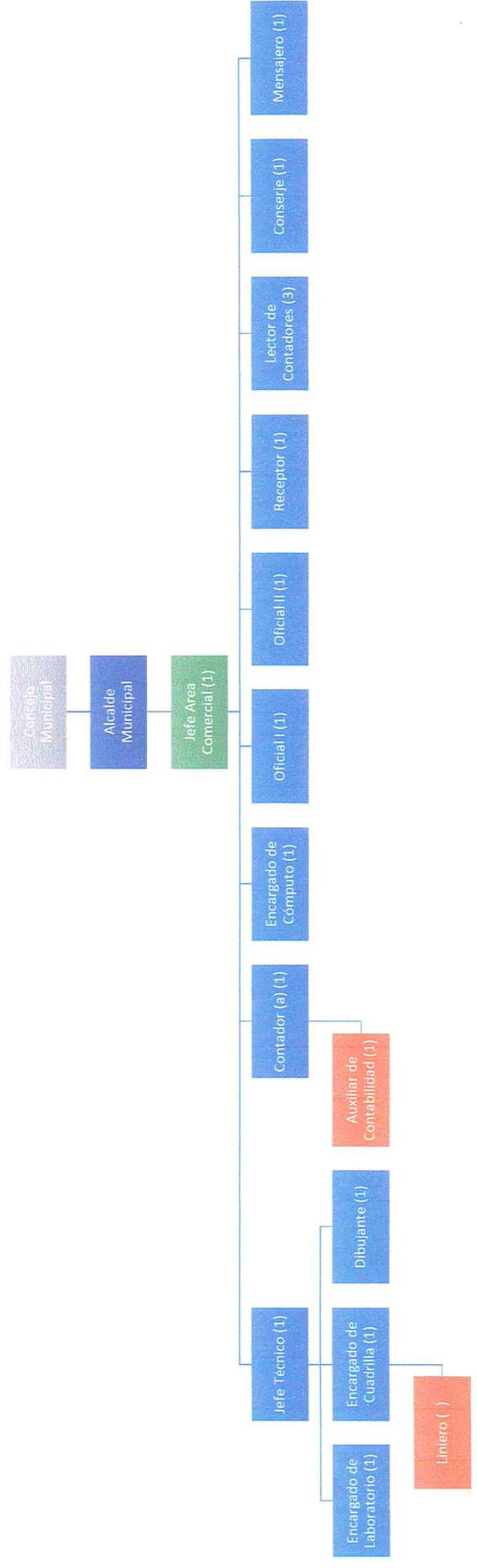




# EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL



# Organigrama Empresa Eléctrica Municipal -EEM-





# Coordinador Área Comercial

Código del puesto

EEM-001

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Alcalde Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	Contador (a) (1), Encargado de Cómputo (1), Oficial I (1), Lector de Contadores (3), Conserje (1), Mensajero (1).		

## 1. Propósito del puesto

Dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales relacionados con los procesos del negocio, en concordancia con las disposiciones legales para el óptimo funcionamiento de la Empresa Eléctrica Municipal

## 2. Funciones específicas

1. Planifica, organiza y supervisa el mantenimiento correctivo y preventivo de la red de distribución de energía eléctrica
2. Gestiona y controla procesos contables como aprobación de ingresos y egresos, revisión de saldos conciliados e integrados, presupuestos, control de recursos financieros, entre otros
3. Revisa y autoriza mensualmente planillas de pago al personal de la empresa
4. Organiza con el área técnica la atención de solicitudes de suministro y puntos de distribución de energía eléctrica.
5. Elabora actividades administrativas tales como:
  - a) Gestión de deuda y pago mensual del INDE
  - b) Formula el Plan Operativo Anual –POA-
  - c) Elabora el Plan Anual de Compras
  - d) Realiza la memoria de labores anual
  - e) Autoriza el envío de Informes Comerciales a la Comisión Nacional de Energía Eléctrica
6. Coordina la atención a los requerimientos de la Contraloría de Cuentas
7. Administra la cartera de usuarios con mora para determinar convenios de pago
8. Promueve e implementa estrategias y políticas de recaudación de ingresos
9. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
10. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

<b>Escolaridad:</b>	Licenciado en Administración de Empresas o Auditoría y Contaduría Pública
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	2 años de experiencia en puesto similar preferiblemente en entidades públicas

