EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, DE LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, CERTIFICA: EL PUNTO QUINTO DEL ACTA EXTRA ORDINARIA No. 096-2021 DE FECHA DIECIOCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, EL QUE LITERALMENTE DICE: -

QUINTO: El Honorable Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal, conoció el oficio remitido por el Director Ejecutivo de la Empresa Eléctrica Municipal, MSc. Herbert Oswaldo Menzell Illescas, por medio del cual presenta el Manual de Descriptor de Puestos y Perfiles, para su conocimiento, análisis y aprobación, por lo que después de amplias deliberaciones en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República, y con el voto unánime de todos sus miembros, ACUERDA, aprobar el **Manual de Descriptor de Puestos y Perfiles**, de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal.

I. GENERALIDADES

A. OBJETIVO GENERAL

Proveer un documento que presente los puestos de trabajo dentro de la estructura organizacional de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios necesarios para el desempeño de sus atribuciones, que identifican los títulos de los puestos y su descripción general, así como las principales funciones y requisitos de cada uno de los mismos.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir un documento único de referencia para todos los puestos de trabajo.
- Identificar los requerimientos mínimos a considerar en los puestos de trabajo.
- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal del Encargado de Recursos Humanos.
- Establecer una herramienta administrativa que contiene la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo con la estructura organizativa de EEMPB para el desempeño eficiente del personal.
- Facilitar la inducción al trabajo del nuevo personal.
- Contratar el personal idóneo para la institución.

C. ALCANCE

Este documento contiene la información fundamental y adecuada donde se describen y establecen las funciones básicas y específicas, las relaciones de autoridad, subordinación y coordinación, así como los requisitos y condiciones de los cargos o puestos de trabajo.

II. DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**1. Gerente General**
Partida presupuestaria:	061
Salario por devengar:	Dietas y gastos de representación
Dependencia jerárquica:	Consejo de Administración
Puestos dependientes:	Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica

B. FUNCIONES

a. Representar a la Empresa Eléctrica Municipal -EEMPB-.
b. Presidir las sesiones del Consejo de Administración y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.
c. Definir y velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas, planes, proyectos y estrategias de gestión de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios -EEMPB-.
d. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos, obras y proyectos de la Empresa Eléctrica Municipal.
e. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar cheques de pago a proveedores de planillas del personal, liquidación y todo lo inherente a los procesos de pago de la -EEMPB-.
f. Desempeñar la Dirección superior de todo el personal administrativo de la Empresa Eléctrica Municipal, nombrar, sancionar, aceptar renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados de la empresa.
g. Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
h. Adoptar responsabilidades bajo su cargo en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Consejo de Administración.
i. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas de la empresa y el municipio, salvo en los casos en que la facultad esté atribuida a otros órganos.
j. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Consejo de Administración.
k. Tratar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Consejo de Administración y, una vez substanciados, dale cuenta al pleno del Consejo de Administración en la sesión inmediata.
l. Autorizar, conjuntamente con el Secretario, todos los libros que deben usarse en la Empresa Eléctrica Municipal; exceptuando los libros (físicos o digitales) y registrar auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponden autorizar a la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
m. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de cuentas -CGC- del inventario de los bienes de la Empresa Eléctrica Municipal, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
n. Ser medio de comunicación entre el Consejo de Administración y las autoridades y funcionarios públicos.
o. Someter ante el Consejo de Administración, para su aprobación, el presupuesto, la planificación operativa anual, los proyectos de la memoria y los estados financieros de la -EEMPB-.
p. Dar los lineamientos generales para la planificación operativa anual de la -EEMPB-.
q. Firmar los contratos y obligaciones de la EEMPB, dentro de sus funciones como Gerente General y los criterios autorizados por el consejo de Administración de la -EEMPB-.
r. Autorizar y firmar toda documentación inherente a su cargo.

s. Abrir, cerrar y administrar las cuentas bancarias de la -EEMPB-.
t. Dirigir las relaciones laborales con los trabajadores y el sindicato, con la facultad para delegar funciones en esa materia a jefatura de Recursos Humanos.
u. Realizar las demás atribuciones que expresamente le atribuyen las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

