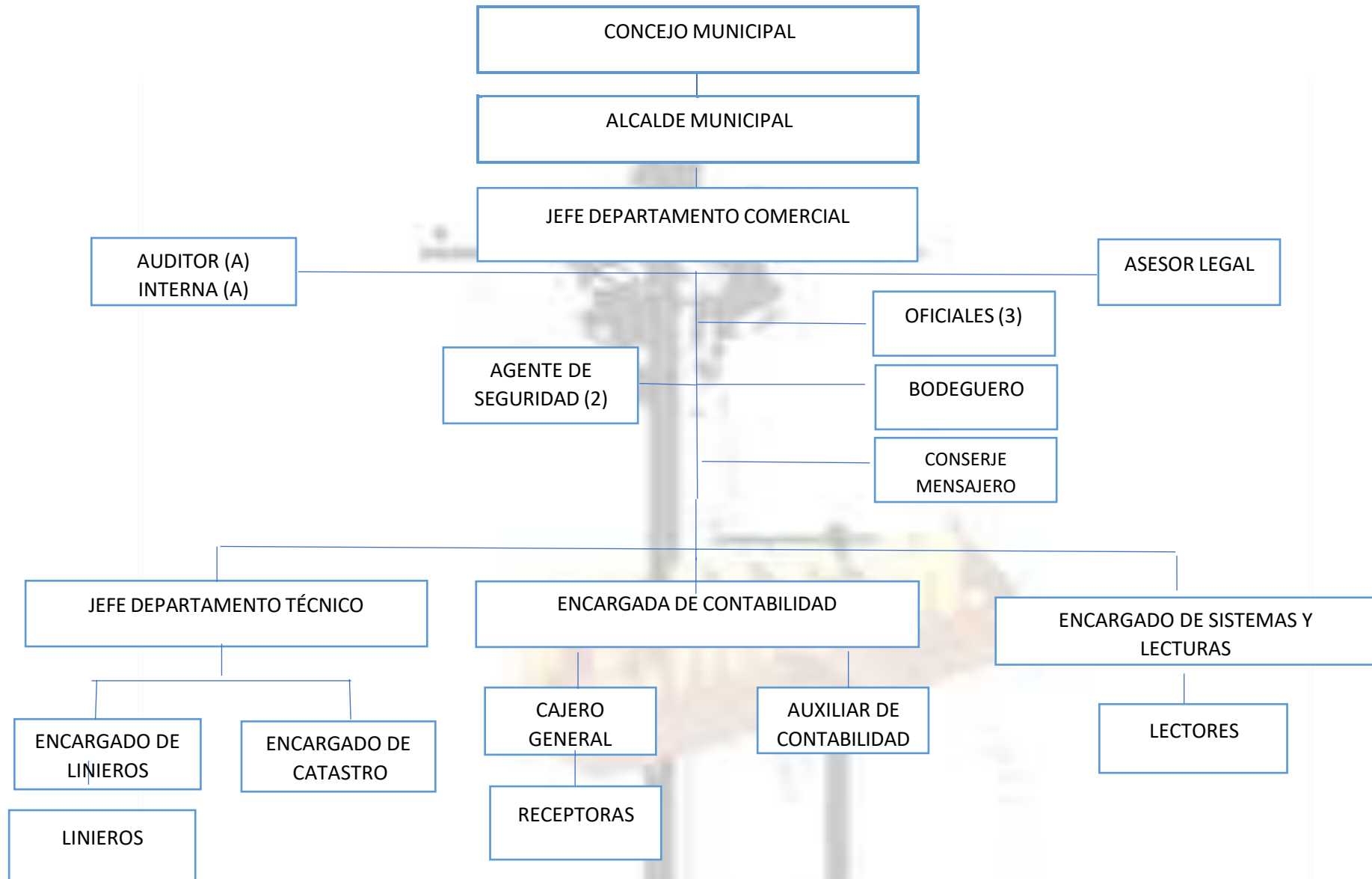


ORGANIGRAMA EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL





Municipalidad de San Marcos

Departamento de San Marcos, Guatemala
PBX: 7957-8787 Código Postal 1201
info@municipalidaddesanmarcos.gob.gt

001

001

JEFE DE PERSONAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OFICIO 028-2023/RRHH/LMM

San Marcos, San Marcos 30 de noviembre del año 2,023

Lic. Joel Estuardo Calderón Arriaza

Director de Recursos Humanos

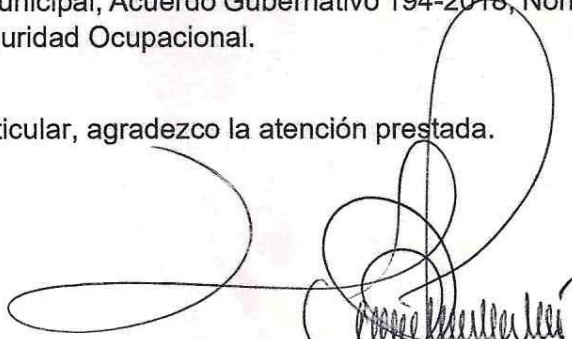
Municipalidad de San Marcos

Su despacho

Reciba un cordial y afectuoso saludo, espero que las actividades a su cargo se realicen con éxito, traslado para su conocimiento, análisis y dictamen correspondiente la propuesta de actualización del manual de funciones de la Empresa Eléctrica Municipal. El manual propuesto atiende a las obligaciones técnicas, ambientales y legales vigentes en calidad de distribuidor y comercializador de energía eléctrica como parte del sub sector energético del país.

Para la elaboración de la propuesta se empleó el método de entrevista directa con cada uno de empleados del área técnica y área administrativa, tomando como referencia las actividades realizadas de forma cotidiana, disposiciones legales y técnicas contenidas en la Ley General de Electricidad y su reglamento, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Gubernativo 194-2018, Normas NTSD, NTDOID y Normas de Salud y Seguridad Ocupacional.

Sin otro particular, agradezco la atención prestada.


Luis Miguel Maldonado
Jefe de Personal
Dirección de Recursos Humanos



**C.C DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.
C.C ARCHIVO.**




Recibido



Municipalidad de San Marcos

Departamento de San Marcos, Guatemala
PBX: 7957-8787 Código Postal 1201
info@municipalidaddesanmarcos.gob.gt

003

JEFE DE PERSONAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OFICIO 029-2023/RRHH/LMM

San Marcos, San Marcos 30 de noviembre del año 2,023

Ingeniero Willy René Juárez González

Alcalde Municipal

Honorables integrantes del Concejo Municipal

Su despacho

Reciba un cordial y afectuoso saludo, espero que las actividades a su cargo se realicen con éxito, traslado para su conocimiento, análisis y aprobación correspondiente la propuesta de actualización del manual de funciones de la Empresa Eléctrica Municipal. El manual propuesto atiende a las obligaciones técnicas, ambientales y legales vigentes en calidad de distribuidor y comercializador de energía eléctrica como parte del sub sector energético del país.

Para la elaboración de la propuesta se empleó el método de entrevista directa con cada uno de empleados del área técnica y área administrativa, tomando como referencia las actividades realizadas de forma cotidiana, disposiciones legales y técnicas contenidas en la Ley General de Electricidad y su reglamento, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Gubernativo 194-2018, Normas NTSD, NTDOID y Normas de Salud y Seguridad Ocupacional.

Sin otro particular, agradezco la atención prestada.


Joel Estuardo Calderón Arriaza
Director de Recursos Humanos


Luis Miguel Maldonado
Jefe de Personal

C.C Concejo Municipal
C.C Archivo.

RECIBIDO
Fecha: 30/11/23 Hora: 15:52

Firma: 
SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS



Municipalidad de San Marcos

Departamento de San Marcos, Guatemala
PBX: 7957-8787 Código Postal 1201
info@municipalidaddesanmarcos.gob.gt

00000

004

JEFE DE PERSONAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OFICIO 030-2023/RRHH/LMM

San Marcos, San Marcos 05 de diciembre del año 2,023

Abogado

Elfego Selvyn Guzmán Barrios

Asesor Legal

Su despacho

Reciba un cordial y afectuoso saludo, espero que las actividades a su cargo se realicen con éxito, traslado para su conocimiento, análisis y dictamen correspondiente la propuesta de actualización del manual de funciones de la Empresa Eléctrica Municipal. El manual propuesto atiende a las obligaciones técnicas, ambientales y legales vigentes en calidad de distribuidor y comercializador de energía eléctrica como parte del sub sector energético del país.

Para la elaboración de la propuesta se empleó el método de entrevista directa con cada uno de empleados del área técnica y área administrativa, tomando como referencia las actividades realizadas de forma cotidiana, disposiciones legales y técnicas contenidas en la Ley General de Electricidad y su reglamento, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Gubernativo 194-2018, Normas NTSD, NTDOID y Normas de Salud y Seguridad Ocupacional.

Sin otro particular, agradezco la atención prestada.

Lic. Joel Estuardo Calderón Arriaza
Director de Recursos Humanos



Luis Miguel Maldonado
Jefe de Personal



C.C Asesor Legal
C.C Archivo.

DICTAMEN JURÍDICO ASUNTO:

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE SAN MARCOS: Y PARA EL EFECTO EN CALIDAD DE ASESOR JURÍDICO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS ME PERMITO

EXPONER:

- 1.- Me permito manifestar que tuve a la vista el expediente que contiene el proyecto de la actualización del Manual de funciones de la Empresa Eléctrica de esta municipalidad y pude revisar que las normas contenidas en el mismo se ajustan a la administración actual de la municipalidad y a la Dirección de Recursos Humanos de esta municipalidad.
- 2.- Toda dependencia municipal está sujeta a cambios y actualizaciones, principalmente cuando se ejercen cargos u ocupaciones operativas o de campo, como es el caso de la Empresa eléctrica, por lo que las actualizaciones deben ser constantes.


POR LO TANTO:

EMITO EL PRESENTE DICTAMEN FAVORABLE para que el Concejo Municipal Pueda emitir el acuerdo respectivo para su aprobación y ordene su debida publicación como corresponde para que pueda entrar en vigencia.

Artículos 1, 2, 3, 6, 4, 6, de la Ley General de Electricidad y del 101 al 115 del Reglamento de la Ley General de Electricidad de Guatemala.

San Marcos, cinco de diciembre de 2023




Lic. Elfezo Selvyn Guzmán Barrios.
Asesor Jurídico.
Municipalidad de San Marcos.