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo avanzado de hojas de Excel
2. Buen manejo de paquetes de office
3. Buena comunicación verbal
4. Conocimiento en elaboración de planes estratégicos
5. Conocimiento en mercadeo eléctrico (deseable)

### 5. Competencias

- |                             |                            |                                       |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. Orientación a Resultados | 2. Pensamiento Estratégico | 3. Negociación y Manejo de Conflictos |
| 4. Liderazgo                | 5. Desarrollo de Personas  |                                       |

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	No aplica	<b>Frecuencia para viajar:</b>	No aplica	<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal de la empresa y personal con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Otras entidades y usuarios del servicio</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	Computadora, impresora, teléfono, entre otros				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	100%	<b>Trabajo de Campo:</b>	0%		

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



## Encargado de Área Técnica

<b>Código del puesto</b>
--------------------------

<b>EEM-002</b>
----------------

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Área Comercial		
<b>A quien supervisa:</b>	Dibujante (1), Encargado de Laboratorio (1), Encargado de Cuadrilla (1)		

### 1. Propósito del puesto

Organiza y mantiene en buenas condiciones el servicio de distribución de energía dándole el mantenimiento y ampliación del servicio a los usuarios además apoya en conservar en óptimas condiciones las redes prevaleciendo los estándares de calidad para el usuario.

### 2. Funciones específicas

1. Brinda información técnica sobre el servicio de distribución de energía al usuario
2. Coordina el mantenimiento de la red de distribución hacia los usuarios de todas las áreas (cabecera, aldeas, altiplano) con el fin de prevenir y evitar daños en la red
3. Vela porque se cumplan las normas de calidad de servicio de energía eléctrica
4. Elabora el reporte del alumbrado público recomendando acciones de corrección y de prevención en el sistema eléctrico
5. Realiza las ampliaciones de red verificando la cantidad de usuarios que requieren el servicio
6. Realiza las mediciones en baja y media tensión para determinar el balance de corriente
7. Propone planes de mejora en el área de distribución de energía para proporcionar un servicio de calidad a los usuarios
8. Garantiza la calidad del servicio de energía eléctrica a los usuarios
9. Vela por el mantenimiento de la planta Hidroeléctrica la Castalia
10. Coordina las labores de revisión de contadores públicos
11. Asegura el buen uso del equipo de seguridad de los colaboradores en el área
12. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
13. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:** *Licenciatura en Ingeniería Mecánica Eléctrica o carrera similar*  
**Experiencia Laboral Requerida:** *2 años de experiencia en puesto similar*

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo avanzado de office y equipo de cómputo
2. Capacidad para dar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas eléctricos
3. Habilidad para planificar y formular proyectos de sistema eléctrico

**5. Competencias**

- |                             |                            |                                       |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. Orientación a Resultados | 2. Pensamiento Estratégico | 3. Negociación y Manejo de Conflictos |
| 4. Liderazgo                | 5. Desarrollo de Personas  |                                       |

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Eventualmente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Todo el personal de la empresa y personal con quien tenga relación directa Externas: Directivos de otras municipalidades, proveedores, entre otros</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, impresora, fotocopidora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>		50%		<b>Trabajo de Campo:</b>	50%

Realizado por:  
 Aprobado por:  
 Fecha de publicación:  
 Fecha de modificación:

Recursos Humanos  
 Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal  
 Marzo 2016



## Encargado de Contabilidad Empresa Eléctrica Municipal

Código del puesto

EEM-003

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Área Comercial		
<b>A quien supervisa:</b>	Auxiliar de Contabilidad (1), Bodeguero (1)		

### 1. Propósito del puesto

Dirigir, controlar y coordinar los procesos contables que se lleven a cabo dentro de la Empresa Eléctrica Municipal. Velando así mismo por el cumplimiento presupuestario y optimizar el uso de los recursos de la dependencia