PERFIL DEL PUESTO DE GERENTE GENERAL			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Este cargo lo desempeña el Alcalde Municipal de Puerto Barrios y al ser un puesto de elección popular, no aplica establecer nivel de escolaridad.	X	
Formación	Planeación estratégica	X	
	Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su Reglamento	X	
	Ley de Servicio Municipal	X	
	Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento	X	
	Gestión de Recursos Humanos	X	
Experiencia	No Aplica	X	
Edad	Indiferente		
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TECNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Elaboración de los diferentes tipos de planes.	Liderazgo.
Planeación estratégica.	Trabajo en equipo.
Elaboración y gestión de proyectos.	Planificación y coordinación.
Elaboración y gestión presupuestaria.	Toma de decisiones.
Conocimientos sobre contabilidad financiera.	Inteligencia emocional.
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.	Manejo de conflictos.
Conocimientos generales de los equipos utilizados en la Empresa Eléctrica.	Gestión de Recursos Humanos.
Leyes y reglamentos de la Empresa Eléctrica.	Negociación.
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Operar computadora y sistemas operativos.
Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento..	Pensamiento estratégico.
Elaboración de los diferentes tipos de planes	Liderazgo.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, servicio y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	

Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 50% sentado y 50% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**1.1 Coordinador de Asesoría Jurídica**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q8,000.00 a Q10,000.00
Dependencia jerárquica:	Gerente General
Puestos dependientes:	Secretaria de Asesoría Jurídica

B. FUNCIONES

a. Realizar diagnósticos de las prácticas laborales e individuales y colectivas que permitan identificar eventuales contingencias para la empresa, representando una eficiente forma de conocer, prevenir y corregir conflictos.
b. Llevar a cabo reuniones con los personeros de Recursos Humanos a efecto de que conozcan los aspectos más relevantes del derecho laboral en el país.
c. Asesorar acerca de las formas legales adecuadas para él envió de avisos a la Inspección General.
d. Asesorar legalmente en materia de conflictos colectivos de carácter económico social, autorizaciones para terminación de contratos de trabajo reinstalaciones y acciones de amparo.
e. Asesorar legalmente en juicios punitivos (faltas) los cuales inicia la Inspección General de Trabajo ante las frecuentes infracciones de las empresas a las normas generales o específicas de higiene, seguridad, entre otros.
f. Asesorar legalmente en demandas de algún trabajador en juicios ordinarios laborales.
g. Asesorar legalmente con respecto a la Inspección General de Trabajo cuando sea citada la empresa, a efecto de agotar la vía administrativa antes de iniciar la vía judicial.
h. Dar seguimiento a expedientes administrativos inherentes a la Gerencia General, en cuanto al ramo civil y penal, así como en cuanto a lo contencioso administrativo, dictámenes y otros.
i. Emitir opiniones que le fueran requeridas por el Gerente General las cuales tengan relación conexa con las atribuciones de éste, de conformidad con la ley.
j. Revisar y asesorar en relación con todos aquellos documentos o expedientes que se requieran y asuntos administrativos, que por su naturaleza y procedimientos deben ser tramitados por el Gerente General.
k. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de compromiso de cobro suscritos entre usuarios de la empresa.

l. Asesorar al Consejo de Administración y Gerente General en temas relacionados con suscripción de convenios, o cualquier otro documento legal relacionado con la empresa.
m. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de Seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
n. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asignen, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado Activo.		X
Formación	Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su Reglamento		X
	Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento		X
	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		X
	Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento		X
	Ley de Servicio Municipal		X
	Leyes y reglamentos de la EEM		X
Experiencia	5 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente	X	

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Derecho laboral.	Liderazgo.
Derecho tributario.	Trabajo en equipo.
Derecho administrativo.	Planificación y coordinación.
Derecho Penal.	Toma de decisiones.
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.	Inteligencia emocional.
Análisis y resolución de problemas.	Manejo de conflictos.
Planeación estratégica.	Negociación.
	Comunicación escrita y oral.
	Operar computadora y sistemas operativos.
	Pensamiento estratégico.
	Trabajar con objetivos y metas.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 50% sentado y 50% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**1.1.2 Secretaria de Asesoría Jurídica**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,000.00 a Q3,300.00
Dependencia jerárquica:	Coordinador de Asesoría Jurídica
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Recibir y registrar en su debido control de correspondencia toda la papelería dirigida o marginada a los asesores jurídicos.
b. Archivar expedientes según números de caso de asesor jurídico encargado.
c. Llevar agenda de audiencias.
d. Hacer recordatorio de audiencia a los abogados con anticipación.
e. Redactar memoriales y contestación de demandas.
f. Verificar e informar sobre los plazos legales de los procesos a los abogados.
g. Redactar actas de reuniones y otras solicitadas por los asesores.
h. Mantener un estricto control de archivo y orden del mismo.
i. Elaboración de Plan Operativo Anual -POA- y mensual donde se requiera.
j. Elaboración Plan Anual de Compras -PAC-.
k. Realizar memoria de labores.
l. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de Seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
m. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y el Gerente General le asignen, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA DE ASESORÍA JURÍDICA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Secretaria Ejecutiva, Perito en Administración de Empresas o carrera afín. Dos años aprobados de carrera universitaria afín al puesto.		X
Formación	Amplio conocimiento sobre redacción y elaboración de documentos legales		X
	Sólidos conocimientos sobre técnicas para archivo de documentos		X
	Conocimientos sobre el uso de programas para texto, cuadros y presentaciones (Microsoft Office)		X
	Operación de equipo de computación		X
	Estudiante de la carrera de Derecho	X	
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 20 años	X	
Género	Indiferente	X	

