

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y  
FUNCIONES.**

**EMPRESA ELÉCTRICA  
MUNICIPAL DE SAN PEDRO  
PINULA, JALAPA.**

**SAN PEDRO PINULA, JULIO 2021**

## ÍNDICE

		Página
	<b>PRESENTACIÓN</b>	i
1	OBJETIVOS	1
1.1	Objetivo General	1
1.2	Objetivos específicos	1
2.	MARCO LEGAL	1
3.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN	2
3.1	Misión	2
3.2	Visión	2
4.	DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO PINULA, JALAPA.	3
4.1	FUNCIONES DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, DE SAN PEDRO PINULA, JALAPA.	3
5.	ORGANIGRAMA GENERAL	5
6.	PERFILES DE PUESTOS	6
6.1	Consejo Directivo	6
6.2	Auditor Interno	9
6.3	Secretario del Consejo Directivo	12
6.4	Gerente General	14
6.5	Tesorera	18
6.5.1	Receptor	21
6.6	Encargada de Contabilidad	23
6.7	Encargada de Compras	26
6.8	Electricistas	29

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa, facilita el proceso de inducción, capacitación y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto al que han sido asignados.

El Manual contempla el Organigrama General que describe la jerarquía de cada puesto y oriente a los interesados sobre la forma en que se organiza la Empresa Eléctrica Municipal, así mismo, enumera las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas y técnicas, lo cual evita la duplicidad de funciones.

Con la elaboración de éste Manual se da cumplimiento con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, referente a la obligatoriedad de disponer con dicho instrumento, además, permite modernizar a la Empresa Eléctrica Municipal en cuanto a diseñar su estructura y organización, sirviendo de ejemplo para las demás entidades públicas.

## **1. OJBETIVOS**

### **1.1 Objetivo General**

Disponer de un Manual de Organización, Puestos y Funciones, que describa las atribuciones del personal y la estructura de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

### **1.2 Objetivos Específicos**

- 1) Disponer de un compendio de perfiles de puestos para el personal de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa, que coadyuve al eficiente desempeño de las atribuciones de cada funcionario y empleado.
- 2) Evidenciar el grado de autoridad y responsabilidad de los niveles jerárquicos, que permite delimitar las funciones de cada puesto de trabajo.
- 3) Permitir al personal de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa, llevar a cabo las actividades y funciones con eficiencia y prontitud.

## **2. MARCO LEGAL**

- 1) Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente, 31 de mayo de 1985.
- 2) Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República y sus reformas vigentes.
- 3) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República.

- 4) Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República.
- 5) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la Republica.
- 6) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República
- 7) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de la Presidencia de la República.
- 8) Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 de la Presidencia de la República.
- 9) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 de la Presidencia de la República.
- 10) Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo 613-20015.
- 11) Normas Generales de Control Interno Gubernamental, año 2006, Contraloría General de Cuentas.

### **3. MISIÓN Y VISIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL**

#### **3.1 Misión**

La Empresa Eléctrica Municipal contempla el manejo de los recursos patrimoniales, atender adecuadamente a los usuarios, ampliar la red de energía eléctrica y fortalecer el aspecto económico institucional.

#### **3.2 Visión**

Ser una de las empresas eléctricas municipales más sólidas y solventes a nivel nacional, ayudar a los usuarios para que reciban el mejor servicio de energía eléctrica y mantener los precios bajos para el beneficio de la población.

#### **4. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO PINULA, JALAPA**

La Empresa Eléctrica Municipal es propiedad de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa, tiene carácter de entidad descentralizada, la cual gozará de autonomía funcional, con personería jurídica, fondos propios y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