### 2. Funciones específicas

1. Recibe y analiza documentación de operación de gastos recurrentes verificando su asignación en el presupuesto en el programa SICOIN GL
2. Ejecuta de manera estructurada los presupuestos de ingreso y egreso mensual velando por el buen cumplimiento de los mismos
3. Propone e implementa procesos contables apropiados y actualizados para tener un mejor registro y control de los ingresos y egresos de la empresa
4. Maneja todo lo relacionado con los gastos de caja chica - fondo rotativo
5. Realiza la programación financiera cuatrimestral en el programa SICOIN GL
6. Asigna código y renglón al inventario según el tipo de gasto con el fin de tener un registro ordenado y sistemático
7. Elabora informes mensuales para presentar a la Contraloría General de Cuentas
8. Verifica los saldos bancarios realizando la integración pertinente
9. Elabora la planilla de salarios así como la planilla del IGSS, P.P.E.M, prima de fianza, ISR, IVA y banco
10. Analiza y lleva el control de las tarjetas de responsabilidad del personal de la empresa
11. Elabora bitácora del registro de combustible que se utiliza en vehículos de la empresa.
12. Revisa y mantiene bajo su control los recibos de formas 7-B
13. Revisa y aprueba el cierre mensual de contabilidad y saldos conciliados
14. Dirige al personal bajo su cargo para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas

15. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

**Escolaridad:** *Perito Contador  
Licenciatura en Auditoria y Contaduría Pública*

**Experiencia Laboral Requerida:** *2 años de experiencia en manejo contable, en entidades públicas (deseable)*

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo avanzado de hojas de Excel y demás programas de office
2. Conocimiento de leyes contables para municipalidades
3. Dominio avanzado de programa SICOIN GL (Deseable)
4. Conocimiento en impuestos, integraciones contables y conciliaciones bancarias
5. Conocimiento de ejecución de presupuestos

### 5. Competencias

- |                             |                            |                                       |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. Orientación a Resultados | 2. Pensamiento Estratégico | 3. Negociación y Manejo de Conflictos |
| 4. Liderazgo                | 5. Desarrollo de Personas  |                                       |

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i><b>Internas:</b> Personal de la empresa y con quien tenga relación directa. <b>Externas:</b> Directivos de otras municipalidades, proveedores, personal de bancos entre otros</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros.</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	100%		<b>Trabajo de Campo:</b>	0%	

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



# Encargado de Cómputo

Código del puesto

EEM-004

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Área Comercial		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Administrar correctamente los recursos técnicos para que los servicios de red interna funcionen en perfectas condiciones además de brindar soporte al control de los servicios de energía eléctrica preparando informes y dándoles mantenimiento a las mismas

## 2. Funciones específicas

1. Realiza las actualizaciones necesarias de direcciones, nombres y números de contador de usuarios para mantener un mejor control de la información
2. Remite a la Comisión Nacional de Energía un resumen que contenga información acerca de los servicios nuevos así como cambios de contador de interés para dicha comisión
3. Genera informe de la energía distribuida a los usuarios por medio de un resumen de lectores el cual es enviado a la comisión Nacional de Energía
4. Prepara y envía un informe detallado del resultado de ventas y ajuste tarifario trimestralmente así como las proyecciones de venta para el mes siguiente
5. Elabora semestralmente un informe presentando los indicadores globales, indicadores de calidad comercial
6. Da mantenimiento cada bimestre a los HANDHELD con el fin de tenerlos en buen estado para su uso
7. Diagnostica, repara y da soporte necesario al equipo de cómputo del personal de la empresa
8. Brinda soporte técnico constante a la red interna (router, acceso al sistema interno, entre otros) de la Empresa Eléctrica
9. Asesora en el buen uso del equipo de cómputo así como del sistema interno
10. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

<b>Escolaridad:</b>	<i>Bachiller en Computación o Industrial Estudios en Licenciatura en Ingeniería en Sistemas (preferiblemente)</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>1 año de experiencia en puesto similar</i>

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo Avanzado de equipo de cómputo
2. Conocimiento en informática
3. Manejo avanzado de redes internas
4. Conocimiento en mantenimiento de equipo y software

**5. Competencias**

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de la empresa y con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, impresora, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	100%		<b>Trabajo de Campo:</b>	0%	

Realizado por:  
Aprobado por:  
Fecha de publicación:  
Fecha de modificación:

Recursos Humanos  
Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal  
Marzo 2016



# Encargado de Laboratorio

<b>Código del puesto</b>
--------------------------

<b>EEM-005</b>
----------------

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Área Técnica		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Vela por el buen funcionamiento de los medidores de energía eléctrica realizando frecuentemente el diagnóstico y reparación de los mismos.

