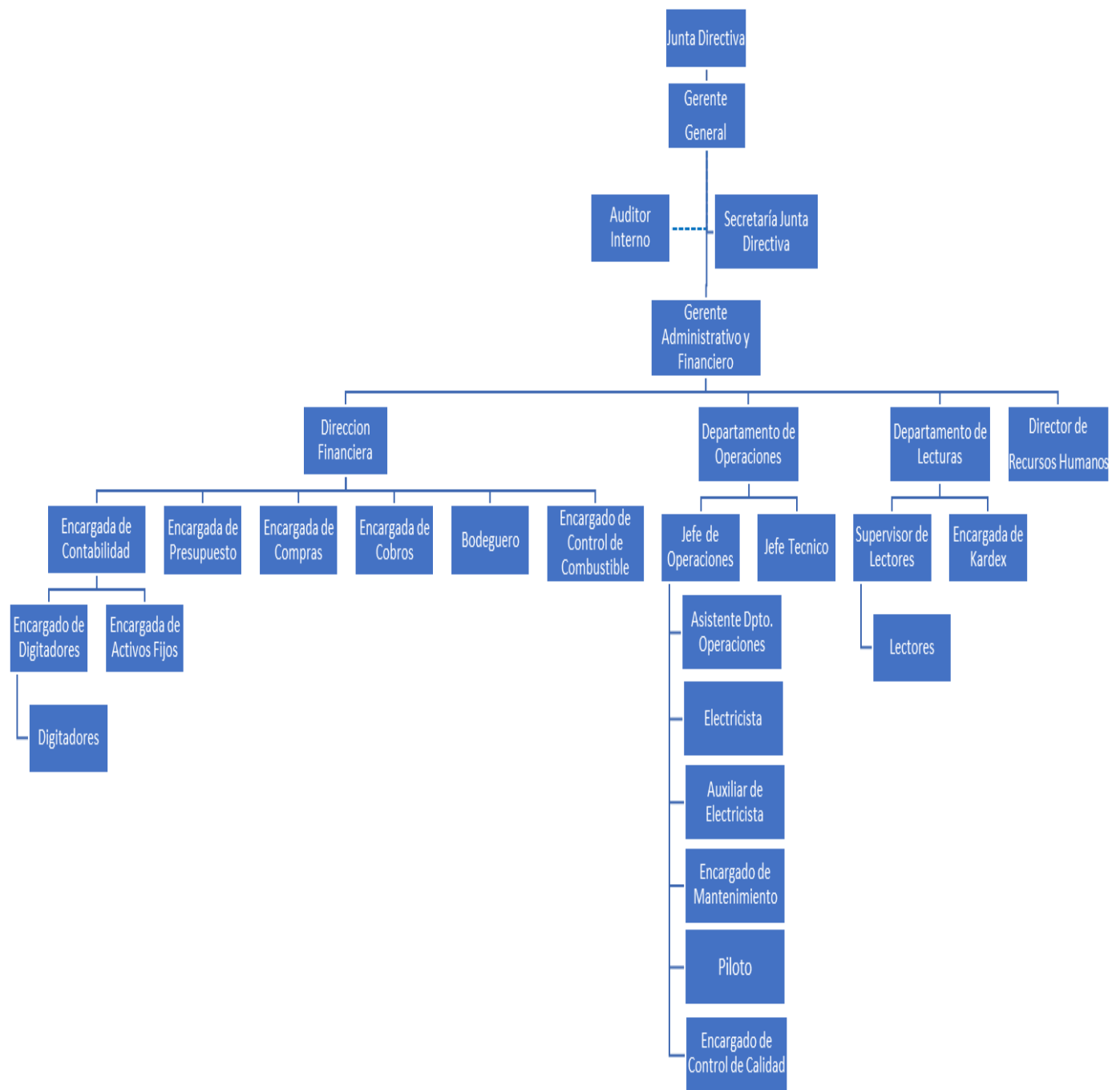
La EEMG se ubica en el Barrio El Calvario Edificio municipal, de la Municipalidad de Guastatoya, del Departamento de El Progreso.

Dirección Electrónica y Teléfonos:

Correo electrónico: eemg@gmail.com

Teléfono: 79451382

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE GUASTATOYA



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

. ORGANOS 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

FUNCION.