Licenciado
Elfezo Selvyn Guzmán Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

**MANUEL DE
FUNCIONES
EMPRESA
ELECTRICA
MUNICIPAL**



MANUAL DE FUNCIONES



JEFE DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL

AREA A LA QUE PERTENCE	ADMINISTRATIVA
A QUIEN INFORMA	Alcalde y Concejo Municipal
A QUINES SUPERVISA	Jefe Técnico, Contador (a), Encargado de Sistemas y Lecturas, Oficial I, II y III, Conserje/Mensajero Bodeguero y Agentes de Seguridad.

1. Propósito del puesto

Encargado (a) de planificar, organizar y dirigir las actividades legales, financieras y administrativas del área de distribución y comercialización, supervisando el cumplimiento de las obligaciones técnicas de la Empresa Eléctrica Municipal de San Marcos.

2. Funciones específicas

- a. Formula el Plan Operativo Anual.
- b. Supervisa la elaboración y publicación del plan anual de compras.
- c. Revisa y asigna correspondencia a los encargados de dar seguimiento.
- d. Autoriza los permisos temporales y días de compensación del personal administrativo y técnico.
- e. Realiza la programación anual de vacaciones del personal administrativo y técnico.
- f. Gestiona los procesos de adquisición pública regulados en la Ley de Contrataciones del Estado.
- g. Solicita la contratación de personal para el área administrativa y técnica, según las necesidades existentes.
- h. Supervisa el cumplimiento de la entrega de información a Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Energía y Minas, Comisión Nacional de Energía Eléctrica e Instituto Nacional de Electrificación.
- i. Elaborar en coordinación con la Contadora, el anteproyecto y proyecto de presupuesto para ser presentado al Alcalde Municipal.
- j. Aprueba los procesos contables de ingresos y egresos, saldos conciliados e integrados, control de recursos financieros, planillas de pago del personal, entre otros.
- k. Gestiona la aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias y aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL).
- l. Promueve e implementa estrategias y políticas de recaudación de ingresos.
- m. Autoriza los requerimientos de bienes y servicios con fondo de avance rotativo.
- n. Autoriza las ampliaciones, cambios de nombre/dirección, servicios extras, cambio de contadores y demás trabajos que realiza la Empresa Eléctrica.
- o. Supervisa la ejecución de las actividades programadas por el Jefe Técnico.



Aprobado en el punto segundo, acta _____-2023, de fecha _____



MANUAL DE FUNCIONES

- p. Verifica que el departamento técnico cumpla con las normas técnicas correspondientes.
- q. Organiza con el área técnica la atención de solicitudes de suministro y puntos de distribución de energía eléctrica.
- r. Autoriza la entrega de materiales para los trabajos programados por el departamento técnico.
- s. Aprueba los servicios nuevos de energía eléctrica en el área de cobertura, firmando los contratos administrativos.
- t. Plantea alternativas administrativas y legales a los conflictos que se susciten en la gestión de servicios nuevos, servidumbres de energía, traslados de postes, entre otros.
- u. Requiere diariamente el informe de usuarios morosos al Encargado de Sistemas y Lecturas para coordinar con el Jefe Técnico la programación de suspensiones temporales de servicio en el área de cobertura (cortes de servicio).
- v. Autoriza los convenios de pago con usuarios morosos.
- w. Gestiona el proceso de contratación para llevar a cabo la encuesta de calidad de servicio de los usuarios de Empresa Eléctrica Municipal.
- x. Gestiona el pago mensual por compra de potencia y energía en la tarifa social y no social, según contrato de adquisición vigente.
- y. Gestiona el pago ordinario de las cuotas fijadas en reconocimientos de deuda suscritos y ratificados por la Empresa Eléctrica Municipal en contratos administrativos o de otra índole.
- z. Asesora al alcalde y Concejo Municipal en temas relacionados a la distribución y comercialización de energía eléctrica.

3. Requisitos específicos

- a. Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresa.
- b. Experiencia Laboral Requerida: 2 años de experiencia en puesto similar preferiblemente en entidades Públicas.
- c. Capacidad de toma de decisiones bajo presión.
- d. Fluidez en comunicación, organización, planificación y relaciones interpersonales.

4. Otros conocimientos necesarios

- a. Manejo de paquetes de Office.
- b. Buena comunicación verbal, escrita y electrónica.
- c. Conocimiento en elaboración de planes estratégicos.
- d. Conocimiento del subsector eléctrico del país (indispensable)
- e. Conocimiento del ordenamiento legal vigente en temas de contabilidad y de distribución de energía eléctrica

Empresa Eléctrica Municipal



MANUAL DE FUNCIONES



5. Competencias

- a. Orientación a resultados.
- b. Pensamiento estratégico.
- c. Negociación de Conflictos y aplicación de métodos alternos para la solución de los mismos.
- d. Capacidad y dotes de Liderazgo.
- e. Perfil analítico orientado en la toma de decisiones.
- f. Motivación y manejo de grupo.

6. Condiciones de trabajo

- a) Disponibilidad para viajar: Si.
- b) Frecuencia para viajar: Eventualmente.
- c) Horario de trabajo: lunes a viernes 08:00 a 16:30.
- d) Relaciones del puesto: Internas: Personal de Empresa Eléctrica y Municipalidad de San Marcos. Externas: Entidades privadas y públicas con presencia o no en el área de cobertura y usuarios del servicio.
- e) Manejo de Herramientas/Equipo: Computadora, impresora, teléfono.
- f) Lugares de trabajo: Trabajo en oficina: 80%. Trabajo en Campo: 20%



Aprobado en el punto segundo, acta _____-2023, de fecha _____





MANUAL DE FUNCIONES

OFICIAL I

AREA A LA QUE PERTENCE	ADMINISTRATIVA
A QUIEN REPORTA	JEFE COMERCIAL

1. Propósito del puesto

Atiende y orienta a los usuarios del servicio de energía eléctrica, conforma los expedientes y realiza las gestiones administrativas relacionados a la aprobación de servicios nuevos; cambio de nombre y dirección, cambios de contadores/medidores, reconexiones y ampliación de acometida de los usuarios de servicio de energía eléctrica.

2. Funciones específicas

- a. Recibe y revisa que la documentación presentada por los ciudadanos que cumpla con los requisitos exigidos por la Empresa Eléctrica Municipal para la aprobación de servicios nuevos; cambio de nombre y dirección, cambios de contadores/medidores y ampliación de acometida de los usuarios de servicio de energía eléctrica.
- b. Traslada al departamento técnico, la orden de inspección de servicios nuevos, cambio de nombre y dirección, cambios de contadores/medidores y ampliación de acometida de los usuarios de servicio de energía eléctrica para que se practique la inspección de campo.
- c. Recibe informes de las inspecciones de campo realizadas para servicios nuevos y traslada los expedientes al Jefe Técnico para la revisión de la ampliación de red de distribución de energía eléctrica y emisión del listado de materiales a requerir a los solicitantes.
- d. Traslada los expedientes al Jefe Comercial para la autorización de servicios nuevos, cambio de nombre y dirección, y ampliación de acometida de los usuarios de servicio de energía eléctrica.
- e. Genera y proporciona los listados de materiales que deben de presentar los solicitantes de servicios nuevos, previo a la instalación del mismo.
- f. Traslada al Encargado de Sistemas y Lecturas, el formulario de Servicio Nuevos para generar el código de usuario.
- g. Genera la orden pago por derecho de servicios nuevos, cambio de nombre y dirección, cambios de contadores/medidores y ampliación de acometida de los usuarios de servicio de energía eléctrica.
- h. Genera orden de conexión de servicio nuevo y reconexión y la traslada al Encargado de Linieros.
- i. Traslada mensualmente a los lectores de contador, el listado de servicios nuevos para ingresarlos en ruta.
- j. Gestiona la adquisición de marchamos, resguarda y entrega los mismos para su instalación.



MANUAL DE FUNCIONES



- k. Elabora el informe mensual para la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, en el que se detallan los servicios nuevos de energía eléctrica, cambios de contadores/medidores, ampliaciones de acometida, cambios de nombre de los servicios activos y reconexiones realizados durante el mes y lo traslada al Encargado de Sistemas y Lecturas para la presentación del mismo.
- l. Elabora el informe trimestral para el Ministerio de Energía y Minas relacionado a la cobertura del servicio de energía eléctrica y lo traslada al Encargado de Sistemas y Lecturas para la presentación del mismo.
- m. Mantiene en cada ejercicio fiscal bajo su resguardo y custodia los expedientes de servicios de energía eléctrica autorizados y los que se encuentren en proceso de autorización.
- n. Remite en el mes de enero los expedientes de servicios de energía eléctrica autorizados en el ejercicio fiscal anterior a la bodega de la Empresa Eléctrica Municipal, para su archivo y resguardo definitivo.
- o. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato.

3. Requisitos específicos

- a. Escolaridad: Título a nivel medio. Estudios universitarios (deseable).
- b. Experiencia Laboral Requerida: 1 año en atención al cliente o usuarios, de preferencia en instituciones públicas.

4. Otros conocimientos necesarios

- a. Manejo de equipo de cómputo.
- b. Manejo de fotocopidora.
- c. Conformación de expedientes administrativos.
- d. Habilidad de atención a usuarios.
- e. Redacción y ortografía

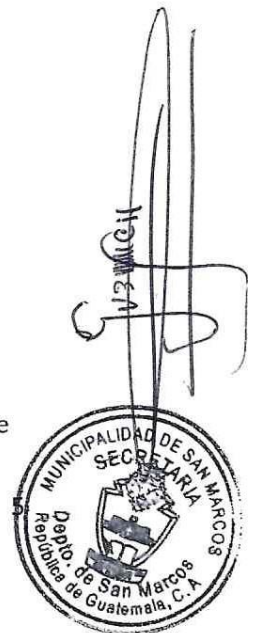
5. Competencias

- a. Orientación a usuarios.
- b. Solución de dudas, consultas e inconformidades.
- c. Adaptabilidad y Flexibilidad.
- d. Iniciativa e Innovación.

6. Condiciones de trabajo

- a. Disponibilidad para viajar: No aplica.
- a. Frecuencia para viajar: No aplica.
- b. Horario de trabajo: Lunes a viernes 08:00 a 16:30.
- c. Relaciones del puesto: Internas: Jefe Comercial, Jefe Técnico, Encargado de Catastro y encargado de cuadrilla. Externas: Usuarios.