## 2. Funciones específicas

1. Revisa y calibra los medidores eléctricos para garantizar su correcto funcionamiento.
2. Verifica si existe o no alguna alteración en los instrumento de medida.
3. Realizar las instalaciones de servicios y proyectos nuevos del servicio de energía.
4. Verifica, diagnostica y repara contadores de energía eléctrica.
5. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

<b>Escolaridad:</b>	<i>Bachillerato Industrial y Perito en Electricidad o Técnico en Electricidad Industrial.</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>1 año en puesto similar.</i>

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Dominio de principios tecnológicos de electricidad
2. Capacidad avanzada en instalaciones y reparaciones eléctricas
3. Capacidad en redacción de reportes de energía eléctrica
4. Manejo de electricidad en redes de distribución y parámetros de medición

### 5. Competencias

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Eventualmente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de la empresa y con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, equipo de medición de energía, entre otros.</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>60%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>40%</i>	

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



# Encargado de Cuadrilla

Código del puesto

EEM-006

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Área Técnica		
<b>A quien supervisa:</b>	Linieros		

## 1. Propósito del puesto

Se encarga de dirigir y apoyar al personal de campo para efectuar reparaciones y provee el mantenimiento del alumbrado privado y público además de la instalación de servicios nuevos con el fin de brindar una atención de calidad a la población

## 2. Funciones específicas

1. Recibe diariamente las solicitudes de servicios nuevos y organiza y calendariza las visitas
2. Realiza las solicitudes de materiales al usuario para la instalación del servicio nuevo así mismo verifica el número de contador y marchamo. Posteriormente genera la orden de dirección
3. Verifica el servicio del usuario midiendo el voltaje asegurándose si es de 110 o 220
4. Apoya cuando es necesario en las visitas domiciliarias para poder ejecutar el trabajo de conexión y/o colocación de contadores utilizando todas las medidas de seguridad para salvaguardarse
5. Efectúa reparaciones del servicio eléctrico tanto de sectores específicos como domicilios de usuarios
6. Vela que el personal bajo su cargo mantenga en buen estado los implementos de trabajo que la empresa le asigne para la realización de sus labores
7. Elabora reportes que le sean solicitados en relación a su puesto
8. Dirige al personal para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

<b>Escolaridad:</b>	<i>Bachillerato Industrial y Perito en Electricidad o Técnico en Electricidad Industrial</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>1 año en puesto similar (preferiblemente)</i>

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Dominio de principios tecnológicos de electricidad
2. Capacidad avanzada en instalaciones y reparaciones eléctricas
3. Capacidad en redacción de reportes eléctricos

### 5. Competencias

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Constantemente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i><b>Internas:</b> Personal de la empresa y con quien tenga relación directa <b>Externas:</b> Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, equipo para dar soporte eléctrico, entre otros.</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>10%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>90%</i>	

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



# Auxiliar de Contabilidad

Código del puesto

EEM-007

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Contadora		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Brinda apoyo directamente a la contadora en el control de todos los procesos del área contable que se lleven a cabo dentro de la Empresa Eléctrica Municipal con el fin de mantener en orden y actualizados todos los movimientos contables

## 2. Funciones específicas

1. Elabora el libro de bancos manualmente con el propósito de llevar un registro exacto de los movimientos de las cuentas bancarias
2. Lleva el control diario de los ingresos y se encarga de tabular toda la información pertinente en el programa SICOIN GL
3. Apoya en la elaboración minuciosa y precisa de los procesos contables de la empresa
4. Verifica que la numeración y el correlativo de los 7B se encuentren correctos además los digitaliza diariamente en el sistema
5. Traslada la información de los ingresos al Jefe del departamento Comercial
6. Realiza el cierre mensual de contabilidad y saldos conciliados trasladándolo a la Contadora para su revisión
7. Apoya en la elaboración mensual de los informes de rendición de cuentas
8. Elabora los reportes contables necesarios para la ejecución presupuestaria
9. Realiza las conciliaciones bancarias
10. Archiva y mantiene en orden toda la documentación contable para llevar un buen control interno
11. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:** *Perito Contador  
Estudios en Licenciatura en Contaduría Pública (deseable)*