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Manejo de información y trámites legales.	Trabajo en equipo.
Conocimientos generales sobre leyes municipales.	Trabajar con objetivos y metas.

Conocimiento de los diferentes tipos de trámites legales, administrativos y judiciales.	Comunicación escrita y oral.
Conocimientos generales del Sistema SICOIN-GL.	Operar computadora y sistemas operativos.
Planificación y organización de reuniones.	Iniciativa.
Control de procesos administrativos y judiciales.	Buena actitud.
Conocimientos generales sobre el uso de internet y correos electrónicos.	Proactiva.
Las competencias conductuales son: Integridad, lealtad, servicio y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 75% sentado y 25% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**1.2 Asesor Jurídico**
Partida presupuestaria:	183
Salario por devengar:	Q10,000.00
Dependencia jerárquica:	Gerente General
Puestos dependientes:	Coordinador de Asesoría Jurídica

B. FUNCIONES

a. Dar seguimiento a expedientes administrativos inherentes a la Gerencia General, en cuanto al ramo civil y penal, así como en cuanto a lo contencioso administrativo, dictámenes y otros.
b. Emitir dictámenes que le fueren requeridos por el Gerente General los cuales tengan relación conexa con las atribuciones de éste, de conformidad con la ley.
c. Revisar y asesorar en relación con todo aquellos documentos o expedientes que se requieran y asuntos administrativos; que por su naturaleza y procedimientos deben ser tramitados por el Gerente General.
d. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de compromiso de pago suscritos entre usuario y la empresa.
e. Asesorar al Consejo de Administración y Gerente General en temas relacionados con suscripción de convenios o cualquier otro documento legar relacionado con la empresa.
f. Rendir informes mensuales dirigidos al Gerente General con copia a la dirección de Recursos Humanos.
g. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
h. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asignen, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ASESOR JURÍDICO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado Activo.		X
Formación	Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su Reglamento		X
	Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento		X
	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		X
	Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento		X
	Ley de Servicio Municipal		X
	Leyes y reglamentos de la EEM		X
Experiencia	5 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente	X	

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Derecho Laboral y Civil.	Trabajo en equipo.
Derecho Tributario y Constitucional.	Capacidad de Negociación.
Derecho Administrativo.	Inteligencia emocional.
Derecho Penal.	Manejo de conflictos.
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.	Comunicación escrita y oral.
Análisis y resolución de problemas.	Pensamiento estratégico.
Leyes, normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes, vinculadas a la EEM.	Trabajar con objetivos y metas.
Estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas.	Operar computadora y sistemas operativos.
	Orientación / asesoramiento.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Se establece en coordinación con el Jefe inmediato superior.

Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 75% sentado y 25% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**1.3 Asesor Jurídico Laboral**
Partida presupuestaria:	183
Salario por devengar:	Q10,000.00
Dependencia jerárquica:	Gerente General
Puestos dependientes:	Coordinador de Asesoría Jurídica