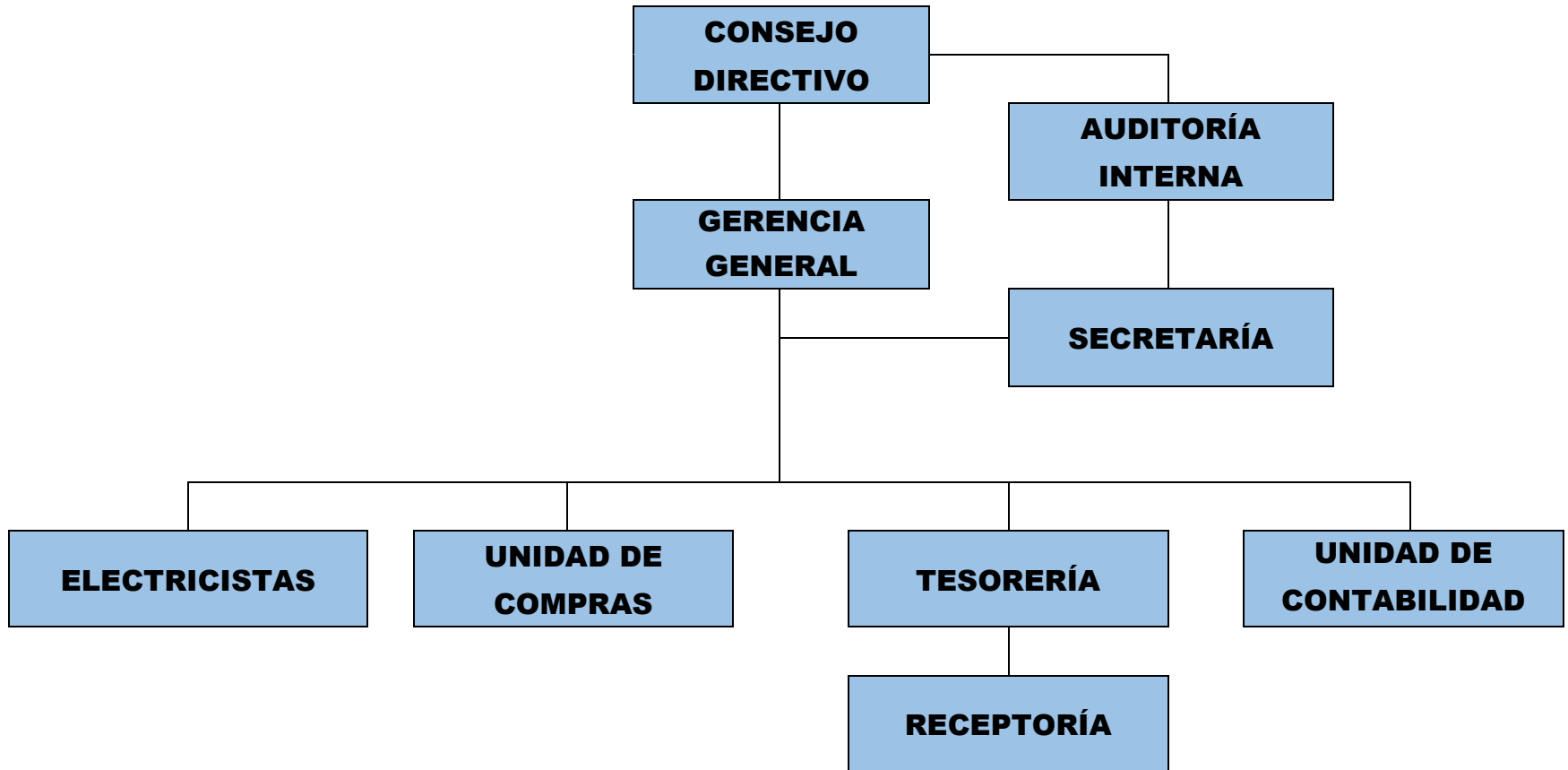
También realiza proyectos y presta servicios de energía eléctrica dentro de la cabecera municipal, con el objetivo de satisfacer las necesidades de los vecinos que requieren de este servicio, con lo cual contribuye a mejorar la calidad de vida de la población de San Pedro Pinula, Jalapa.