Aprobado en el punto segundo, acta _____-2023, de fecha _____



MANUAL DE FUNCIONES

- d. Manejo de Herramientas/ Equipo: Computadora, fotocopiadora, teléfono, entre otros.
- e. Lugar de trabajo: Trabajo de oficina: 100%. Trabajo de Campo: 0%

Empresa Eléctrica Municipal



MANUAL DE FUNCIONES



[Handwritten signature]

OFICIAL II

AREA A LA QUE PERTENCE	ADMINISTRATIVA
A QUIEN REPORTA	JEFE COMERCIAL

1. Propósito del puesto

Atiende y orienta a los usuarios del servicio de energía eléctrica, conforma los expedientes y realiza las gestiones administrativas relacionados al alumbrado público, reclamos y quejas, reportes, servicios extras, traslado de contadores, rectificaciones de lecturas y falsos contactos.

2. Funciones específicas

- a. Recibe solicitudes, reportes y quejas relacionadas al alumbrado público y lo traslada al Jefe Técnico.
- b. Recibe solicitudes de servicios extras.
- c. Recibe los reclamos y quejas presentadas por usuarios en cuanto a rectificaciones de lecturas, conforma el expediente administrativo y traslada la orden de revisión de lecturas a los Lectores.
- d. Genera la orden de revisión de contadores/medidores, falsos contactos y servicios extras para trasladarlo al encargado de cuadrilla.
- e. Genera la orden de pago por revisión de contadores/medidores cuando es solicitada por el usuario.
- f. Recibe informes presentados por el encargado de cuadrilla en relación revisión de contadores/medidores.
- g. Genera la orden pago por servicios técnicos y administrativos prestados por la Empresa Eléctrica Municipal.
- h. Elabora el informe mensual para la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, en el que se detallan reclamos por facturación y reclamos por quejas y lo traslada al Encargado de Sistemas y Lecturas para la presentación del mismo.
- i. Mantiene en cada ejercicio fiscal bajo su resguardo y custodia los expedientes de rectificaciones de lecturas y servicios extras.
- j. Remite en el mes de enero los expedientes de rectificaciones de lecturas y servicios extras a la bodega de la Empresa Eléctrica Municipal para su archivo y resguardo definitivo.
- k. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por el Jefe Comercial.

[Handwritten signature]



Aprobado en el punto segundo, acta _____-2023, de fecha _____





MANUAL DE FUNCIONES

3. Requisitos específicos

- a. Escolaridad: Título a nivel medio. Estudios universitarios (deseable).
- b. Experiencia Laboral Requerida: 1 año en atención al cliente o usuarios, de preferencia en instituciones públicas.

4. Otros conocimientos necesarios

- a. Manejo de equipo de cómputo.
- b. Manejo de fotocopidora.
- c. Conformación de expedientes administrativos.
- d. Habilidad de atención a usuarios.
- e. Redacción y ortografía

5. Competencias

- a. Orientación a usuarios.
- b. Solución de dudas, consultas e inconformidades.
- c. Adaptabilidad y Flexibilidad.
- d. Iniciativa e Innovación.

6. Condiciones de trabajo

- a. Disponibilidad para viajar: No aplica.
- b. Frecuencia para viajar: No aplica.
- c. Horario de trabajo: Lunes a viernes 08:00 a 16:30.
- d. Relaciones del puesto: Internas: Jefe Comercial y Jefe Técnico. Externas: Usuarios.
- e. Manejo de Herramientas/ Equipo: Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros.
- f. Lugar de trabajo: Trabajo de oficina: 100%. Trabajo de Campo: 0%

Empresa Eléctrica Municipal



MANUAL DE FUNCIONES



[Handwritten signature in blue ink]

OFICIAL III

AREA A LA QUE PERTENCE	ADMINISTRATIVA
A QUIEN REPORTA	JEFE COMERCIAL

1. Propósito del puesto

Atiende y orienta a los usuarios del servicio de energía eléctrica en relación al estado de cuenta y la actualización de la información y datos que obra en el Sistema Interno de Cobros, recibe correspondencia y gestiona los procesos de convenio de los usuarios de energía eléctrica.

2. Funciones específicas

- a. Recibe toda la correspondencia interna y externa dirigida a la Empresa Eléctrica Municipal.
- b. Actualiza los datos e información de los usuarios del servicio de energía eléctrica.
- c. Proporciona estado de cuenta a los usuarios del servicio de energía eléctrica.
- d. Recibe las solicitudes de solvencias de energía eléctrica, verifica en el Sistema Interno de Cobros y redacta la constancia correspondiente para la aprobación del Jefe Comercial.
- e. Redacta bajo instrucción del Jefe Comercial los convenios de pago con los usuarios del servicio de energía eléctrica.
- f. Redacta proformas para el cobro del consumo de energía eléctrica a las entidades privadas y publica que así lo soliciten.
- g. Responde las consultas, dudas, inconformidades y reportes que los usuarios y población general realicen vía telefónica.
- h. Redacta las solicitudes de permisos individuales, días de compensación y vacaciones del personal de la Empresa Eléctrica Municipal.
- i. Bajo instrucción del Jefe Comercial redacta las solicitudes de bienes y servicios.
- j. Redacta el informe de control de marchamos utilizados en los contadores de los usuarios del servicio de energía eléctrica.
- k. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por el Jefe Comercial.

3. Requisitos específicos

- a. Escolaridad: Título a nivel medio. Estudios universitarios (deseable).
- b. Experiencia Laboral Requerida: 1 año en atención al cliente o usuarios, de preferencia en instituciones públicas.



[Handwritten signature in blue ink]

Aprobado en el punto segundo, acta _____ -2023, de fecha _____



MANUAL DE FUNCIONES

4. Otros conocimientos necesarios

- a. Manejo de equipo de cómputo.
- b. Manejo de fotocopidora.
- c. Conformación de expedientes administrativos.
- d. Habilidad de atención a usuarios.
- e. Redacción y ortografía

5. Competencias

- a. Orientación a usuarios.
- b. Solución de dudas, consultas e inconformidades.
- c. Adaptabilidad y Flexibilidad.
- d. Iniciativa e Innovación.

6. Condiciones de trabajo

- a. Disponibilidad para viajar: No aplica.
- b. Frecuencia para viajar: No aplica.
- c. Horario de trabajo: Lunes a viernes 08:00 a 16:30.
- d. Relaciones del puesto: Internas: Jefe Comercial y Jefe Técnico. Externas: Usuarios.
- e. Manejo de Herramientas/ Equipo: Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros.
- f. Lugar de trabajo: Trabajo de oficina: 100%. Trabajo de Campo: 0%





MANUAL DE FUNCIONES



[Handwritten signature]

BODEGUERO

AREA A LA QUE PERTENCE	ADMINISTRATIVA
A QUIEN REPORTA	JEFE COMERCIAL

1. Propósito del puesto

Es el responsable del ingreso, almacenamiento, resguardo, control y entrega de los equipos, materiales, suministros, útiles y accesorios de la Empresa Eléctrica Municipal.

2. Funciones específicas

- a. Verifica que los equipos, materiales, suministros, útiles y accesorios que entregan los contratistas se encuentren en perfecto estado y respondan a los requerimientos técnicos establecidos en los eventos de adquisición pública inventariados en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- b. Gestiona la aprobación de los libros de recepción de bienes y servicios y entrega de bienes y servicios por la Contraloría General de Cuentas.
- c. Registra la información de equipos, materiales, suministros, útiles y accesorios que entregan los contratistas en las hojas de recepción de bienes y servicios aprobadas por la Contraloría General de Cuentas.
- d. Actualiza de forma mensual la información en el KARDEX aprobado por la Contraloría General de Cuentas.
- e. Proporciona al Encargado de Linieros los equipos, materiales, suministros, útiles y accesorios autorizados por el Jefe Comercial para la ejecución de las actividades programadas por el -Jefe Técnico y verifica su instalación.
- f. Informa de forma mensual al Jefe Comercial los ingresos y egresos de Bodega, indicando la existencia en inventario de los equipos, materiales, suministros, útiles y accesorios.
- g. Elabora de forma anual el inventario de bodega y entrega una copia física y digital al Jefe Comercial y a la Contraloría General de Cuentas, dentro de los quince días del mes de enero.
- h. Asigna a los linieros el Equipo de Protección Personal.
- i. Solicita al Jefe Comercial el proceso de adquisición de equipos, materiales, suministros, útiles, accesorios y equipo de protección personal para empleados del área técnica.
- j. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por el Jefe Comercial.

3. Requisitos específicos

Aprobado en el punto segundo, acta _____-2023, de fecha _____





MANUAL DE FUNCIONES

- a. Escolaridad: Título de nivel medio. Estudios universitarios (deseable).
- b. Experiencia Laboral Requerida: No indispensable

4. Otros conocimientos necesarios

- a. Manejo de equipo de cómputo.
- b. Manejo de programas de Office.
- c. Manejo de Kardex. (deseable).
- d. Manejo Intermedio de elaboración de inventarios

5. Competencias

- a. Orientación a resultados.
- b. Adaptabilidad y flexibilidad.
- c. Iniciativa e innovación.
- d. Capacidad de planificación y organización

6. Condiciones de trabajo

- a. Disponibilidad para viajar: No aplica
- b. Frecuencia para viajar: No aplica
- c. Horario de trabajo: Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
- a. Relaciones del puesto: Internas: Jefe Comercial, Encargado de Linieros, Linieros, Agentes de Seguridad. Externas: Proveedores.
- b. Manejo de Herramientas/ Equipo: Computadora, impresora, entre otros
- d. Trabajo de Oficina: 85%
- e. Trabajo de Campo: 15%

Empresa Eléctrica Municipal



MANUAL DE FUNCIONES



[Handwritten signature]

CONSERJE / MENSAJERO

AREA A LA QUE PERTENCE	ADMINISTRATIVA
A QUIEN REPORTA	JEFE COMERCIAL

1. propósito del puesto

Se encarga de la limpieza de las oficinas y bodega de Empresa Eléctrica Municipal, áreas de uso común en el edificio municipal (área de cajas, servicios sanitarios y área de recepción) y distribuye de manera eficiente e inmediata la correspondencia que se le asignen, ya sea dentro o fuera de las instalaciones, salvaguardando cualquier encomienda que se le confie.