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) Elegir al Auditor de EEMG.
- g) Nombrar al Gerente Administrativo
- 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.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

GERENTE GENERAL

Dependencia Administrativa: **Junta Directiva**

Inmediato Superior: **Junta Directiva**

Requisitos: **Ser el Alcalde Municipal.**

Puestos bajo su mando: **Gerente Administrativo, Jefes y Encargados de unidades**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto que lo ocupa el alcalde municipal de turno.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Representar a la Empresa Electrica ante cualquier institucion
- 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 el Gerente Administrativo y Financiero.

b) Externas:

Se relaciona con cualquier institución, en representación de la EEMG.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente este puesto se encuentra ubicado en 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.

IDENTIFICACION 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. FUNCION 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 municipales para trasladar y recibir información o requerimientos.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con los vecinos y usuarios municipales para atender y dar respuesta a sus demandas.

5. CARACTERISTICAS 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.

DE LA UNIDAD OPERDORA DE LA RED

IDENTIFICACION DEL PUESTO

GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Dependencia Administrativa: **Gerencia General**

Inmediato Superior: **Gerente General**

Requisitos: **Profesional de Ingeniería, Administración de Empresas o Economía, con experiencia mínima de cinco años en administración y conocimientos de electricidad y mecánica.**

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

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

El Gerente 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 EEMG
- b) Cumplir con todas las atribuciones asignadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de EEMG, 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) Proponer proyectos para la ampliación, remodelación e introducción del servicio de energía eléctrica en áreas que sean necesarias y elevarlos a la Junta Directiva.
- e) Emitir órdenes de servicio, circulares e instructivos para el buen funcionamiento de la empresa.
- f) Rendir informes solicitados por la Junta Directiva.

- g) Informar a la Junta Directiva sobre los pliegos tarifarios emitidos por la CNEE.
- j) Atender a los usuarios del servicio y divulgar las actividades de EEMG.
- h) Proponer ante la Junta Directiva la adquisición de bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento de la empresa.
- i) Supervisión de los ingresos y salidas de bodega de materiales y suministros
- j) Supervisión de las lecturas de consumo de energía eléctrica
- l) Supervisión del Control de inventario de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de EEMG.
- m) Elaborar los informes financieros y no financieros que requieran La Junta Directiva.
- n) Autorizar, y llevar control de los servicios nuevos
- o) Supervisar las operaciones efectuadas por el personal técnico.
- p) 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente este puesto se encuentra ubicado en Gerencia Administrativa y depende de la Junta de Administración (Concejo Municipal).

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina 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

IDENTIFICACION 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. FUNCION 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

- a) Cumplirá funciones específicas de control y/o revisión de los ingresos percibidos y programados en la EEMG
- b) Velará por la ejecución presupuestal de conformidad con lo que estipula el Código Municipal y demás leyes y reglamentos que rigen la materia.
- c) Fiscalizar compras, contrataciones, licitaciones y todo gasto del operador de la red
- d) Integrar la Junta calificadora de cualquier evento de licitación organizado por la EEMG.
- e) Revisar los informes financieros y no financieros que requieran La Junta de Administración

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con La Junta Directiva, Gerente Administrativo, otros funcionarios y empleados que tengan bajo su resguardo y ejecución bienes activos y financieros municipales.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con Contraloría General de Cuentas por auditorías y emisión de informes, Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto Nacional de Fomento Municipal y Sistema Bancario.

5. CARACTERISTICAS 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.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD

Dependencia Administrativa: **Departamento Financiero**

Jefe Inmediato: **Gerente Administrativo y Financiero**

Puestos bajo su mando: **Encargado de Activos Fijos, Encargado de Digitadores, Digitadores.**

Requisitos: **Perito Contador**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCION 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.

Administra los Sistemas Integrados de Información Financiera "SIAF", Sistema Integrado de Contabilidad para Gobiernos Locales "SICOINGL", "SICOINWEB",

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Encargarse de la contabilidad en general
- b) Conciliación bancaria
- c) Transacciones contables
- d) Operaciones bancarias
- e) Alimentar sistema SICOIN GL, con las boletas de ingresos varios
- f) Cierre contable de a fin de año
- g) Elaboracion de estados financieros
- h) Ordenamiento de archivo
- i) Lleva el libro físico de cuentas bancarias
- j) Resguardo de documentos contables
- k) Otras actividades requeridas por Gerencia Administrativa

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con el Gerente Administrativo, otros funcionarios y empleados que tengan bajo su resguardo y ejecución bienes activos y financieros municipales.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con Contraloría General de Cuentas por auditorías y emisión de informes, Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto Nacional de Fomento Municipal y Sistema Bancario.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente depende de la Gerencia Administrativa

b) Ubicación física / Desplazamiento

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

c) Responsabilidades:

Procedimientos: Es responsable de 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 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 de contabilidad.