##### **4.1 FUNCIONES DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO PINULA, JALAPA**

- 1) Distribuir energía eléctrica a los usuarios dentro del Municipio de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa.
- 2) Satisfacer al costo mínimo la demanda del servicio de energía eléctrica, de conformidad con las tarifas y regularizaciones de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.
- 3) Promover el desarrollo municipal a través de la prestación del servicio de energía eléctrica a todos los usuarios interesados, así como de ampliar su cobertura en la circunscripción municipal.
- 4) Destinar recursos financieros para la realización de los fines propios de la Empresa, según disponibilidad de fondos.
- 5) Fomentar el uso eficiente del servicio de energía eléctrica y de sus diferentes usos.
- 6) Velar por la conservación y uso eficiente de los recursos naturales utilizados para la prestación del servicio de energía eléctrica.
- 7) Solucionar a la brevedad posible el servicio de energía eléctrica en caso de desperfectos.

- 8) Emitir acuerdos, reglamentos u ordenanzas para la mejor prestación del servicio de energía eléctrica, por iniciativa propia o según sugerencias presentadas por los usuarios.
- 9) Diseñar procedimientos técnicos, administrativos y financieros para el buen funcionamiento del sistema de distribución del servicio de energía eléctrica.
- 10) Celebrar contratos y convenios con el Estado, municipalidades, empresas similares, personas individuales y jurídicas, para la mejor distribución o comercialización del servicio de energía eléctrica.
- 12) Otras atribuciones que le corresponde de conformidad a la naturaleza de la Empresa.

5. ORGANIGRAMA GENERAL,  
EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO PINULA, JALAPA





## 6. PERFILES DE PUESTOS

<b>6.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Ninguno</b>				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Auditoría Interna</b></li> <li>- <b>Secretaría</b></li> <li>- <b>Gerente General</b></li> <li>- <b>Tesorera</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Receptor</b></li> </ul> </li> <li>- <b>Encargado de Contabilidad</b></li> <li>- <b>Encargada de Compras</b></li> <li>- <b>Electricistas</b></li> </ul>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Directivo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Emitir y aprobar los acuerdos relacionados con la Empresa.	X		
2	Aprobar los reglamentos y manuales de la Empresa.		X	
3	Adjudicar las compras y contrataciones que le competen según la Ley de Contrataciones del Estado.		X	
4	Crear, suprimir o modificar las dependencias y unidades de servicios administrativos.		X	
5	Nombrar a los funcionarios que le compete.		X	

6	Aprobar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Empresa.			X
7	Conocer y aprobar la ejecución cuatrimestral del presupuesto de ingresos y egreso de la Empresa.		X	
8	Conocer los Estados Financieros y rubros de la Empresa, así como los informes de Auditoría, cumpliendo las recomendaciones de ésta última.			X
9	Instruir a la Gerencia General para la ejecución de sus acuerdos.	X		
10	Dictar las medidas administrativas y financieras de la Empresa.	X		
11	Nombrar o ratificar al Gerente General en el cargo, asignando la remuneración correspondiente, si así lo permiten las finanzas.			X
12	Aprobar la ejecución de proyectos del servicio de energía eléctrica.		X	
13	Aprobar la contratación de cuerpos técnicos y profesionales para la mayor eficiencia de la Empresa.	X		
14	Aprobar convenios de pagos suscritos con los usuarios por concepto de base imponible, moras, intereses, multa y recargos.	X		
15	Condonar o rebajar multas, moras, intereses y recargos por falta de pago, siempre que lo adeudado se cubra en el tiempo que se señale, para ello ordenará la suscripción del convenio de pago.	X		
16	Otras funciones y atribuciones que por su naturaleza y regulaciones le competen al Consejo Directivo.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente		Regularmente		Eventualmente

(Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	(Período de 3 meses a 6 meses)	(Período de 6 meses o más)
F	R	E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Empresa Eléctrica Municipal.</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Población organizada y vecinos.</li> <li>• Iniciativa privada.</li> <li>• Organismos nacionales e internaciones.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
	Requisitos establecidos en el Artículo 10 de los Estatutos de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa.	
<b>Conocimientos específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y administración pública.</li> <li>• Administración de personal.</li> </ul>	<b>Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Cumplimiento de objetivos institucionales.</li> <li>• Ejecución presupuestaria.</li> </ul>	