2. funciones específicas

- a. Se encarga de la limpieza del área de receptoría, oficinas administrativas, bodega de la Empresa Eléctrica Municipal y áreas de uso común en el edificio municipal (área de cajas, servicios sanitarios y área de recepción).
- b. Gestiona la adquisición de materiales, suministros, insumos y equipo para realizar el trabajo de limpieza y mantenimiento.
- c. Gestiona la adquisición de equipo de protección personal para la adecuada ejecución de sus funciones.
- d. Distribuye en las dependencias de la Municipalidad de San Marcos, instituciones gubernamentales y bancarias cualquier tipo de documentación que le encomienden (oficios, memorándums, órdenes de compra, etc.).
- e. Colabora en la reproducción de fotocopias y escaneo de documentos a notificar en las dependencias de la Municipalidad de San Marcos, instituciones gubernamentales y bancarias.
- f. Traslada al Alcalde Municipal toda la documentación para firmas de autorización.
- g. Entrega proformas, formularios o requerimiento de pago a las instituciones gubernamentales que cuenten con servicio de energía eléctrica.
- h. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato.

3. Requisitos específicos

- a. Escolaridad: Título de nivel medio.
- b. Experiencia Laboral Requerida: No indispensable

[Handwritten signature]



Aprobado en el punto segundo, acta _____-2023, de fecha _____

[Handwritten signature]
MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS SECRETARIA





MANUAL DE FUNCIONES

4. Otros conocimientos necesarios

- a. Manejo básico de fotocopiadora y útiles de oficina.
- b. Conocimiento del perímetro del municipio.
- c. Conocimiento de gestiones en bancos

5. Condiciones de trabajo

- a. Disponibilidad para viajar: Si.
- b. Frecuencia para viajar: Eventual.
- c. Horario de trabajo: Lunes a Viernes 08:00 16:30.
- c. Relaciones del puesto: Internas: Personal del área administrativa. Externa: Usuarios, bancos, entre otros.
- d. Manejo de Herramientas/ Equipo: Equipo de cómputo, fotocopiadora, teléfono, entre otros.
- e. Lugar de Trabajo: Trabajo en Oficina: 50%. Trabajo fuera de oficina: 50%



Empresa Eléctrica Municipal



MANUAL DE FUNCIONES

AGENTE DE SEGURIDAD



Handwritten signature in blue ink

AREA A LA QUE PERTENCE	ADMINISTRATIVA
A QUIEN REPORTA	JEFE DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL

1. Propósito del puesto

Proteger las instalaciones, bienes y a los empleados de la Empresa Eléctrica Municipal, manteniendo un entorno seguro y protegido, prestando atención a los indicios de delito o desorden, actuando en legítimamente defensa de la vida o la propiedad.

2. Funciones Específicas

- a. Vigilar y proteger bienes muebles y los bienes inmuebles propiedad de la Empresa Eléctrica Municipal, así como a las personas que se encuentren dentro de los mismos.
- b. Realizar controles de identidad en el acceso o en el interior del edificio municipal y bodega de Empresa Eléctrica.
- c. Evitar que se cometan actos delictivos o infracciones en relación con el servicio de protección que prestan.
- d. Poner a disposición de la Policía Nacional Civil a quienes delincan en el ámbito del servicio de protección que se presta, así como las pruebas del delito, sin interrogar al detenido.
- e. Proteger el almacenamiento, recuento y transporte de dinero, valores y objetos valiosos que realice el cajero general a las entidades bancarias.
- f. Elaborar el reporte de novedades en caso de detección de irregularidades en el equipo de protección y defensa de las instalaciones.
- g. Realizar recorridos constantes en la bodega de Empresa Eléctrica Municipal, verificando en cada recorrido, las condiciones y ubicación de los elementos de protección y combate de incendios, sensores, alarmas, cerraduras, iluminación y barreras perimetrales.
- h. Verificar que las cámaras de video vigilancia se encuentren en funcionamiento, reportando las anomalías o falta de funcionamiento al Encargado de Sistemas y Lecturas.
- i. Realizar el consumo de alimentos en los en los espacios establecidos dentro del edificio municipal y bodega de Empresa Eléctrica Municipal, garantizando la acción inmediata ante cualquier eventualidad.
- j. Deberán de evitar la lectura de revistas, periódicos, libros, folletos, ver televisión, escuchar la radio, uso teléfonos celulares en el ejercicio de su función.
- k. Prestar la colaboración en las actividades que le designe el Jefe Comercial, siempre que guarden relación con el cargo.

Handwritten signature in blue ink



Handwritten signature in black ink



Aprobado en el punto segundo, acta _____-2023, de fecha _____



MANUAL DE FUNCIONES

3. Requisitos específicos

- a. Escolaridad: Título de nivel medio.
- b. Experiencia Laboral Requerida: 1 año de experiencia en puestos similares.

4. Otros conocimientos necesarios

- a. Conocimiento del decálogo de seguridad de armas de fuego.
- b. Conocimiento del manejo de armas de fuego y armas preventivas de seguridad.
- c. Conocimiento de técnicas de solución de conflictos.
- d. Conocimiento de atención a usuarios.
- e. Identificación de riesgos.
- f. Conocimiento de primeros auxilios.

5. Competencias

- a. Pensamiento estratégico.
- b. Capacidad y dotes de Liderazgo.

6. Condiciones de trabajo

- a) Disponibilidad para viajar: Eventual.
- b) Frecuencia para viajar: Eventual.
- c) Horario de trabajo: lunes a viernes 08:00 a 16:30. Turnos Nocturnos en Bodega de Empresa Eléctrica Municipal de 16:30 a 08:00, según calendarización.
- d) Relaciones del puesto: Internas: Departamento Comercial. Externas: Ninguna.
- e) Manejo de Herramientas/Equipo: Computadora, teléfono, armas de fuego, entre otros.
- f) Lugares de Trabajo: Trabajo de oficina: 100%.

Empresa Eléctrica Municipal



MANUAL DE FUNCIONES



[Handwritten signature]

CONTADOR (A)

AREA A LA QUE PERTENCE	ADMINISTRATIVA
A QUIEN REPORTA	JEFE DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL
A QUINES SUPERVISA	CAJERO GENERAL Y AUXILIAR DE CONTABILIDAD.

1. Propósito del puesto

Procesar y analizar la información contenida en los documentos contables generados, verificando su exactitud, confiabilidad y veracidad, a fin de garantizar información financiera oportuna y libre de errores.

2. Funciones específicas

- a. Elaborar en coordinación con el Jefe Comercial, el anteproyecto y proyecto de presupuesto para ser presentado al Alcalde Municipal.
- b. Opera en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL) las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal.
- c. Extiende las constancias de disponibilidad presupuestaria y disponibilidad financiera.
- d. Elabora el plan anual de compras de la Empresa Eléctrica Municipal y registra las modificaciones en el portal de Guatecompras.
- e. Elabora la planilla de salarios del personal del área técnica, administrativa, contratos y jubilados, horas extras, así como la planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Prima de Fianza, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado.
- f. Realiza las retenciones judiciales ordenadas por los órganos jurisdiccionales competentes.
- g. Dirige al personal bajo su cargo para la consecución de sus tareas y atribuciones según las planificaciones realizadas.
- h. Realiza los procesos contables de egresos, saldos integrados, control de recursos financieros.
- i. Redacta el acta de saldos y oficios de la rendición mensual de cuentas para la Contraloría General de Cuentas.
- j. Recibe, analiza y opera los gastos recurrentes y órdenes de compra en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL).
- k. Genera en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales los reportes de ejecución de ingresos, egresos, transferencias y modificaciones presupuestarias, saldos, entre otros, para trasladarlos al Jefe Comercial, Auditor Interno Y Alcalde Municipal.
- l. Propone e implementa procesos contables apropiados y actualizados para tener un mejor registro y control de los ingresos y egresos.

Probado en el punto segundo, acta _____-2023, de fecha _____



[Handwritten signature]
 MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS
 SECRETARÍA
 Depto. de San Marcos
 República de Guatemala, C.A.



MANUAL DE FUNCIONES

- m. Revisa el cierre mensual de contabilidad y saldos conciliados.
- n. Gestiona el proceso de pago de los procesos de adquisición pública, en Alcaldía Municipal, Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL) y Dirección Financiera Municipal.
- o. Registra los gastos y publica la documentación de respaldo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, para que se asigne el Número de Operación en Guatecompras -NPG-
- p. Archiva los expedientes administrativos de adquisición pública y demás expedientes que se encuentren bajo su cargo.
- q. Realiza los requerimientos de bienes y servicios con fondo de avance rotativo.
- r. Responsable de la ejecución del fondo de avance rotativo, registrando la liquidación en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL).
- s. Encargada del registro, actualización y procesos de baja del inventario de la Empresa Eléctrica Municipal.
- t. Apertura, actualiza y modifica las tarjetas de responsabilidad del personal de la Empresa Eléctrica Municipal.
- u. Encargada de enviar a la Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Marcos, la información de oficio establecida en los numerales 12 y 13 del artículo 10 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- v. Realiza aquellas actividades establecidas en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, que sean compatibles con el área de Contabilidad de la Empresa Eléctrica Municipal.
- w. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignado por el Jefe Comercial.

3. Requisitos específicos

- a. Escolaridad: Perito Contador con estudios universitarios en Licenciatura en Administración de Empresas o Licenciatura en Auditoría y Contaduría Pública.
- b. Experiencia Laboral Requerida: 2 años de experiencia en manejo contable, en entidades públicas (deseable).

4. Otros conocimientos necesarios

- a. Manejo avanzado de Excel y demás programas de Office.
- b. Conocimiento del ordenamiento legal vigente en temas de contabilidad y de distribución de energía eléctrica.
- c. Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL) y Sistema Interno de Cobros.
- d. Conocimiento en impuestos, integraciones contables y conciliaciones bancarias.
- e. Conocimiento de ejecución de presupuestos

Empresa Eléctrica Municipal



MANUAL DE FUNCIONES



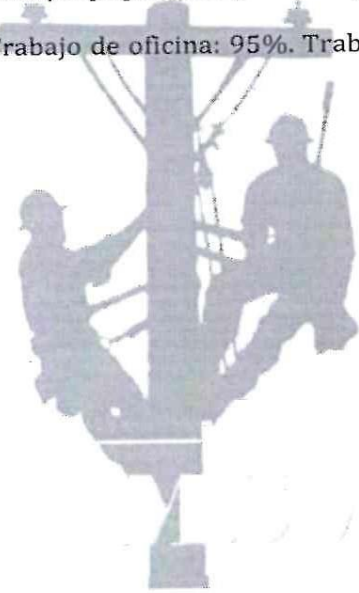
[Handwritten signature in blue ink]

5. Competencias

- a. Orientación a Resultados.
- b. Pensamiento Estratégico
- c. Liderazgo.