**Experiencia Laboral  
Requerida:** *1 año de experiencia en manejo contable, en entidades públicas preferiblemente*

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo Intermedio de Office
2. Manejo Intermedio de Sistema SICOIN GL (deseable)
3. Manejo Intermedio de principios contables
4. Habilidad en redacción de reportes contables
5. Manejo de presupuestos

**5. Competencias**

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i><b>Internas:</b> Personal de la empresa y con quien tenga relación directa <b>Externas:</b> Proveedores, personal de bancos entre otros</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, impresora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>100%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>0%</i>	

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría General

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



# Auxiliar de Oficina Oficial I

Código del puesto

EEM-008

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe Área Comercial		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Recibir y atender a los usuarios del servicio eléctrico facilitándole el proceso de la adquisición del servicio. Brindando en todo momento una atención de cortesía y asistencia para la satisfacción del usuario

## 2. Funciones específicas

1. Recibe y revisa la papelería que el usuario presente para servicio nuevo, dando las instrucciones del procedimiento para la adquisición del mismo
2. Llena formularios de solicitudes del servicio
3. Atiende en todo momento cualquier consulta o duda de los usuarios relacionada a los servicios de energía eléctrica
4. Gestiona el trámite de cambios de nombre, cambios de contador y/o ampliación de acometida
5. Elabora informe mensual detallando los servicios nuevos que fueron proporcionados durante el mes a los usuarios
6. Brinda asesoría al usuario sobre quejas o reclamos sobre el servicio brindado
7. Favorece un entorno agradable para los visitantes
8. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

<b>Escolaridad:</b>	<i>Secretaria Ejecutiva Bilingüe o Comercial Estudios en Administración de Empresas o mercadeo (deseable)</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>1 año de experiencia como secretaria y/o atención al cliente de preferencia en instituciones públicas</i>

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo Intermedio de equipo de cómputo
2. Manejo Intermedio de fotocopidora
3. Alta habilidad de atención al cliente
4. Manejo básico de planta telefónica
5. Buena redacción y ortografía

### 5. Competencias

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i><b>Internas:</b> Todo el personal de la empresa y personal con quien tenga relación directa <b>Externas:</b> Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros.</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	100%		<b>Trabajo de Campo:</b>	0%	

Realizado por:  
Aprobado por:  
Fecha de publicación:  
Fecha de modificación:

Recursos Humanos  
Alcaldía Municipal / Secretaría General  
Marzo 2016



# Oficial II

<b>Código del puesto</b>
--------------------------

<b>EEM-009</b>
----------------

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe Área Comercial		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Recibir y atender a los usuarios que solicitan la reinstalación de servicios y gestiona la documentación respectiva para el alumbrado público. Brindando en todo momento una atención de cortesía y asistencia para la satisfacción del usuario

## 2. Funciones específicas

1. Recibe y revisa la papelería que el usuario presente para servicio de alumbrado público, dando las instrucciones del procedimiento respectivo
2. Llena formularios de solicitudes del servicio
3. Atiende a los usuarios en quejas y solución de reinstalación de servicios de energía
4. Brinda asesoría al usuario sobre quejas o reclamos sobre el servicio de alumbrado público
5. Favorece un entorno agradable para los visitantes
6. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

<b>Escolaridad:</b>	<i>Secretaria Ejecutiva Bilingüe o Comercial Estudios en Administración de Empresas o mercadeo (deseable)</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>1 año de experiencia como secretaria y/o atención al cliente de preferencia en instituciones públicas</i>

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo Intermedio de equipo de cómputo
2. Manejo Intermedio de fotocopidora
3. Alta habilidad de atención al cliente
4. Manejo básico de planta telefónica
5. Buena redacción y ortografía

**5. Competencias**

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i><b>Internas:</b> Todo el personal de la empresa y personal con quien tenga relación directa <b>Externas:</b> Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>100%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>0%</i>	

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría General

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



# Receptor

<b>Código del puesto</b>
--------------------------

<b>EEM-010</b>
----------------

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe Área Comercial		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Recibir y atender de manera inmediata a los usuarios del servicio de energía eléctrica proporcionándoles la información que requieran sobre el pago del servicio. Brindando en todo momento una atención de cortesía y asistencia para la satisfacción del usuario