<b>6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>AUDITOR INTERNO</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Consejo Directivo</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter de Fiscalización, Seguimiento y Asesoría				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Elabora el Plan Anual de Auditoría del nuevo ejercicio fiscal.			X
2	Programa en el Plan Anual de Auditoría, las auditorías de gestión, auditorías financieras, exámenes especiales, actividades administrativas, otras según lo considere conveniente y las incluidas en el módulo del SAG UDAI.			X
3	Solicita la aprobación del Plan Anual de Auditoría del nuevo ejercicio fiscal.			X
4	Remite el Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas vía SAG UDAI.			X
5	Planifica, ejecuta y comunica los resultados de las auditorías programadas en Plan Anual de Auditoría del nuevo ejercicio fiscal.	X		

6	Monitorea y controla la implementación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.	X		
7	Opera el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI-.	X		
8	Emite informes, opiniones o dictámenes que le sean requeridos por el Consejo Directivo, Gerente General o a iniciativa propia.		X	
9	Otras actividades inherentes al cargo en materia de su competencia o solicitadas por el Consejo Directivo o Gerencia General.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior.</li> <li>• Personal de la Empresa Eléctrica Municipal.</li> </ul>		<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Organismos nacionales e internaciones.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Contador Público y Auditor, Colegiado Activo.	6 meses de experiencia en funciones afines,		

		como profesional o técnico.
<b>Conocimientos específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y regulaciones aplicables.</li> <li>• Gestión y administración pública.</li> </ul>		<b>Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Cumplimiento de objetivos institucionales.</li> <li>• Revisión de ejecución presupuestaria.</li> </ul>

<b>6.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Consejo Directivo</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Suscribe y custodia las actas del Consejo Directivo y Gerencia General.	X		
2	Certifica las actas, acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo y Gerencia General.	X		
3	Controla y custodia la correspondencia de la Empresa.	X		
4	Redacta la memoria anual de labores y la presenta ante el Consejo Directivo durante la primera quincena del mes de enero de cada año.			X
5	Asiste a todas las sesiones del Consejo Directivo, dando cuenta de los expedientes, diligencia y demás asuntos de la Secretaría.	X		
6	Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo Directivo o Gerente General.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior.</li> <li>• Personal de la Empresa Eléctrica Municipal.</li> </ul>		<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>• Iniciativa privada.</li> <li>• Organismos nacionales e internaciones.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
	Los requisitos establecidos en el Artículo 20 de los Estatutos de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa.	
<b>Conocimientos específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y regulaciones aplicables.</li> <li>• Gestión y administración pública.</li> </ul>		<b>Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Dedicación</li> </ul>



<b>6.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>GERENTE GENERAL</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Consejo Directivo</b>				
Subalternos:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada de Contabilidad</li> <li>- Tesorera,</li> <li style="padding-left: 20px;">- Receptor,</li> <li>- Electricista,</li> <li>- Encargada de Compras.</li> </ul>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Directivo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Representa legalmente a la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula ante los tribunales de justicia e instituciones públicas o privadas.		X	
2	Ejercita acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.		X	
3	Autoriza pagos, rendir cuentas y firmar los cheques de gastos conjuntamente con la Unidad de Tesorería.	X		
4	Dirige la administración de la Empresa.	X		
5	Presenta ante el Consejo Directivo, conjuntamente con el Unidad de Tesorería, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa.			X

6	Adjudica las compras y contrataciones que le competen según la Ley de Contrataciones del Estado.		X	
7	Presenta la ejecución cuatrimestral del presupuesto de ingresos y egresos ante el Consejo Directivo para su respectiva aprobación.		X	
8	Presenta la memoria anual de labores durante la primera quincena del mes de enero de cada año.			X
9	Mantiene informado al Consejo Directivo sobre el funcionamiento de la estructura orgánica y funcional de la Empresa y recomendar las medidas correctivas que se estimen convenientes para la buena marcha de la administración.		X	
10	Desempeña la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Empresa; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados de la Empresa.	X		
11	Autoriza, conjuntamente con el Secretario, todos los libros que deben usarse en la Empresa, se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.		X	
12	Emite órdenes, circulares e instructivos para el buen funcionamiento de la Empresa.	X		
13	Elabora informes financieros y contables que le sean requeridos por el Consejo Directivo.		X	
14	Elabora planes que permitan ofrecer un buen servicio a los usuarios, aumentar el número de usuarios y asegurar los fondos para el buen funcionamiento de la Empresa, con el aval del Consejo Directivo.		X	