6. Condiciones de trabajo

- g) Disponibilidad para viajar: Eventual.
- h) Frecuencia para viajar: Eventual.
- i) Horario de trabajo: lunes a viernes 08:00 a 16:30.
- d. Relaciones del puesto: Internas: Departamento Comercial. Externas: Personal de la Dirección Financiera Municipal de la Municipalidad de San Marcos, proveedores, y entidades bancarias.
- j) Manejo de Herramientas/Equipo: Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros.
- k) Lugares de Trabajo: Trabajo de oficina: 95%. Trabajo de Campo: 5%



San Marcos



Aprobado en el punto segundo, acta _____-2023, de fecha _____





MANUAL DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

AREA A LA QUE PERTENCE	ADMINISTRATIVA
A QUIEN REPORTA	CONTADOR (A) Y JEFE COMERCIAL

1. Propósito del puesto

Brinda apoyo directamente al Contador (a) en el control de todos los procesos del área contable que se lleven a cabo en la Empresa Eléctrica Municipal, con el fin de mantener en orden y actualizados todos los movimientos contables.

2. Funciones específicas

- a. Encargado de gestionar la aprobación del libro de bancos en Contraloría General de Cuentas.
- b. Registrar de forma mensual en el libro de bancos aprobado por la Contraloría General de Cuentas la información de los movimientos de las cuentas bancarias, tanto monetaria como de ahorro.
- c. Registra los ingresos diarios en el sistema de Contabilidad Integrada para gobiernos locales (SICOIN GL).
- d. Traslada el registro de los ingresos diarios al Jefe del Departamento Comercial, para que los mismos sean aprobados.
- e. Solicita el estado de las cuentas existentes de Empresa Eléctrica Municipal a la Dirección Financiera Municipal, coteja la información del reporte generado en el Sistema de Contabilidad Integrada para gobiernos locales (SICOIN GL) y procede a realizar el cierre mensual de contabilidad y saldos conciliados.
- f. Gestiona ante la Dirección Financiera Municipal el reporte en el Sistema de Contabilidad Integrada para gobiernos locales (SICOIN GL), PGRIT01 Y PGRIT02, y traslada la información al Contador (a) para la elaboración del informe mensual de rendición de cuentas.
- g. Encargado de gestionar la aprobación del libro de Conciliaciones en la Contraloría General de Cuentas.
- h. Elabora de forma mensual la conciliación en libro de bancos de las cuentas de la Empresa Eléctrica Municipal y en el Sistema de Contabilidad Integrada para gobiernos locales (SICOIN GL) verifica que la información sea verídica previa aprobación del Jefe Comercial, para posteriormente imprimir en el libro de conciliación.
- i. Encargado de gestionar la aprobación de la bitácora de consumo del suministro de combustible ante la Contraloría General de Cuentas y registrar la información del consumo de suministro de combustibles y lubricantes de los vehículos de la Empresa Eléctrica Municipal.



MANUAL DE FUNCIONES



- j. Encargado de gestionar la impresión y aprobación de los talonarios de control de entrega de combustibles y lubricantes de los vehículos de la Empresa Eléctrica Municipal.
- k. Encargado de gestionar la aprobación del libro de asistencia del personal administrativo y técnico de la Empresas Eléctrica Municipal por el Secretario y Alcalde Municipal.
- l. Solicita el reporte de horas extra ordinarias laboradas por el Personal de Empresa Eléctrica Municipio a la Oficina General de Informática.
- m. Coteja la información enviada por la Oficina General de Informática con el informe mensual de horas extra ordinarias presentado por el Jefe de Cuadrilla y elabora el reporte para el pago de las mismas.
- n. Encargado de enviar a la Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Marcos, la información de oficio establecida en los numerales 2, 3, 4, 7, 8 y 9 del artículo 10 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- o. Realiza aquellas actividades establecidas en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, que sean compatibles con el área de Contabilidad de la Empresa Eléctrica Municipal.
- p. Archiva y mantiene de forma ordena toda la documentación contable para llevar un buen control interno.
- q. Elabora la constancia laboral y constancia de ingresos del personal, para la autorización de la jefatura comercial.
- r. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignado por el Contador (a).

3. Requisitos específicos

- a. **Escolaridad:** Perito Contador con estudios universitarios en Licenciatura en Contaduría Pública, (deseable).
- b. **Experiencia Laboral:** un año de experiencia en manejo contable (de preferencia en entidades públicas).

4. Otros conocimientos necesarios.

- a. Manejo avanzado de Excel y demás programas de Office.
- b. Conocimiento del ordenamiento legal vigente en temas de contabilidad y de distribución de energía eléctrica.
- c. Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL) y Sistema Interno de Cobros.
- d. Conocimiento en integraciones contables y conciliaciones bancarias.
- e. Conocimiento de ejecución de presupuestos

5. Competencias

- a. Orientación a Resultados.
- b. Adaptabilidad y Flexibilidad.
- c. Iniciativa e Innovación.
- d. Capacidad de planificación y organización.

Aprobado en el punto segundo, acta _____-2023, de fecha _____





MANUAL DE FUNCIONES

6. Condiciones de trabajo

- a) Disponibilidad para viajar: No aplica.
- b) Frecuencia para viajar: No aplica.
- c) Horario de trabajo: lunes a viernes 08:00 a 16:30.
- e. Relaciones del puesto: Internas: Departamento Comercial. Externas: Personal de la Dirección Financiera Municipal de la Municipalidad de San Marcos.
- d) Manejo de Herramientas/Equipo: Computadora, fotocopidora, impresora, entre otros.
- e) Lugar de Trabajo: Trabajo de Oficina: 95%. Trabajo de Campo: 5%

Empresa Eléctrica Municipal



San Marcos



[Handwritten signature]

MANUAL DE FUNCIONES

CAJERO (A) GENERAL

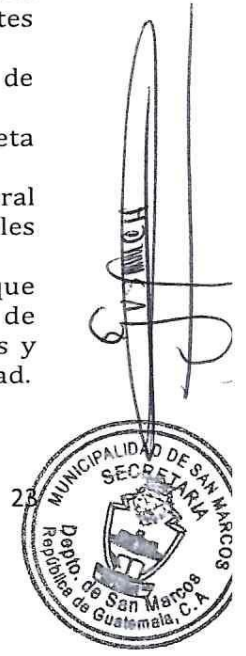
AREA A LA QUE PERTENCE	ADMINISTRATIVA
A QUIEN REPORTA	CONTADOR (A)
A QUIEN SUPERVISA	CAJERO (A) RECEPTOR (A)

1. Propósito del puesto

Es el responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega y recepción de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos diarios y recepción de cobros ambulantes.

2. Funciones específicas

- a. Apertura caja , asigna y verifica numeración de recibos formas 7-B en el sistema interno de cobros autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero (a) Receptor (a) y entrega fondos iniciales.
- b. Resguardar los recibos formas de 7-B aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, proporciona a las receptoras dejando constancia en el libro de control interno de recepción de recibos formas 7-B e ingresa la información en el sistema de Contabilidad Integrada para gobiernos locales (SICOIN GL) de los recibos formas 7-B formas utilizados diariamente.
- c. Revisa la totalidad de los recibos formas de 7-B aprobadas por la Contraloría General de Cuentas recibidas, las utilizadas y no utilizadas.
- d. Cubrir el turno de cajas receptoras por eventualidades.
- e. Procede a realizar la recepción de la caja receptora en el sistema interno de cobros.
- f. Verifica diariamente la suma de lo recaudado y procede a corroborar la rendición de ingresos en el sistema interno de cobros e imprime los reportes correspondientes.
- g. Realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Monetaria de Empresa Eléctrica Municipal de San Marcos.
- h. Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y la boleta de depósito al Auxiliar de Contabilidad.
- i. Realiza la rendición de recibos formas 7-B aprobadas por la Contraloría General de Cuentas en el sistema de Contabilidad Integrada para gobiernos locales (SICOIN GL).
- j. Recibe el cobro por consumo de energía eléctrica del personal que incidentalmente cubre funciones de Cobrador Ambulante en las actividades de días festivos (feria municipal y comunitarias, actividades sociales, culturas y deportivas) y traslada reporte y la boleta de depósito al auxiliar de contabilidad.



Aprobado en el punto segundo, acta _____-2023, de fecha _____



MANUAL DE FUNCIONES

- k. Registra en el libro de conocimientos la entrega de talonarios de cobro a los cobradores ambulantes.
- l. Realiza las notas de débito para realizar pagos en ventanillas de Empresa Eléctrica.
- m. Realiza anulación de recibos formas 7-B, en el sistema interno de cobros, cuando se lo soliciten.
- n. Gestiona la habilitación e impresión de recibos formas 7-B en la Contraloría General de Cuentas.
- o. Realiza aquellas actividades establecidas en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, que sean compatibles con el área de Contabilidad de la Empresa Eléctrica Municipal y todas aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato (a).

3. Requisitos específicos

- a. Escolaridad: Perito Contador con estudios universitarios (deseable).
- b. Experiencia Laboral: Dos años de experiencia en manejo contable (de preferencia en entidades públicas preferiblemente).

4. Otros conocimientos necesarios

- a. Manejo avanzado de Excel y demás programas de Office.
- b. Conocimiento del ordenamiento legal vigente en temas de contabilidad y de distribución de energía eléctrica.
- c. Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL) y Sistema Interno de Cobros.
- d. Manejo Intermedio de principios contables.
- e. Habilidad en redacción de reportes contables.

5. Competencias

- a. Orientación al usuario.
- b. Orientación a resultados.
- c. Adaptabilidad y flexibilidad.
- d. Iniciativa e innovación.
- e. Capacidad de planificación y organización

6. Condiciones de trabajo

- a. Disponibilidad para viajar: No aplica..
- b. Horario de trabajo: Lunes a viernes 08:00 a 16:30.
- f. Relaciones del puesto: Internas: Departamento Comercial. Externo: Usuarios.
- g. Manejo de Herramientas/Equipo: Computadora, fotocopidora, impresora, entre otros.
- h. Lugar de trabajo: Trabajo en oficina: 70%. Trabajo de campo: 30%.



MANUAL DE FUNCIONES



018

[Handwritten signature]

CAJERO (A) RECEPTOR (A)

AREA A LA QUE PERTENCE	ADMINISTRATIVA
A QUIEN REPORTA	CAJERO (A) GENERAL

1. Propósito del puesto

Es el responsable de la recaudación directa de los ingresos de la Empresa Eléctrica Municipal, emitiendo para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los ingresos percibidos.