Fondos: Los asignados presupuestariamente.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS

Dependencia Administrativa: **Departamento Financiero**

Jefe Inmediato Superior: **Encargado de Contabilidad**

Puestos bajo su mando: **Ninguno.**

Requisitos: **Graduado a Nivel Medio**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar actualizadas las tarjetas de responsabilidad de los empleados de la empresa
- b) Documentación de respaldo de los bienes que se adquieren
- c) Que los empleados que tengan asignados bienes estén nombrados por la empresa
- d) Realizar inspecciones físicas de todos los activos de la empresa.
- f) Otras tareas asignadas por jefe inmediato superiores

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con, Contador General, 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.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a. *Ubicación Administrativa*

Organizacionalmente depende del Departamento de Contabilidad.

b. *Ubicación física / Desplazamiento*

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debe desplazarse dentro del Edificio Municipal.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ENCARGADO (A) DE DIGITADORES

Dependencia Administrativa: **Departamento Financiero**

Jefe Inmediato Superior: **Encargado de Contabilidad**

Puestos bajo su mando: **Digitadores.**

Requisitos: **Perito Contador**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto Administrativo nombrado por el Gerente general.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Encargado de las cajas receptoras de la empresa.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apertura y cierre de cajas diarias
- b) Soporte en realización de recibos
- 7-B
- c) Reportería a Sicoín y Macrologic
- d) Cargas diarias al sistema macrologic.
- e) Cuadros diarios
- f) Coordinación del personal de receptoría
- g) Servicio al cliente con usuarios conflictivos
- h) Realización de conocimientos

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con, Contador General, Bodeguero, y otros funcionarios y empleados de la empresa.

b) Externas:

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

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a. *Ubicación Administrativa*

Organizacionalmente depende del Departamento de E n c a r g a d o d e C o n t a b i l i d a d .

b. *Ubicación física / Desplazamiento*

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

DIGITADOR

Dependencia Administrativa: **Departamento Financiero**

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. FUNCION 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
- f) Proporcionar información sobre saldos a los usuarios
- g) Dar a conocer cualquier anomalía en cuanto al cobro de energía por parte de un usuario
- h) Hacer arqueos de caja diariamente
- i) recuadrar los recibos 7-B con contabilidad
- j) 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Organizacionalmente depende de Contabilidad

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

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.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO

Dependencia Administrativa: **Departamento Financiero**

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

Puestos bajo su mando: **N i n g u n o**

Requisitos: **Graduado a Nivel Medio**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCION 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

- a. encargarse de la elaboración y ejecución presupuestaria
- b. Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución
- c. Elaborar en coordinación con el Gerente Administrativo y Financiero, el anteproyecto de presupuesto de la EEMG
- .d. Analizar y ajustar en conjunto con el Gerente Administrativo y Financiero, las propuestas de gastos enviados por las diferentes unidades de la EEMG
- e. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Junta Directiva de la EEMG
- f. Manejo de control interno de ingresos mensuales de la EEMG
- h. Formulación y programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto
- i. Manejo del perfil de presupuesto en el Sistema de Contabilidad Integrado para Gobiernos Locales “SICOIN GL”

- j. Ordenamiento de archivo
- k. Otras actividades requeridas por Gerencia Administrativa y Financiera

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con el Gerente Administrativo y Financiero, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras y otros funcionarios y empleados que tengan bajo su resguardo y ejecución bienes activos y financieros.

b) Externas:

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

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a. Ubicación Administrativa

Organizacionalmente depende del Gerente Administrativo y Financiero.

b. Ubicación física / Desplazamiento

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el Edificio Municipal y anexos, debe desplazarse dentro del Edificio Municipal.

c. Responsabilidades:

Procedimientos: Es responsable de ejercer su función con base en las normas presupuestarias, 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 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 de presupuesto y contabilidad.

Fondos: Los asignados presupuestariamente.