15	Planea, organiza, dirige, coordina, supervisa y controla las actividades de los órganos internos a su cargo.	X		
16	Suscribe convenios de pagos por concepto de base imponible, moras, intereses, multa y recargos, previa autorización del Consejo Directivo.		X	
17	Plantea al Consejo Directivo las estrategias de cobro que permitan reducir la morosidad de los usuarios del servicio de distribución de energía eléctrica.		X	
18	Otras funciones y atribuciones que por su naturaleza y regulaciones le compete.	X		

**PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO**

Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

**RELACIONES DEL PUESTO**

**Internas:**

- Jefe Inmediato Superior.
- Personal de la Empresa Eléctrica Municipal.

**Externas:**

- Entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- Población organizada y vecinos.
- Iniciativa privada.
- Organismos nacionales e internaciones.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Nivel académico:</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	1 año de experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b>		<b>Destrezas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y regulaciones aplicables.</li> <li>• Gestión y administración pública.</li> <li>• Administración de personal.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Cumplimiento de objetivos institucionales.</li> <li>• Ejecución presupuestaria.</li> </ul>

<b>6.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>TESORERA</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Gerente General</b>				
Subalternos:				
<b>-Receptor</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Financiero y Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Planifica, dirige, coordina y controla las labores del servicio de tesorería.	X		
2	Dirige la administración financiera de la Empresa, de conformidad con las instrucciones de la Gerencia General y las regulaciones aplicables.	X		
3	Firma los cheques conjuntamente con el Gerente General.	X		
4	Ejerce el control directo sobre la erogación de los fondos de la Empresa.	X		
5	Asegura que la contabilidad refleje fielmente las finanzas de la Empresa.	X		
6	Elabora el presupuesto de ingresos y egresos de la Empresa en conjunto con la Gerencia General.			X
7	Presenta la ejecución cuatrimestral del presupuesto de ingresos y egresos a la Gerencia General, quien a		X	

	su vez lo presentará ante el Consejo Directivo para su respectiva aprobación.			
8	Elabora informes financieros y contables que le sean requeridos por la Gerencia General.		X	
9	Elabora y mantiene actualizado el registro de usuarios y la cartera morosa.	X		
10	Liquida anualmente el presupuesto de ingresos y egresos de la Empresa.			X
11	Lleva control y archivo de toda la documentación de pagos realizados.	X		
12	Provee información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones, de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables.	X		
13	Realiza proyección de ingresos así como el control en la caja receptora.	X		
14	Realiza arqueo diario de los fondos percibidos en receptoría Municipal y la operatoria de los depósitos bancarios.	X		
15	Solicita la aprobación de las modificaciones presupuestarias ante la autoridad superior y las opera en SICOIN GL.		X	
16	Presenta rendición de cuentas en conjunto con el Gerente General ante las instituciones correspondientes.	X		
17	Administra las cuentas bancarias de la Empresa Eléctrica Municipal y controla los saldos de cada una.	X		
18	Desempeña cualquier otra función o atribución que le sea asignada por las leyes y regulaciones aplicables, Consejo Directivo o por la Gerencia General en materia financiera.	X		

<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Internas:</b> - Jefe inmediato superior. - Empleados de la Empresa Eléctrica Municipal. - Funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Personal del INDE. - Particulares que visiten la Empresa Eléctrica Municipal.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Nivel académico:</b>		
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	1 año de experiencia en funciones afines.
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	2 años de experiencia en funciones afines.
<b>Conocimientos específicos:</b> - SICOIN GL - Guatecompras - Computación - Sistema de registro de usuarios y control de pagos de la Empresa.		<b>Destrezas:</b> - Actitud - Trabajo en equipo - Liderazgo - Sabe actuar en situaciones de estrés - Capacidad de adaptabilidad