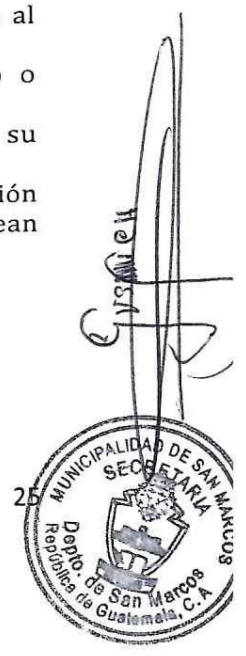
2. Funciones específicas

- a. Recibe el monto inicial para la apertura de caja en el sistema interno de cobros y recibos formas 7-B autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- b. Realiza cobros por el consumo de energía eléctrica, alumbrado público y los servicios prestados por la Empresa Eléctrica Municipal y extiende los recibos formas 7-B autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- c. Genera diariamente el reporte de ingresos en el Sistema Interno de Cobros, para cuadrar con arqueo de caja.
- d. Realiza el cierre diario y proporciona el efectivo al cajero general para que procedan al arqueo de cajas.
- e. Firma diariamente el documento en el que consta el arqueo de cajas proporcionado por el cajero general.
- f. Elabora reporte de los ingresos percibidos diariamente y traslada al cajero general
- g. Realiza diariamente cuadro y conteo de dinero recaudado por cobro del servicio de energía eléctrica.
- h. Ordena y clasifica duplicado y triplicado de recibos forma 7-B y los traslada al Cajero General.
- i. Atiende y brinda documentación requerida por el Auditor (a) Interno o gubernamental.
- j. Elabora reportes e informes varios que le sean solicitados en relación a su puesto.
- k. Realiza aquellas actividades establecidas en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, que sean compatibles y aquellas que sean asignadas por el (la) Cajero (a) General.

3. Requisitos específicos

- a. Escolaridad: Perito Contador o secretaria con estudios en administración de empresas (deseable).

Aprobado en el punto segundo, acta _____-2023, de fecha _____





MANUAL DE FUNCIONES

- b. Experiencia Laboral Requerida: 1 año de experiencia como cajero (a) receptor (a) y/o atención al cliente (de preferencia en instituciones públicas)



019

Empresa Eléctrica Municipal



MANUAL DE FUNCIONES

4. Otros conocimientos necesarios

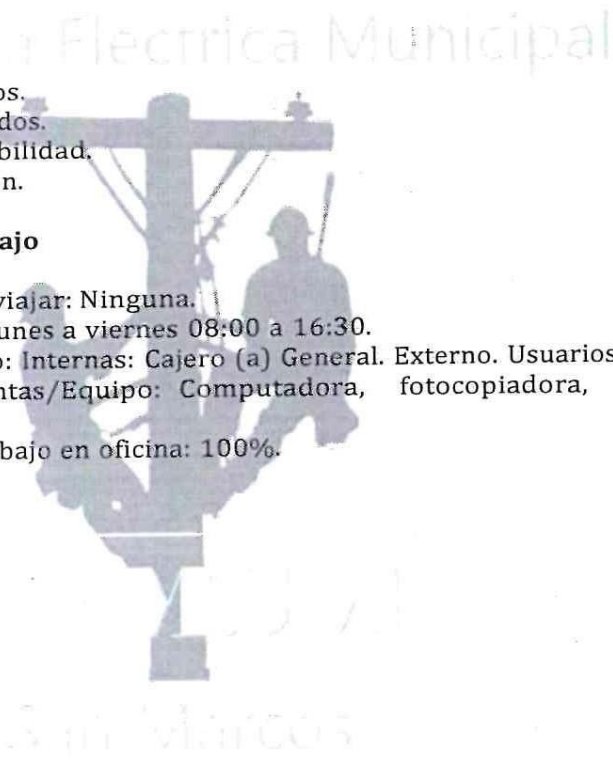
- a. Manejo avanzado de Excel y demás programas de Office.
- b. Conocimiento del ordenamiento legal vigente en temas de contabilidad y de distribución de energía eléctrica.
- c. Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL) y Sistema Interno de Cobros.
- d. Manejo Intermedio de principios contables.
- e. Habilidad en redacción de reportes contables.

5. Competencias

- a. Orientación a usuarios.
- i. Orientación a resultados.
- j. Adaptabilidad y flexibilidad.
- k. Iniciativa e Innovación.

6. Condiciones de trabajo

- d. Disponibilidad para viajar: Ninguna.
- e. Horario de trabajo: Lunes a viernes 08:00 a 16:30.
- f. Relaciones del puesto: Internas: Cajero (a) General. Externo. Usuarios.
- g. Manejo de Herramientas/Equipo: Computadora, fotocopidora, impresora, entre otros.
- h. Lugar de trabajo: Trabajo en oficina: 100%.



probado en el punto segundo, acta _____-2023, de fecha _____





MANUAL DE FUNCIONES

ENCARGADO DE SISTEMAS Y LECTURAS

AREA A LA QUE PERTENCE	ADMINISTRATIVA
A QUIEN REPORTA	JEFE COMERCIAL
A QUIEN SUPERVISA	LECTORES

1. Propósito del puesto

Es responsable del eficiente funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Empresa Eléctrica Municipal, realizando el mantenimiento preventivo y correctivo al Hardware y Software, detectando posibles problemas que puedan surgir en los sistemas, equipos y red informática para proponer y dar soluciones a los mismos.

2. Funciones específicas

- a. Responsable directo de la continua disponibilidad de la estructura tecnológica.
- b. Coordina los trabajos técnicos de soporte y mantenimiento preventivo de toda la estructura tecnológica.
- c. Brinda apoyo y asesoría técnica a los empleados que utilizan equipos de cómputo y programas en el área asignada.
- d. Mantiene activa y segura la red de telecomunicaciones interna mediante el constante monitoreo de los equipos.
- e. Realiza la configuración de equipos de cómputo y estructura de la red interna.
- f. Realiza mantenimiento bimestral a los equipos de toma de lecturas para asegurar su correcto funcionamiento.
- g. Proporciona acompañamiento durante los procesos de implementación de nuevas plataformas tecnológicas y emite los dictámenes correspondientes.
- h. Administra del sistema de video vigilancia instalado en la bodega de la Empresa Eléctrica Municipal.
- i. Acompaña, supervisa y verifica que los procesos de implementación de nuevas plataformas tecnológicas atiendan a las necesidades de la Empresa Eléctrica Municipal.
- j. Remite periódicamente informes a la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, Instituto Nacional de Electrificación, Ministerio de Energía y Minas, y otras, según corresponda la periodicidad y requerimiento de las mismas.
- k. Registra usuarios nuevos y actualiza los registros existentes el Sistema de Control Interno.
- l. Planifica y coordina el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, que sean de cumplimiento permanente y guarden relación con sus funciones.
- m. Planifica, programa y asigna rutas para la lectura de consumo en los medidores de energía eléctrica de los usuarios.



MANUAL DE FUNCIONES



020

- n. Verifica la información relacionada a los consumos reportados diariamente por los lectores.
- o. Genera diariamente el reporte de morosidad de los usuarios del servicio de energía eléctrica que tengan pendiente el pago del servicio de distribución final de dos o más facturaciones para la programación de corte.
- p. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato.

3. Requisitos específicos

- a. Escolaridad: Bachiller en computación (indispensable) Licenciatura en informática, sistemas computacionales o carreras afines (deseable).
- e. Experiencia Laboral Requerida: 1 año de experiencia en puesto similar preferiblemente en entidades Públicas.
- f. Capacidad de toma de decisiones bajo presión.
- g. Fluidez en comunicación, organización, planificación y relaciones interpersonales.

4. Otros conocimientos necesarios

- a. Manejo avanzado de equipo de cómputo.
- b. Conocimiento en informática.
- c. Manejo avanzado de redes internas.
- d. Conocimiento en mantenimiento de equipo y software.

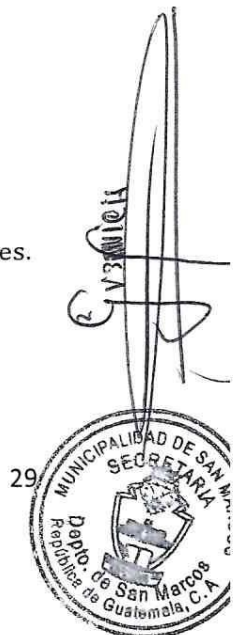
5. Competencias

- a. Orientación al usuario.
- b. Orientación a Resultados.
- c. Adaptabilidad y Flexibilidad.
- d. Iniciativa e Innovación.
- e. Capacidad de Planificación y Organización

6. Condiciones de trabajo

- a) Disponibilidad para viajar: Sí.
- b) Frecuencia para viajar: Mensual.
- c) Horario de trabajo: Lunes a Viernes 08:00 a 16:00
- i. Relaciones del puesto: Internas: Departamento Comercial y Lectores.
Externas: Usuarios.
- d) Manejo de Herramientas/Equipo: Computadora, impresora, entre otros.
- e) Lugar de trabajo: Trabajo de Oficina: 95%. Trabajo de Campo: 5%.

Aprobado en el punto segundo, acta _____-2023, de fecha _____



29



MANUAL DE FUNCIONES

LECTOR DE CONTADORES

AREA A LA QUE PERTENCE	ADMINISTRATIVA
A QUIEN REPORTA	ENCARGADO DE SISTEMAS Y LECTURAS

1. Propósito del puesto

Tomar lectura de los medidores de los usuarios de la Empresa Eléctrica Municipal.

2. Funciones específicas

- a. Recibe la asignación de rutas para la lectura de consumo en los medidores de energía eléctrica de los usuarios.
- b. Verifica la información desde la computadora y la carga al dispositivo electrónico (Tablet, celular, handheld) proporcionado.
- c. Registra la información de la toma de lectura en el dispositivo electrónico (Tablet, celular, handheld), genera la factura cambiaria electrónica, la cual es entregada al usuario.
- d. Descarga y almacena diariamente en el Sistema Interno de Cobros la información obtenida en las lecturas de la ruta asignada.
- e. Informa al Encargado de Sistemas y Lecturas y Jefe Comercial cualquier anomalía encontrada al momento de practicar las lecturas en los medidores de energía.
- f. Redacta de forma mensual el informe que describa la cantidad de usuarios por ruta de toma de lecturas.
- g. Redacta de forma mensual el informe de anomalías en instalaciones de servicio de energía eléctrica.
- h. Redacta de forma mensual el informe usuarios sin acceso a la medición.
- i. Realizan rectificación de lecturas solicitadas por el Departamento Comercial.
- j. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por el Encargado de Sistemas y Lecturas.