DENTIFICACION DEL PUESTO

ENCARGADO (A) DE COMPRAS

Dependencia Administrativa: **Departamento Financiero**

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

Puestos bajo su mando: **Ninguno.**

Requisitos: **Graduado a Nivel medio**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Contador General.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

El Encargado de compras es el responsable de realizar todas las compras de la EEMG, de conformidad con la Ley de Compras y Contrataciones del Estado. Velara por la realización adecuada de las compras cumpliendo todos los requisitos de ley siguiendo los procesos correspondientes en el portal Guatecompras cuando sea necesario.

Apoya la operatividad de los Sistemas Integrados de Información Financiera "SICOINGL", Guatecompras

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realiza todas las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio, de la Empresa Electrica
- b) Realizar los trámites correspondientes para las compras
- c) Comunicación con proveedores
- d) Control de compras
- f) Manejo del sistema SICOIN GL
- g) Coordinacion con Bodega
- h) Subir Información a Guatecompras
- i) Elaboracion del plan anual de compras (PAC)

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con, Contador General, 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 y Sistema Bancario.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a. Ubicación Administrativa

Organizacionalmente depende del Gerente Administrativo y Financiero.

b. Ubicación física / Desplazamiento

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

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 manejen en relación a su cargo.
- **Fondos:** Ninguno

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ENCARGADO (A) DE COBROS

Dependencia Administrativa: **Departamento Financiero**

Jefe Inmediato Superior: **Gerente 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. FUNCION 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 convenios de pago a los usuarios con morosidad
- g) Dar seguimiento a los convenios de pago
- h) Elaborar notas de cobros
- i) Atender a los usuarios que se presenten a realizar convenio de pago, confirmar saldos o determinar su estado de cuenta
- j) Elaborar listados de corte del servicio por incumplimiento de pagos
- k) Presentar informes de los resultados alcanzados.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con el Gerente Administrativo y Financiero, Departamento Financiero y Receptoria.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con los usuarios de Energia Electrica.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente depende de Departamento Financiero y Gerencia Administrativa.

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal.

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.

DENTIFICACION DEL PUESTO

BODEGUERO

Dependencia Administrativa: **Departamento Financiero**

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

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad del control general de la bodega en cuanto a ingreso y egresos de materiales, llevar control en tarjetas kardex de toda la actividad de compra y registro de las mismas, hacer entrega de los materiales a las personas cumpliendo con todos los requisitos de ley.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar el control general de la bodega
- b) Registrar todos los ingresos y egresos de materiales
- c) Ordenar todos los materiales de forma adecuada en la bodega
- d) Llevar al día las tarjetas de ingresos y egresos
- e) trabajar turnos según requerimientos
- f) Solicitar a donde corresponde materiales cuando sea necesario
- g) Llevar control de todo mobiliario y equipo de la EEMG.
- h) requerimiento de accesorios y repuestos
- i) otras actividades asignadas por la Gerencia

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Departamento Operaciones para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades.

b) Externas:

Departamento de Operaciones, Gerencia administrativa, apoyo en diversas actividades de su campo.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Organizacionalmente depende del Departamento Operaciones

b) Ubicación física / Desplazamiento: Se encuentra dentro del Edificio Municipal y se deben desplazarse para atender comisiones requeridas.

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.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ENCARGADO (A) DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

Dependencia Administrativa: **Departamento Financiero**

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

Puestos bajo su mando: **N i n g u n o**

Requisitos: **Graduado a Nivel medio**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCION 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

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

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con el Departamento Financiero, Gerente Administrativo y 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a. Ubicación Administrativa

Organizacionalmente depende de Departamento Financiero.

b. Ubicación física / Desplazamiento

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el Edificio Municipal.

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.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia Administrativa: **Gerencia Administrativa y Financiera**

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

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

1.-Naturaleza del Puesto:

Es un puesto administrativo, depende del Gerente 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

- a) Encargado de elaboración de contratos del personal en los diferentes renglones presupuestarios.
- b) Archivar toda papelería correspondiente a cada expediente
- c) suscripción y certificación de actas por diferentes motivos como: vacaciones, licencias para ausentar labores.
- d) Redactar la documentación siguiente: Oficios, conocimientos, circulares, memorándums, y permisos relacionados con los empleados
- e) Redactar notificaciones que se envían a los empleados y personas particulares.
- f) Responsable de subir la información de contratos a la página de la Contraloría General de Cuentas.
- g) Llevar el control de la asistencia de personal mensualmente.
- h) Velar por la aplicación de la Ley de Servicio Municipal y su Reglamento.
- i) Coordinar capacitaciones para los empleados.
- j) Elaboración de planillas de pago en el sistema Sicoín GL.
- k) Realizar todos los trámites necesarios en el IGSS en cuanto a empleados y sus familias.
- l) Otras tareas asignadas por el jefe inmediato superior.