<b>6.5.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>RECEPTOR</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Tesorera</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo Financiero				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Apertura y cierre de caja diariamente.	X		
2	Recauda diariamente pago por servicio de energía eléctrica prestado por la Empresa Eléctrica Municipal.	X		
3	Cuadra diariamente lo recaudado.	X		
4	Extiende y archiva comprobantes de pago.	X		
5	Proporciona saldos pendientes a usuarios.	X		
6	Opera los fondos recaudados diariamente en el SICOIN GL.	X		
7	Genera informe de morosos del servicio de energía eléctrica.		X	
8	Revisa la totalidad de los comprobantes de pago, tanto usados como no usados.	X		
9	Realiza el depósito de los ingresos recaudados diariamente o a más tardar el día siguiente.	X		



10	Traslada diariamente reporte de ingresos recaudados y la boleta de depósitos a la Tesorera.	X		
11	Extiende comprobantes de pago a nombre del usuario que paga el servicio de energía eléctrica.	X		
12	Desempeña cualquier otra función o atribución inherente al cargo o las delegadas por su jefe inmediato.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe Inmediato Superior. - Personal de la Empresa Eléctrica Municipal.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Usuarios del servicio de energía eléctrica.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico</b>				
	Título a nivel diversificado	6 meses de experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b>				
- Computación - Office		<b>Destrezas:</b> - Buena actitud - Amabilidad		

<b>6.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ENCARGADA DE CONTABILIDAD</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Gerente General</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Financiero Contable.				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Administra, opera y actualiza el registro de todos los bienes tangibles y fungibles propiedad de la Empresa Eléctrica Municipal.	X		
2	Efectúa análisis de los Estados Financieros y produce informes para la toma de decisiones.		X	
3	Elabora las conciliaciones bancarias de las cuentas que posee la Empresa Eléctrica Municipal.	X		
4	Remite Estados Financieros e inventario a diferentes instituciones del estado.		X	
5	Aplica el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Empresa Eléctrica Municipal.	X		
6	Participa en las operaciones de cierre contable.			X

7	Mantiene actualizado el registro documental de los bienes durables de la Empresa Eléctrica Municipal.	X		
8	Administra el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Empresa Eléctrica Municipal.	X		
9	Administra el archivo de documentación financiera de la Empresa Eléctrica Municipal.	X		
10	Vela por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.	X		
11	Elabora informes contables que se envían a la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.		X	
12	Realiza e integra retenciones del IVA.	X		
13	Calcula las prestaciones laborales y formula expedientes de liquidación del personal que se retira de la Empresa.		X	
14	Desempeña cualquier otra función o atribución que le sea asignada por las leyes y regulaciones aplicables, Consejo Directivo o por la Gerencia General en materia contable.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				

<b>Internas:</b>		<b>Externas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Inmediato Superior.</li> <li>- Personal de la Empresa Eléctrica Municipal.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vecinos del Municipio.</li> <li>- Personal del INDE.</li> <li>- Particulares que visiten la Empresa Eléctrica Municipal.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Nivel académico:</b>			
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	6 meses de experiencia en funciones afines.	
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	1 año de experiencia en funciones afines.	
<b>Conocimientos específicos:</b>		<b>Destrezas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SICOIN GL</li> <li>- Computación</li> <li>- Sistema de registro de usuarios y control de pagos de la empresa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Sabe actuar en situaciones de estrés</li> <li>- Capacidad de adaptabilidad</li> </ul>	

<b>6.7 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ENCARGADA DE COMPRAS</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Gerente General</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Administrativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Elabora, remite y publica el Plan Anual de Compras - PAC-			X
2	Tramita la aprobación y modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC-		X	
3	Tramita los requerimientos de adquisiciones de las diferentes unidades de la Empresa Eléctrica Municipal.	X		
4	Recibe y revisa bases, especificaciones técnicas y documentos de respaldo para la publicación en GUATECOMPRAS.	X		
5	Atiende a los proveedores por seguimiento de pagos o en casos especiales.	X		
6	Archiva la información y documentación relacionada con las adquisiciones que realiza la Unidad de Compras.	X		