B. FUNCIONES

a. Realizar diagnósticos de las practicantes laborales e individuales y colectivas que permitan identificar eventualidades contingencias para la empresa, representando una eficiente forma de conocer, prevenir y corregir conflictos.
b. Llevar a cabo reuniones con los personeros de RR. HH a efecto de que conozcan los aspectos más relevantes del Derecho Laboral en el país.
c. Asesorar acerca de las formas legales adecuadas para envío de avisos a la Inspección General de Trabajo, elaboración de contratos individuales de trabajo y llamadas de atención.
d. Asesorar legalmente en materia de conflictos colectivos de carácter económico social, autorizaciones para terminación de contratos de trabajo, reinstalaciones y acciones de amparo.
e. Asesorar legalmente en juicio punitivo (faltas) los cuales inician la Inspección General de Trabajo ante las frecuentes infracciones de la empresa a las normas laborales generales o específicas de higiene, seguridad, etc.
f. Asesorar legalmente con respecto a la Inspección General de Trabajo cuando sea citada la empresa, a afecto de agotar la vía administrativa antes de iniciar la vía judicial.
g. Rendir informes mensuales dirigidos al Gerente General con copia a la Dirección de Recursos Humanos.
h. Cumplir con los procedimientos de Prevención de Riesgos, así como de Seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
i. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asignen, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ASESOR JURÍDICO LABORAL			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado Activo.		X
Formación	Código de Trabajo		X
	Ley de Servicio Civil		X
	Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento		X
	Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su Reglamento		X
	Ley de Servicio Municipal		X
	Leyes y reglamentos de la EEM		X
Experiencia	5 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente	X	

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Sólidos conocimientos de Derecho laboral.	Trabajo en equipo.
Derecho administrativo.	Capacidad de Negociación.
Manejo Integral de código, leyes, reglamentos decretos, acuerdos, resoluciones de normativas, normas y convenios laborales.	Inteligencia emocional.
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.	Manejo de conflictos.
Análisis y resolución de problemas.	Comunicación escrita y oral.
	Pensamiento estratégico.
	Trabajar con objetivos y metas.
	Operar computadora y sistemas operativos.
	Orientación / asesoramiento.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 75% sentado y 25% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**1.4 Auditor Interno**
Partida presupuestaria:	184
Salario por devengar:	Q10,000.00
Dependencia jerárquica:	Gerente General
Puestos dependientes:	Auxiliar de Auditoría y Oficial de Auditoría

B. FUNCIONES

a. Elaborar programa anual de trabajo en cumplimiento a lo establecido por la contraloría General de Cuentas (CGC) y presentar copia en la Dirección de Recursos Humanos.
b. Realizar las funciones propias de auditoría interna conforme los requisitos de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE).
c. Auditar los sistemas contables propios de la empresa.
d. Revisar los documentos o expedientes que se requieran y aquellos asuntos administrativos que por su naturaleza y procedimientos deben ser tramitados por el Gerente General, previo a conocerlo el Consejo de Administración de la empresa.
e. Brindar asesoría a las unidades de cobros y facturación en cuanto a controles y mejoras en los procedimientos que en ellas se realizan.
f. Apoyar para la resolución de recomendaciones y hallazgos derivados de auditorías de la Contraloría General de Cuentas (CGC).
g. Rendir informes mensuales dirigidos al Gerente General con copia a la Dirección de Recursos Humanos.
h. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y a las que el Gerente General y Dirección Ejecutiva le asignen, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.
i. Mantener comunicación y coordinación permanentemente con la Gerencia General, Contraloría General de Cuentas (CGC) y otros.
j. Efectuar el seguimiento a las recomendaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna (UAI) y Contraloría General de Cuentas (CGC) Indicadas a la Gerencia General sobre el grado de avance logrado.
k. Elaborar y enviar a Gerencia General para su aprobación los Planes Anuales de Auditoría (PAA) de trabajo y sus modificaciones, así como los informes de auditoría.
l. Enviar a la Contraloría General de Cuentas (CGC) copia de las modificaciones realizadas a los Planes Anuales de Auditoría (PAA) debidamente aprobadas.
m. Realizar visitas sorpresivas a los proyectos en ejecución y presentar su informe, sobre los hallazgos respectivos.
n. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
o. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y a las que el Gerente General le asignen, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE AUDITOR INTERNO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín. Maestría afín al puesto.		X
Formación	Conocimiento en Auditoría, Control Interno o Prevención de Riesgos.		X

	Conocimientos en Contabilidad, finanzas, impuestos y control interno en entidad del sector eléctrico.		X
Experiencia	4 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS
Conocimiento de la Ley de Contraloría General de la República.	Pensamiento analítico.
Manejo de la Ley de Reglamento General de la Contratación Administrativa y en Derecho Laboral.	Capacidad de organizar y liderar a los miembros del equipo auditor.
Métodos y técnicas relativas a la calidad: Normas ISO 9001.	Habilidad para comunicarse de forma clara y directa.
Principios y herramientas de gestión de calidad y su aplicación.	Capacidad de reacción y recuperación al enfrentarse a problemas complejos.
Principios, procedimientos y técnicas de auditoría.	Capacidad de síntesis y escritura.
Códigos, leyes y reglamentos locales, regionales y nacionales.	Capacidad de llevar a cabo la auditoría dentro del tiempo y horario acordado.
Dominio de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).	Capacidad de indagación.
Conocimiento de Normas de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF).	Capacidad de construir relaciones productivas, altamente colaborativas y profundas con las personas con las que trabaja.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Access).	Enfoque sistemático y disciplinado.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Orientado a trabajar con objetivos y resultados.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	

Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad y compromiso.