4.- Relaciones de Trabajo:

Con Gerente Administrativo y Financiero para rendir informes y con todos el personal de EEMG.

5.- Autoridad: Ninguna

6.- Responsabilidad:

Es responsable directo de cumplir a cabalidad con todas las funciones y atribuciones que le competen.

Del mobiliario y equipo asignado a su cargo.

Del control de los contratos, expedientes y archivo de todos los documentos asignados por su jefe inmediato superior.

7.- Especificaciones del Puesto:

Persona de reconocida honorabilidad

Ser guatemalteco, mayor de 30 años de edad y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.

Poseer título universitario y acreditar conocimientos técnicos en Administración de Personal.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

JEFE TECNICO

Dependencia Administrativa: **Departamento de Operaciones**

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

Puestos bajo su mando: **Electricistas, Auxiliar de Electricista y Encargado de Mantenimiento.**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Gerente General

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad de 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 perdidas en red distribución.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Encargado de toda la parte técnica de la red de distribución.
- b) Realizar conexiones y reconexiones a grandes usuarios y ampliaciones a la red.
- c) Instalacion y mantenimiento de bancos de transformación.
- d) Control de alteración de medidores para efectuar consumos en forma fraudulenta, hurto.
- e) Mantener en condiciones normales toda la red de distribución.
- f) Ampliaciones de redes eléctricas en baja y media tensión.
- g) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a ala red de distribucion.
- h) Apoyar todas las actividades de EEMG, tales como: eventos culturales, sociales, educativos y deportivos.
- i) 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:

Departamento de Operaciones para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades.

b) Externas:

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

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Organizacionalmente depende del Departamento de Operaciones

b) Ubicación física / Desplazamiento: Se encuentra dentro del Edificio Municipal, aunque es un 90% de trabajo de campo.

c) Responsabilidades

Procedimientos: Mantenimiento e instalaciones adecuadas a toda la red de EEMG, de media y baja tensión del área urbana y rural.

Equipo: Equipo y herramientas necesarias para desempeñar sus funciones.

Fondos: Ninguno

DENTIFICACION DEL PUESTO

JEFE DE OPERACIONES

Dependencia Administrativa: **Departamento de Operaciones**

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

Puestos bajo su mando: **Asistente, Electricistas, Auxiliares, Encargado de Mantenimiento, Piloto.**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Gerente General,

2. FUNCION 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 Administrativa

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Responsable de la red de distribución de energía eléctrica
- b) Tiene a su cargo el personal operativo
- c) Coordinar el trabajo diario del personal operativo
- d) Distribucion de las ordenes de trabajo y dar seguimiento a las mismas
- e) Mantener en condiciones normales el sistema de alta tensión, la red de distribución, las acometidas.
- f) Ampliaciones de redes eléctricas en baja y media tensión.
- g) Efectuar las instalaciones y reparaciones necesarias en el alumbrado público.

- h) Apoyar todas las actividades de EEMG, tales como: eventos culturales, sociales, educativos y deportivos.
- i) Informar a su jefe inmediato sobre áreas identificadas con problemas eléctricos.
- j) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Departamento de Operaciones para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades.

b) Externas:

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

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Organizacionalmente depende del Departamento de Operaciones

b) Ubicación física / Desplazamiento: Se encuentra dentro del Edificio Municipal y se deben desplazarse para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones en área rural como urbana.

c) Responsabilidades

Procedimientos:

Mantenimiento e instalaciones adecuadas al edificio de EEMG, como a las redes de media y baja tensión del área urbana y rural.

Equipo: De Medición, computadora, mobiliario de oficina y herramientas menores.