## 2. Funciones específicas

1. Atiende de manera inmediata cualquier inquietud, solicitud o queja de parte de los usuarios del servicio
2. Realiza cobros por servicio, verificando el saldo de consumo del usuario y su registro en el sistema contable
3. Mantiene en orden y bajo su custodia los recibos
4. Proporciona a quien le solicite los estados de cuenta de manera impresa
5. Elabora informes de los ingresos percibidos diariamente y traslada a contabilidad
6. Realiza diariamente cuadro y conteo de dinero recaudado por cobro del servicio de energía eléctrica
7. Atiende y brinda documentación necesaria a Auditoría
8. Elabora reportes varios que le sean solicitados en relación a su puesto
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

<b>Escolaridad:</b>	<i>Perito Contador o Secretaria Estudios en Administración de Empresas (deseable)</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>1 año de experiencia como receptor y/o atención al cliente de preferencia en instituciones públicas</i>

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo Intermedio de equipo de cómputo
2. Manejo Intermedio de fotocopidora
3. Alta habilidad de atención al cliente
4. Manejo básico de planta telefónica
5. Buena redacción y ortografía

### 5. Competencias

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i><b>Internas:</b> Todo el personal de la empresa y personal con quien tenga relación directa <b>Externas:</b> Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>100%</i>	<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>0%</i>		

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría General

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



# Dibujante

<b>Código del puesto</b>
--------------------------

<b>EEM-011</b>
----------------

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Encargado de Área Técnica		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Se encarga de diseñar proyectos, diagnosticar y hacer levantamientos de información para hacer las mediciones necesarias de los proyectos de redes de distribución de energía

## 2. Funciones específicas

1. Diseña y formula propuestas para proyectos de la red de distribución de energía eléctrica de las áreas urbanas y rurales del municipio
2. Presenta y describe por medio de planos los estudios de terrenos para la ubicación de la red de distribución de energía eléctrica
3. Calcula y realiza las mediciones oportunas para el mejoramiento y buen funcionamiento de las redes de energía
4. Genera información relevante y adecuada sobre el área de catastro con el fin de trasladarla a la Comisión Nacional de Energía
5. Realiza diagnóstico de la red de distribución en media tensión
6. Se encarga de hacer el levantamiento y descarga desde GPS ubicando en el sistema de mapeo (Mapsource) y así mismo el equipo de protección con el nombre de cada estructura
7. Marca todas las líneas de red de distribución, descarga la información de GPS y dibuja en el sistema de mapeo (Mapsource), a 148 centros de transformación
8. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

<b>Escolaridad:</b>	<i>Bachiller en Dibujo y Construcción Estudios en Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil (preferiblemente)</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>1 año en puesto similar preferiblemente en instituciones públicas</i>

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo avanzado de programas de diseño
2. Manejo de GPS (deseable)
3. Manejo de sistemas de mapeo
4. Manejo de Autocad
5. Manejo intermedio de catastro territorial

**5. Competencias**

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Eventualmente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de la empresa y con quien tenga relación directa Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, GPS, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	60%		<b>Trabajo de Campo:</b>	40%	

Realizado por:  
Aprobado por:  
Fecha de publicación:  
Fecha de modificación:

Recursos Humanos  
Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal  
Marzo 2016



# Bodeguero

<b>Código del puesto</b>
--------------------------

<b>EEM-012</b>
----------------

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador Area Comercial- EEM		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Es el responsable del control y almacenamiento de los insumos y materiales de la Empresa Eléctrica Municipal realizando reportes oportunos de la supervisión de entradas y salidas así como los inventarios de productos existente

## 2. Funciones específicas

1. Verifica que los materiales eléctricos, que entregan los proveedores a la empresa, estén en perfecto estado y que cumplan con la garantía requerida
2. Se encarga de despachar material requerido para elaboración de proyectos a los solicitantes autorizados
3. Revisa la correcta instalación de los transformadores
4. Reporta constantemente las salidas de productos de bodega a su jefe inmediato
5. Controla y realiza inventarios de los materiales existentes en bodega, llevando un registro ordenado y actualizado por medio de Kardex
6. Realiza reportes mensuales con información relevante de bodega y entrega a la contadora
7. Responsable del resguardo de los materiales que se encuentren dentro de la bodega
8. Elabora informe anual con el detalle del inventario de bodega
9. Registra y archiva en orden la documentación referente a las entradas y salidas de material de la bodega
10. Da soporte en reparaciones necesarias que se den dentro de la -EEM-
11. Mantiene limpia y ordenada la bodega para facilitar la ubicación de los materiales
12. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