3. Requisitos específicos

- a. Escolaridad: Título a nivel medio. Estudios universitarios (deseable).
- b. Experiencia Laboral Requerida: No indispensable

4. Otros conocimientos necesarios

- a. Manejo de equipo de cómputo y programas de Office.
- b. Manejo de dispositivo electrónico (Tablet, celular, handheld).
- c. Conocimiento en lectura de contadores (deseable).



021

Empresa Eléctrica Municipal



MANUAL DE FUNCIONES

- d. Conocimiento del perímetro del municipio.
- e. Manejo de vehículo tipo motocicleta (indispensable)
- f. Licencia de conducir motocicleta (indispensable)

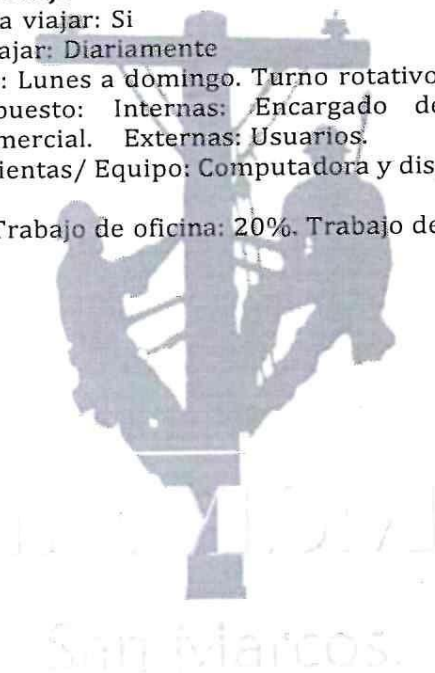
5. Competencias.

- a. Orientación a usuarios.
- b. Orientación a Resultados.
- c. Adaptabilidad y Flexibilidad.
- d. Iniciativa e Innovación.

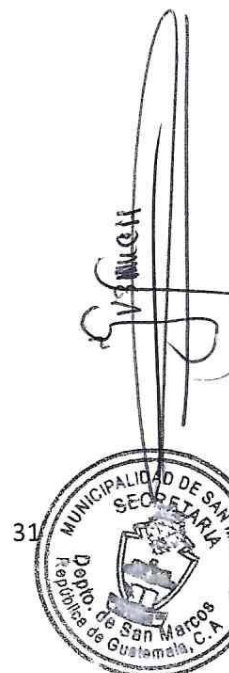
6. Condiciones de trabajo

- f. Disponibilidad para viajar: Si
- g. Frecuencia para viajar: Diariamente
- h. Horario de trabajo: Lunes a domingo. Turno rotativo
- i. Relaciones del puesto: Internas: Encargado de Sistemas y Lecturas / Departamento Comercial. Externas: Usuarios.
- j. Manejo de Herramientas/ Equipo: Computadora y dispositivo electrónico para toma de lectura.
- k. Lugar de trabajo: Trabajo de oficina: 20%. Trabajo de Campo: 80%

Empresa Eléctrica Municipal



probado en el punto segundo, acta _____-2023, de fecha _____





MANUAL DE FUNCIONES

JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO

AREA A LA QUE PERTENCE	TÉCNICA
A QUIEN INFORMA	JEFE COMERCIAL
A QUIEN SUPERVISA	ENCARGADO DE LINIEROS, ENCARGADO DE CATASTRO

1. Propósito del puesto

Organiza y mantiene en buenas condiciones el servicio de distribución de energía eléctrica, dándole el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución y ampliación del servicio a los usuarios; además, verifica la calidad del servicio.

2. Funciones específicas

- a. Propone al Jefe Comercial acciones para ser incluidas en el Plan Operativo Anual.
- b. Presenta informes a la Comisión Nacional de Energía Eléctrica e Instituto Nacional de Electrificación, según los requerimientos establecidos en la normativa legal y técnica vigente.
- c. Promueve que en el ejercicio de las funciones el personal a su cargo cumpla de las normas técnicas emitidas por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.
- d. Organiza con el Jefe Comercial la atención de solicitudes de suministro y puntos de distribución de energía eléctrica.
- e. Solicita al Jefe Comercial materiales, suministros, accesorios y equipo para los trabajos programados.
- f. Planifica, organiza y supervisa el mantenimiento correctivo y preventivo de la red de distribución de energía eléctrica.
- g. Coordina con el Encargado de Linieros los trabajos de mantenimiento correctivo de alumbrado público, instalación de servicios nuevos, mantenimiento preventivo y correctivo de la red distribución, atención de emergencias, cortes y reconexiones, y demás servicios técnicos que preste la Empresa Eléctrica Municipal.
- h. Verifica el cumplimiento de las normas de calidad de servicio de energía eléctrica.
- i. Coordina con el Encargado de Linieros los trabajos de ampliaciones y sectorizaciones de red de distribución de energía eléctrica en media y baja tensión.
- j. Realiza las mediciones en media y baja tensión para establecer el balance de corriente.
- k. Programa las suspensiones del servicio de energía eléctrica para el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de distribución, informando a la Comisión Nacional de Energía Eléctrica y usuarios del servicio.
- l. Programa capacitaciones en relación a las normas técnicas NTSD, NTDOID y Normas de Seguridad Industrial.
- m. Realiza diagnóstico de la red de distribución en media tensión.



MANUAL DE FUNCIONES



022

- n. Ejecuta la metodología para el control de la calidad de producto técnico de las normas técnicas del servicio de distribución.
- o. Instala de forma mensual equipos de medición en baja tensión.
- p. Traslada las ordenes de trabajo al Encargado de linieros de todas las actividades programadas.
- q. Realiza los planes de contingencia para semana santa, procesos electorales, festividad local, asuetos oficiales, fines de semana y actividades de fin de año.
- r. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por el Jefe Comercial.

3. Requisitos específicos

- a. Escolaridad: Licenciatura en Ingeniería Mecánica, Eléctrica o carrera similar.
- b. Experiencia Laboral Requerida: 2 años de experiencia en puesto similar
- c. Manejo de vehículo tipo motocicleta y automovil(indispensable)
- d. Licencia de conducir motocicleta y automóvil (indispensable)

4. Otros conocimientos necesarios

- a. Manejo avanzado de office y equipo de cómputo.
- b. Capacidad para planificar el mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas eléctricos.
- c. Habilidad para planificar y formular proyectos de sistema eléctrico.
- d. Conocimiento del ordenamiento legal vigente en temas de distribución de energía eléctrica.
- e. Conocimiento en normas técnicas NTSD, NTDOID y Normas de Seguridad Industrial.

5. Competencias

- a. Orientación a resultados.
- b. Pensamiento estratégico.
- c. Negociación de Conflictos y aplicación de métodos alternos para la solución de los mismos.
- d. Capacidad y dotes de Liderazgo.
- e. Perfil analítico orientado en la toma de decisiones.
- f. Motivación y manejo de grupo.

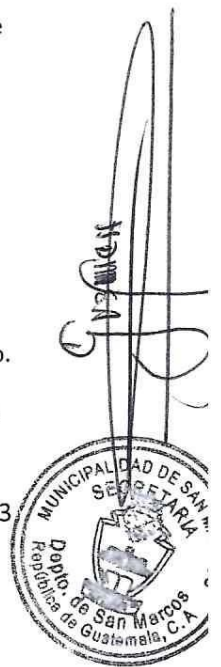
6. Condiciones de trabajo

- a) Disponibilidad para viajar: Si
- b) Frecuencia para viajar: Eventualmente
- c) Horario de trabajo: lunes a viernes 08:00 a 16:30.
- j. Relaciones del puesto: Internas: Departamento Comercial y Departamento Técnico. Externas: CNEE, MEM, INDE, DISTRIBUIDRAS, USUARIOS Y PROVEEDORES.
- k. Manejo de Herramientas/Equipo: Computadora, fotocopidora, teléfono, entre otros.
- l. Lugar de trabajo: Trabajo de Oficina: 50%. Trabajo de Campo: 50%.

Aprobado en el punto segundo, acta _____-2023, de fecha _____



33





MANUAL DE FUNCIONES

ENCARGADO DE LINIEROS

AREA A LA QUE PERTENCE	TÉCNICA
A QUIEN INFORMA	JEFE COMERCIAL Y JEFE TÉCNICO
A QUIEN SUPERVISA	LINIEROS

1. Propósito del puesto

Se encarga de dirigir y supervisar a los linieros para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de distribución de energía eléctrica y todos aquellos trabajos programados por el Jefe Comercial y Jefe Técnico de la Empresa Eléctrica Municipal.

2. Funciones específicas

- a. Programa cuadrillas de trabajos de mantenimiento correctivo de alumbrado público, instalación de servicios nuevos, mantenimiento preventivo y correctivo de la red distribución, atención de emergencias, cortes, reconexiones y demás servicios técnicos que preste la Empresa Eléctrica Municipal.
- b. Dirige y supervisa el mantenimiento correctivo de alumbrado público, instalación de servicios nuevos, mantenimiento preventivo y correctivo de la red distribución, atención de emergencias, cortes, reconexiones y demás servicios técnicos que preste la Empresa Eléctrica Municipal.
- c. Asigna vehículos para la ejecución de trabajos de mantenimiento correctivo de alumbrado público, instalación de servicios nuevos, mantenimiento preventivo y correctivo de la red distribución, atención de emergencias, cortes, reconexiones, y demás servicios técnicos que preste la Empresa Eléctrica Municipal.
- d. Practica mediciones en la red de distribución de energía eléctrica para verificar calidad de producto.
- e. Supervisa el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y uso de equipo de protección personal.
- f. Realiza inspecciones de campo en los inmuebles que solicitan traslados de postes, traslados de líneas de baja y media tensión, instalación de transformadores exclusivos, sectorizaciones, ampliaciones y modificaciones de la red de distribución de energía eléctrica y presenta un informe detallado al Jefe Técnico.
- g. Realiza inspecciones de campo, revisa, verifica y hace las observaciones de las planificaciones presentadas por lotificaciones, condominios, urbanizaciones, fraccionamientos familiares y demás formas de desarrollo urbanístico y presenta un informe detallado al Jefe Técnico con base a las normas técnicas vigentes emitidas por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.



023

Empresa Eléctrica Municipal



MANUAL DE FUNCIONES

- h. Elabora informes para el Jefe Técnico y Jefe Comercial cuando le sean requeridos.
- i. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato.