Fondos: Ninguno

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Dependencia: **Departamento de Operaciones**

Inmediato Superior: **Jefe de Operaciones**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto nombrado por el Gerente General.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Atencion a los usuarios que realizan gestiones relacionadas con su servicio de Energia Electrica, elaborando ordenes de trabajo para que sean ejecutadas por el personal operativo.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a. Fungir como Asistente del Jefe de Operaciones
- b. Elaboracion de órdenes de trabajo
- c. Recepcion de reclamos y quejas de usuarios
- d. Recepcion de papelería para servicios nuevos, para su respectivo tramite
- e. Recepcion de reclamos por alumbrado publico
- f. Elaborar órdenes por reinstalaciones de servicios
- g. Elaborar Informes mensuales para Lectores en cuanto a manejo de servicios
- h. Recepcion e ingreso de órdenes de trabajo realizadas
- i. Realizar órdenes de trabajo según reportes de call center
- j. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la oficina
- k. Desempeñar cualquier otra función inherente a su cargo, que le sea asignada por sus superiores

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con el Jefe de Operaciones y Gerente Administrativo, para recibir instrucciones, con personal operativo para recepción de órdenes ejecutadas.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con usuarios para atender y dar respuesta a sus demandas.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente este puesto se encuentra ubicado en el Departamento de Operaciones.

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina se encuentra en el interior del Edificio Municipal.

c) Responsabilidades

- Procedimientos: Los concernientes a las funciones inherentes a la dependencia.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo, mobiliario de oficina asignados en su tarjeta de responsabilidad.
- Documentos: Todos los que se manejen dentro de la unidad.
- Fondos: Ninguno.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ELECTRICISTA

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 Administrativo

2. FUNCION 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

- a) Realizar operaciones en líneas de distribución de Energía
- b) Instalacion y reparación de transformadores
- c) apoyar a programar y realizar mantenimientos preventivos a la red de distribución.
- d) Instalacion de servicios de energía eléctrica
- e) trabajar turnos según requerimientos
- f) apoyar en mantener en condiciones normales el sistema de alta tensión, la red de distribución, las acometidas.
- g) realizar conexiones, reconexiones y ampliaciones a la red.
- h) Apoyar a quien este de turno cuando surgen emergencias
- I) Realizar mantenimiento al alumbrado público
- j) otras actividades asignadas por la Gerencia

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Departamento Operaciones para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades.

b) Externas:

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

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Organizacionalmente depende del Departamento Técnico

b) Ubicación física / Desplazamiento: Se encuentra dentro del Edificio Municipal, atender comisiones de mantenimiento e instalaciones en área rural como urbana.

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

IDENTIFICACION 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. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Facilitarle las herramientas de trabajo al electricista.
- b) apoyar a ejecutar los proyectos de ampliaciones de redes eléctricas
- c) apoyar a la programación de turnos, vacaciones, etc.
- d) trabajar turnos según requerimientos
- e) apoyar en mantener en condiciones normales el sistema de alta tensión, la red de distribución, las acometidas.
- f) Apoyar en realizar conexiones, reconexiones y ampliaciones a la red.
- g) realización y supervisión de lecturas de medidores
- h) 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Organizacionalmente depende del Departamento de Operaciones

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

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 emitidos 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 Electricidad.
- **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

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ÉNCARGADO 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. FUNCION 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

- a) Debe velar por el buen funcionamiento de la red eléctrica
- b) programar junto al encargado técnico los respectivos mantenimientos
- c) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la red de distribución
- d) reportar cualquier anomalía en red de distribución
- e) Realizar inventarios físicos cuando sean requeridos
- f) trabajar turnos según requerimientos
- g) Mantener limpias las líneas de distribución
- h) ayudar al Técnico Operativo en mantener en condiciones normales el sistema de media tensión, la red de distribución, las acometidas y sus ampliaciones
- i) 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 Operaciones, Gerencia Administrativa, apoyo en diversas actividades de su campo.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Organizacionalmente depende del Departamento 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 emitidos 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: Ordenes de Comisión, reportes, recibos de ingresos varios
- Fondos: Ninguno.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

PILOTO

Dependencia Administrativa: **Departamento de operaciones**

Jefe inmediato superior: **Jefe de Operaciones**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCION 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

- a) Manejar los vehículos de la EEMG.
- b) Cuidar los vehículos de la EEMG que estén a su cargo
- d) Llevar control del mantenimiento a los vehículos de la EEMG.
- e) Estar disponible para cualquier emergencia que se presente.
- f) Trabajar por turnos cuando sea necesario.
- g) 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.