**Escolaridad:** *Perito Contador o Bachiller*

**Experiencia Laboral Requerida:** *1 año de experiencia como Auxiliar de Bodega o puesto similar*

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo básico de equipo de cómputo
2. Manejo básico de programas de Office
3. Manejo intermedio de Kardex. (deseable)
4. Manejo Intermedio de elaboración de inventarios

### 5. Competencias

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>No aplica</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i><b>Internas:</b> Personal de la empresa y con quien tenga relación directa <b>Externas:</b> Proveedores y otras entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, impresora entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>100%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>0%</i>	

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



# Lector de Contadores

Código del puesto

EEM-013

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	3
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Área Comercial		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Realizar vistas domiciliarias diarias a los usuarios del servicio de energía eléctrica tomando la lectura de los contadores con el fin de generar la información para el cobro del servicio

## 2. Funciones específicas

1. Recibe la asignación de rutas para la lectura de contadores en las viviendas de los usuarios que cuentan con el servicio eléctrico
2. Verifica la información desde la computadora y la carga al HANDHELD, para contar con la información precisa en el momento de realizar la lectura
3. Toma el dato de la lectura que se encuentra en el contador dejando constancia del consumo de energía del usuario en el HANDHELD
4. Genera la nota de cargo respectiva a la lectura a la cuenta del usuario
5. Descarga y almacena diariamente en la computadora la información registrada en el HANDHELD verificando que toda la información sea correcta
6. Emite la factura de pago del usuario según la información tomada
7. Mantiene salvaguardada la información que tiene bajo su cargo
8. Informa a su superior sobre cualquier anomalía encontrada en los contadores al momento de realizar la lectura
9. Apoya y colabora en cualquier reparación relacionada con los contadores y/o en el sistema eléctrico
10. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

### 3. Requisitos específicos

**Escolaridad:** *Bachiller Industrial (preferiblemente)*

**Experiencia Laboral Requerida:** *1 año de experiencia en puesto similar*

### 4. Otros conocimientos necesarios

1. Manejo de equipo de cómputo y programas de office
2. Manejo intermedio de HANDHELD (deseable)
3. Conocimiento avanzado en lectura de contadores (deseable)
4. Conocimiento avanzado del perímetro del municipio
5. Manejo de vehículo de 4 ruedas
6. Licencia de conducir vigente tipo "C"

### 5. Competencias

- |                            |  |                                 |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| 1. Orientación al cliente  | 2. Orientación a Resultados                  | 3. Adaptabilidad y Flexibilidad |
| 4. Iniciativa e Innovación | 5. Capacidad de Planificación y Organización |                                 |

### 6. Condiciones de trabajo

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Diariamente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Turno rotativo</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de la empresa y con quien tenga relación directa</i> <i>Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora y HANDHELD</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>10%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>90%</i>	

Realizado por:  
Aprobado por:  
Fecha de publicación:  
Fecha de modificación:

Recursos Humanos  
Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal  
Marzo 2016



# Liniero

<b>Código del puesto</b>
--------------------------

<b>EEM-014</b>
----------------

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Encargado de Cuadrilla		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Se encarga de realizar la instalación de servicios nuevos de energía eléctrica a los usuarios solicitantes así mismo realiza las reparaciones y provee el mantenimiento del alumbrado privado y público con el fin de brindar una atención de calidad a la población

## 2. Funciones específicas

1. Da mantenimiento correctivo y preventivo a la red de distribución de energía eléctrica
2. Verifica el servicio del usuario midiendo el voltaje asegurándose si es de 110 o 220
3. Realiza las visitas domiciliarias para poder ejecutar el trabajo de conexión y/o colocación de contadores utilizando todas las medidas de seguridad para salvaguardarse
4. Efectúa reparaciones del servicio eléctrico tanto de sectores específicos como domicilios de usuarios
5. Se encarga de realizar el cambio de bombillo o foto celda del alumbrado público utilizando el camión canasta para su seguridad
6. Atiende situaciones de riesgo con respecto a la distribución de energía y entrega reporte al jefe inmediato de las actividades realizadas
7. Vela por el buen uso y estado de los implementos de trabajo que la empresa le asigne para la realización de sus labores
8. Elabora reportes que le sean solicitados en relación a su puesto.
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