3. Requisitos específicos

- a. Escolaridad: Bachillerato Industrial y Perito en Electricidad o Técnico en Electricidad Industrial.
- b. Experiencia Laboral Requerida: 1 año en puesto similar (preferiblemente).
- c. Manejo de vehículo tipo motocicleta y automóvil (indispensable)
- d. Licencia de conducir motocicleta y automóvil (indispensable)

4. Otros conocimientos necesarios

- a. Dominio de principios tecnológicos de electricidad.
- b. Capacidad avanzada en instalaciones y reparaciones eléctricas.
- c. Capacidad en redacción de reportes eléctricos.
- d. Conocimiento en normas técnicas NTSD, NTDOID y Normas de Seguridad Industrial.

5. Competencias

- a. Orientación a resultados.
- b. Pensamiento estratégico.
- c. Negociación de Conflictos y aplicación de métodos alternos para la solución de los mismos.
- d. Capacidad y dotes de Liderazgo.
- e. Perfil analítico orientado en la toma de decisiones.
- f. Motivación y manejo de grupo.

6. Condiciones de trabajo

- a. Disponibilidad para viajar: Si
- b. Frecuencia para viajar: Constantemente
- c. Horario de trabajo: lunes a viernes 08:00 a 16:30.
- d. Relaciones del puesto: Internas: Departamento Comercial y Departamento Técnico. Externas CNEE, MEM, INDE, DISTRIBUIDRAS, USUARIOS Y PROVEEDORES.
- e. Manejo de Herramientas/Equipo: Computadora, equipo para dar soporte eléctrico, entre otros.
- f. Lugar de trabajo: Trabajo de oficina 10%. Trabajo de campo. 90%.

Aprobado en el punto segundo, acta _____-2023, de fecha _____



35





MANUAL DE FUNCIONES

LINIERO

AREA A LA QUE PERTENCE A QUIEN INFORMA	TÉCNICA ENCARGADO DE LINIEROS
---------------------------------------------------	------------------------------------------

1. Propósito del puesto

Se encarga de ejecutar los trabajos programados por el Jefe Técnico y asignado por el Encargado de Linieros de la Empresa Eléctrica Municipal.

2. Funciones específicas

- a. Realiza los trabajos de mantenimiento correctivo de alumbrado público, instalación de servicios nuevos, mantenimiento preventivo y correctivo de la red distribución, atención de emergencias, cortes, reconexiones, y demás servicios técnicos que preste la Empresa Eléctrica Municipal.
- b. Verifica que el material proporcionado por el usuario para la ejecución del trabajo asignado por el Encargado de Linieros corresponda al listado proporcionado por el Jefe Técnico de la Empresa Eléctrica Municipal.
- c. Vela por el uso adecuado de las herramientas y accesorios proporcionados para la ejecución de sus tareas;
- d. Cumple con las normas de seguridad industrial y uso de equipo de protección personal.
- e. Verifica el funcionamiento de las instalaciones de medición de energía eléctrica de los usuarios, presentado informe de las anomalías encontradas.
- f. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por su jefe inmediato.

3. Requisitos específicos

- a. Escolaridad: Bachillerato Industrial y Perito en Electricidad o Técnico en Electricidad Industrial.
- b. Experiencia Laboral Requerida: 1 año en puesto similar (indispensable)
- c. Manejo de vehículo tipo motocicleta(indispensable) y automóvil (deseable)
- d. Licencia de conducir motocicleta(indispensable) y automóvil(deseable).

4. Otros conocimientos necesarios

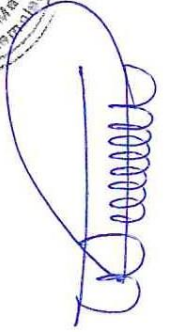
- a. Dominio de principios tecnológicos de electricidad.
- b. Capacidad avanzada en instalaciones y reparaciones eléctricas.



MANUAL DE FUNCIONES



024



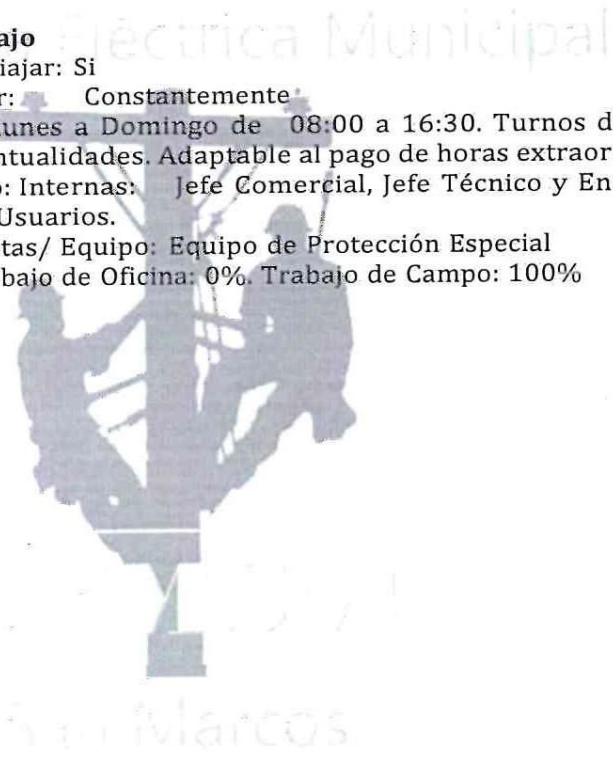
- c. Capacidad en redacción de reportes eléctricos.
- d. Conocimiento del perímetro del municipio.

5. Competencias

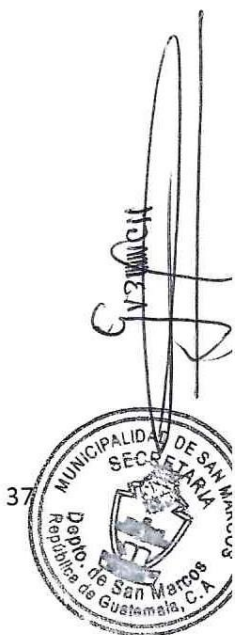
- a. Orientación al usuario.
- b. Orientación a resultados.
- c. Adaptabilidad y flexibilidad.
- d. Iniciativa e Innovación.
- e. Capacidad de organización.

6. Condiciones de trabajo

- a. Disponibilidad para viajar: Si
- b. Frecuencia para viajar: Constantemente
- c. Horario de trabajo: lunes a Domingo de 08:00 a 16:30. Turnos de Cuadrilla dependiendo las eventualidades. Adaptable al pago de horas extraordinarias.
- e. Relaciones del puesto: Internas: Jefe Comercial, Jefe Técnico y Encargado de Linieros. Externas: Usuarios.
- d. Manejo de Herramientas/ Equipo: Equipo de Protección Especial
- e. Lugar de Trabajo. Trabajo de Oficina: 0%. Trabajo de Campo: 100%



Aprobado en el punto segundo, acta _____-2023, de fecha _____



37



MANUAL DE FUNCIONES

ENCARGADO DE CATASTRO

AREA A LA QUE PERTENCE	TÉCNICA
A QUIEN INFORMA	JEFE COMERCIAL Y JEFE TÉCNICO

1. Propósito del puesto

Dirigir y supervisar la formación del catastro de la red de distribución de energía eléctrica de la Empresa Eléctrica Municipal de San Marcos, así como mantener y actualizar la información que se genere constantemente.

2. Funciones específicas

- a. Realiza el levantamiento catastral de la red de distribución de energía eléctrica.
- b. Diseña, formula y planifica propuestas para proyectos eléctricos de ampliaciones y sectorizaciones de la red de distribución de energía eléctrica de la Empresa Eléctrica Municipal, tanto en el área urbana como en el área rural.
- c. Realiza inspecciones técnicas de campo en los inmuebles que solicitan nuevos servicios de energía eléctrica y presenta un informe detallado al Jefe Comercial en el que incorpora un mapa con geo referencias que describe la ubicación y viabilidad de autorización conforme las normas técnicas vigentes emitidas por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.
- d. Actualiza el catastro con la información y geo referencias que describe la ubicación de las inspecciones de campo realizadas por el Encargado de Linieros en los inmuebles que solicitan traslados de postes, traslados de líneas de baja y media tensión, instalación de transformadores exclusivos, sectorizaciones, ampliaciones y modificaciones de la red de distribución de energía eléctrica.
- e. Actualiza el catastro con la información y geo referencias que describe la ubicación de lotificaciones, condominios, urbanizaciones, fraccionamientos familiares y demás formas de desarrollo urbanístico y presenta un informe detallado al Jefe Técnico.
- f. Genera y trasladar la información requerida por la Comisión Nacional de Energía que guarda relación con sus funciones.
- g. Lleva un registro detallado de la ubicación geo referenciada de los transformadores y diversos componentes instalados en la red de distribución de energía eléctrica.
- h. Registra la información geo referenciada obtenida en todas las inspecciones de campo practicadas y la descarga en todos los programas existentes.
- i. Gestiona la identificación de infraestructura instalada en la red de distribución de energía eléctrica.
- j. Realiza cualquier otra tarea inherente al puesto asignada por el Jefe Técnico.



MANUAL DE FUNCIONES



3. Requisitos específicos

- Escolaridad: Título de nivel medio. Estudios universitarios (deseable).
- Experiencia Laboral Requerida: 1 año en puesto similar.
- Manejo de vehículo tipo motocicleta (indispensable)
- Licencia de conducir motocicleta (indispensable)

4. Otros conocimientos necesarios

- Manejo avanzado de programas de diseño.
- Manejo de GPS (deseable).
- Manejo de sistemas de mapeo.
- Manejo de AUTOCAD.
- Manejo intermedio de catastro territorial.
- Manejo de Motocicleta.

5. Competencias

- Orientación a Resultados.
- Adaptabilidad y Flexibilidad.
- Iniciativa e Innovación.
- Capacidad de Planificación y Organización

6. Condiciones de trabajo

- Disponibilidad para viajar: Si
- Frecuencia para viajar: De forma periódica.
- Horario de trabajo: Lunes a viernes 08:00 a 16:30.
- Relaciones del puesto: Internas: Jefe Técnico, Encargado de Linieros. Externas: Comisión Nacional de Energía Eléctrica.
- Manejo de Herramientas/ Equipo: Computadora, GPS, fotocopidora, entre otros
- Lugar de Trabajo: Trabajo de Oficina: 60%. Trabajo de Campo: 40%.



aprobado en el punto segundo, acta _____ -2023, de fecha _____