Con todos los departamentos según sea necesario.

b) Externas:

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

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- a) Ubicación Administrativa: Departamento operaciones
- b) Ubicación física / desplazamiento: Edificio Municipal
- c) Responsabilidades: Responsable del uso correcto de los vehículos.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ENCARGADO DE CONTROL DE CALIDAD

Dependencia Administrativa: **Departamento de Operaciones**

Jefe inmediato Superior: **Jefe de Operaciones**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCION 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

- a) Cumplir con lo requerido por la CNEE
- b) programar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a lo requerido por la CNEE
- c) Elaboración de reportes mensuales y semestrales para la CNEE
- d) Dar solución a todos los oficios que lleguen a la EEMG, con relación a calidad del servicio.
- e) Asistir a reuniones relacionadas a calidad
- f) Mantener comunicación con personal de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica
- g) otras actividades asignadas por los superiores.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con el Gerente Administrativo, otros funcionarios y empleados que tengan relación con su cargo.

b) Externas:

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

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente depende de la Gerencia Administrativa.

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el interior del edificio Municipal.

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 emitidos 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.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

SUPERVISOR DE LECTORES

Dependencia Administrativa: **Gerencia Administrativa**

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

Puestos bajo su mando: **Lectores**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Gerente General

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad de las lecturas que realicen los lectores a todos los usuarios de la EEMG. Supervisar la actividad de cada lector, hacer revisiones periódicas de contadores que se reporten en mal estado, mala lectura, consumo alto etc.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar que las lecturas a los medidores sean correctas
- b) Establecer las rutas de lecturas cada mes.
- c) Atender quejas y reclamos de usuarios
- d) Dar solución a todo lo relacionado con lecturas de medidores
- e) Reportar la alteración de medidores,
- f) Control de consumos en forma fraudulenta o hurto
- g) Supervisar el trabajo de los lectores
- h) Cargar y descargar los archivos de lecturas.
- i) Otras actividades asignadas por la Gerencia Administrativa

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Gerencia Administrativa para recibir instrucciones, Lectores y Encargado de kardex.

b) Externas:

Con los usuarios para resolver problemas relacionados a lecturas.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Organizacionalmente depende de Gerencia Administrativa

b) Ubicación física / Desplazamiento: Se encuentra dentro del Edificio Municipal y se deben desplazarse para atender comisiones en el área rural como urbana.

c) Responsabilidades

Procedimientos: Es responsable de la supervisión directa de los Lectores.

Equipo: Equipo de computo y mobiliario de oficina, de lo cual existe registro en su tarjeta de responsabilidades.

Documentos: Todos los que se manejen dentro de la unidad.

Fondos: Ninguno

IDENTIFICACION DEL PUESTO

LECTOR

Dependencia Administrativa: **Departamento Operaciones**

Jefe Inmediato Superior: **Supervisor de Lectores**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsable de tomar lecturas mensualmente de los medidores de Energia Electrica de los usuarios, realizando los respectivos cálculos de consumo.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Tomar lectura de los medidores de Energia Electrica de manera mensual
- b) Realizar cálculos de consumo
- c) Impresión y entrega de avisos de pago a los usuarios
- d) Entrega a la Empresa la información de consumos para cargarlos al sistema y al kardex de cada usuario
- e) Anotar en cuaderno el historial de consumo por cada usuario.
- f) Reportar contadores en mal estado o anomalías en los servicios.
- g) Atender y resolver problemas de lecturas presentadas por los usuarios
- h) otras actividades asignadas por los superiores.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Supervisor de Lectores y Gerente Administrativo y Financiero para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades.

b) Externas:

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

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Organizacionalmente depende del Departamento de Lecturas

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

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 emitidos 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 Electricidad.
- 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.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ENCARGADO DE KARDEX

Dependencia Administrativa: **Departamento Lecturas**

Jefe Inmediato Superior: **Gerente 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. FUNCION 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

- a) Llevar control de tarjetas Kardex
- b) Cargar las tarjetas kardex con los consumos mensuales
- c) Llevar al día los saldos de cada usuario de la EEMG
- d) Crear nuevas tarjetas cuando sea necesario
- e) Realizar reajustes de consumo cuando sea necesario con previa autorizacion
- f) Revisar los cuadernos para llevar un mejor control de las lecturas
- g) Realizar reportes de usuarios
- h) Mantener al día las tarjetas de cada usuario para que puedan descargarlas
- i) Otras actividades asignadas por la Contabilidad

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Departamento de Lecturas, receptoría y Gerente Administrativo y Financiero.

b) Externas:

Con los usuarios de Energia Electrica, cuando sea necesario.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Organizacionalmente depende del Departamento de Lecturas y Gerente Administrativo y Financiero.

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

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.