<b>Escolaridad:</b>	<i>Bachillerato Industrial y Perito en Electricidad o Técnico en Electricidad Industrial – Deseable</i>
<b>Experiencia Laboral Requerida:</b>	<i>3ro Básico con conocimientos técnicos en electricidad</i>
	<i>1 año en puesto similar (preferiblemente)</i>

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Dominio de principios tecnológicos de electricidad
2. Capacidad avanzada en instalaciones y reparaciones eléctricas
3. Capacidad en redacción de reportes eléctricos

**5. Competencias**

1. Orientación al cliente	2. Orientación a Resultados	3. Adaptabilidad y Flexibilidad
4. Iniciativa e Innovación	5. Capacidad de Planificación y Organización	

**6. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	<i>Si</i>	<b>Frecuencia para viajar:</b>	<i>Constantemente</i>	<b>Horario de trabajo:</b>	<i>Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</i>
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i>Internas: Personal de la empresa y con quien tenga relación directa</i>				
	<i>Externas: Entidades y/o personas relacionadas a su puesto</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	<i>Computadora, equipo para dar soporte eléctrico, entre otros</i>				
<b>Trabajo de Oficina:</b>	<i>10%</i>		<b>Trabajo de Campo:</b>	<i>90%</i>	

Realizado por:

Recursos Humanos

Aprobado por:

Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal

Fecha de publicación:

Marzo 2016

Fecha de modificación:



# Mensajero

Código del puesto

EEM-015

<b>División o departamento:</b>	Empresa Eléctrica Municipal –EEM-	<b>Número de Puestos:</b>	1
<b>Ubicación:</b>	Municipalidad de San Marcos, San Marcos		
<b>A quien reporta:</b>	Jefe de Área Comercial		
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica		

## 1. Propósito del puesto

Se encarga de distribuir de manera eficiente e inmediata la correspondencia o varios encargos que se le asignen ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la empresa salvaguardando cualquier encomienda que se le confíe

## 2. Funciones específicas

1. Distribuye a las diferentes dependencias cualquier tipo de documentación que le encomienden (oficios, memorándums, órdenes de compra, oficios, entre otros)
2. Realiza gestiones en los bancos tales como depósitos o las que le sean asignadas por las jefaturas
3. Realiza pagos varios que le asignen con el fin de cumplir con dicha liquidación a tiempo
4. Realiza compras de artículos básicos que se requieran para las oficinas de la empresa
5. Traslada información verbal que le sea solicitado por funcionarios de la empresa
6. Colabora en tareas como fotocopiar, engrapar documentos, archivo, entre otros
7. Traslada documentación que sea necesaria para firmas urgentes
8. Recoge formularios o papelería que se le solicite en otras instituciones
9. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato

**3. Requisitos específicos**

**Escolaridad:** Tercero básico (deseable)  
**Experiencia Laboral Requerida:** 1 año de experiencia como mensajero

**4. Otros conocimientos necesarios**

1. Manejo básico de fotocopidora y útiles de oficina
2. Conocimiento del perímetro del municipio
3. Conocimiento de gestiones en bancos
4. Conocimiento de archivo

**5. Condiciones de trabajo**

<b>Disponibilidad para viajar:</b>	No aplica	<b>Frecuencia para viajar:</b>	No aplica	<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
<b>Relaciones del puesto:</b>	<i><b>Internas:</b> Personal de la empresa y con quien tenga relación directa</i> <i><b>Externas:</b> Usuarios del servicio, proveedores, bancos, entre otros</i>				
<b>Manejo de Herramientas/ Equipo:</b>	No aplica				
<b>Trabajo de Oficina:</b>		100%		<b>Trabajo de Campo:</b>	0%

Realizado por:  
 Aprobado por:  
 Fecha de publicación:  
 Fecha de modificación:

Recursos Humanos  
 Alcaldía Municipal / Secretaría Municipal  
 Marzo 2016