7	Apertura NOGs y NPGs y publica expedientes en forma cronológica de las adquisiciones y contrataciones en GUATECOMPRAS.	X		
8	Mantiene un directorio actualizado de las empresas proveedoras y contratistas que tienen relación con la Empresa Eléctrica Municipal.		X	
9	Registra las publicaciones en GUATECOMPRAS de los pagos generados por la modalidad de Número de Publicación de Guatecompras, anexando los documentos de soporte a dicho Sistema.	X		
10	Coordina con las empresas adjudicadas la recepción de bienes, productos, suministros o materiales.	X		
11	Adquiere en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los productos, materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa Eléctrica Municipal.	X		
12	Elabora órdenes de compras en el SICOIN GL.	X		
13	Lleva estadística de las compras y de los pagos efectuados a los proveedores.			
14	Revisa periódicamente los procedimientos de adquisiciones aprobadas por el Consejo Directivo.	X		
15	Facciona actas administrativas cuando se trate de servicios o adquisiciones que se prestan o entregan de forma gradual.	X		
16	Cotiza productos, bienes, servicios u obras en la modalidad de compra que aplique.	X		
17	Gestiona aprobación de adjudicación de eventos por diferentes modalidades	X		
18	Desempeña cualquier otra función o atribución que le sea asignada por las leyes y regulaciones aplicables,	X		

Consejo Directivo o por la Gerencia General en materia de compras.			
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>			
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)	
F	R	E	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas:</b> - Jefe Inmediato Superior. - Personal de la Empresa Eléctrica Municipal.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Personal del INDE. - Particulares que visitan la Empresa Eléctrica Municipal.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Nivel académico:</b>			
<b>OPCIÓN A</b>	Poseer estudios universitarios	3 meses de experiencia en funciones afines.	
<b>OPCIÓN B</b>	Título de nivel diversificado	6 meses de experiencia en funciones afines.	
<b>Conocimientos específicos:</b> - GUATECOMPRAS - Computación - Office - Conocimientos en leyes y regulaciones relacionados con las compras		<b>Destrezas:</b> - Actitud - Trabajo en equipo - Liderazgo - Capacidad de adaptabilidad	

<b>6.8 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Nombre del puesto:				
<b>ELECTRICISTAS</b>				
Jefe inmediato superior:				
<b>Gerente General</b>				
Subalternos:				
<b>- Ninguno</b>				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>				
Puesto de carácter Operativo				
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Lee y anota lectura de medidores mensualmente.	X		
2	Realiza instalaciones de nuevo suministros eléctricos.		X	
3	Revisa y da mantenimiento de líneas de baja y media tensión.	X		
4	Da mantenimiento y repara las lámparas públicas.	X		
5	Realiza cortes del servicio de energía eléctrica por morosidad de los usuarios o a solicitud de los usuarios.	X		
6	Realiza reinstalación de servicios de energía eléctrica previamente cortados por morosidad o suspendidos a solicitud de los usuarios.	X		
7	Realiza chapeo de árboles por donde pasa la alta y baja tensión.		X	
8	Cambia contadores en mal estado.	X		
9	Cubre emergencias relacionadas con el servicio de energía eléctrica.	X		



10	Realiza inspecciones nuevas.	X		
11	Realiza cambios de voltaje en acometidas y cambios de ubicación de contadores solicitados por los usuarios.		X	
12	Desempeña cualquier otra función o atribución inherente al cargo o las delegadas por su jefe inmediato.	X		
<b>PERIODICIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a 6 meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)		
F	R	E		
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>				
<b>Internas:</b> - Jefe Inmediato Superior. - Personal de la Empresa Eléctrica Municipal.		<b>Externas:</b> - Vecinos del Municipio. - Usuarios del servicio de energía eléctrica.		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>Nivel académico:</b>				
<b>OPCIÓN A</b>	Diploma a nivel básico.	6 meses de experiencia en funciones afines.		
<b>OPCIÓN B</b>	Estudios a nivel básico o Diploma de INTECAP.	1 año de experiencia en funciones afines.		
<b>Conocimientos específicos:</b> - Electricidad - Uso de herramientas.		<b>Destrezas:</b> - Buena actitud - Trabajo en equipo		