3. ENTORNO LABORAL:

Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Estrés laboral, puede provocar tensión muscular, ansiedad, entre otros.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**1.4.1 Auxiliar de Auditoría**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q4,000.00
Dependencia jerárquica:	Auditor Interno

Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Colaborar con el Asistente de Auditoría Interna para que en todas las actividades y trabajos de auditoría se apliquen las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas (CGC) y otras disposiciones legales aplicables.
b. Participar en el desarrollo de las guías de auditoría y preparación de papeles de trabajo.
c. Cumplir con todos los procedimientos establecidos en los programas de auditoría.
d. Evaluar previamente en todos los trabajos asignados, el ambiente de control y estructura de control interno del área que corresponda según la instrucción recibida.
e. Evaluar el sistema de control interno previo, concurrente y posterior, así como el cumplimiento de las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas (CGC) y otras disposiciones legales aplicables.
f. Dar seguimiento permanente a las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de Cuentas (CGC) y el Sistema de Auditoría Gubernamental, para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI), de acuerdo con las instrucciones del Auditor Interno.
g. Apoyar la realización de las auditorías a las distintas unidades de la EEMPB contempladas en el Planes Anuales de Auditoria (PAA) y emitir los informes a través del sistema SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas (CGC).
h. Documentar y dejar evidencia del trabajo realizado, de acuerdo con la metodología de trabajo de la auditoría los sistemas y procedimientos y la documentación de soporte que operan en las unidades de la EEMPB.
i. Revisar los documentos de soporte de los expedientes de proyectos y verificar el cumplimiento de los productos y servicios, las fechas de entrega y evidencia de la supervisión realizada y los informes de los supervisores contratados.
j. Realizar visitas sorpresivas a los proyectos en ejecución, para auditarlos y presentar el informe sobre los hallazgos respectivos.
k. Verificar la correcta ejecución del presupuesto, a través del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), para las Unidades de Auditoría. Interna (SAG-UDAI) así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia presupuestal y las disposiciones reglamentarias derivadas de la implementación de la Identificación del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG).
l. Evaluar la correcta aplicación de los pagos por la contratación de servicios técnicos y/o profesionales, para lo cual es importante corroborar que el personal esté cumpliendo con las actividades para las que fueron contratados.
m. Revisar las planillas de honorarios por servicios profesionales y técnicos y verificar que los montos concuerden con lo pactado en los contratos y se haya cumplido con la entrega de los productos y servicios.
n. Realizar visitas sorpresivas para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de compras y contrataciones.
o. Revisar y analizar el reporte y documentación de soporte de los gastos de viáticos, verificando se cumplan con las políticas y normativa vigente para realizar las respectivas liquidaciones.

p. Evaluar todo lo relacionado a la contratación del personal, el cual incluye la verificación de los registros y controles que existen en la entidad.
q. Evaluar las operaciones de los ingresos y egresos de la caja fiscal.
r. Realizar arqueos de las cuentas del fondo rotativo, cajas chicas y viáticos.
s. Evaluar la organización, funciones, controles internos y procedimientos adoptados por las unidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), para determinar la eficiencia de las operaciones, su contribución a los objetivos de la entidad y la confiabilidad de la información producida para la toma de decisiones.
t. Cumplir con el alcance, los procedimientos y el trabajo a desarrollar establecidos en el programa de auditoría para la evaluación del control interno de la EEMPB.
u. Participar activamente en la capacitación continua para el recurso humano de la Auditoría Interna.
v. Obtener todas las evidencias suficientes y competentes, que le permitan documentar legal y técnicamente su trabajo.
w. Archivar y resguardar la documentación de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas.
x. Crear el archivo permanente de auditoría en el proceso de familiarización, planificación y ejecución del trabajo de auditoría, cuando es la primera y actualizar en las auditorías siguientes.
y. Proponer al auditor Interno cualquier modificación que considere necesaria para mejorar el alcance y aplicación de los procedimientos de auditoría.
z. Participar en la discusión de los hallazgos de auditoría, conjuntamente con el Supervisor de Auditoría y en ausencia de éste, con el Auditor Interno.
aa. Elaborar el borrador del informe de auditoría de acuerdo con las evidencias obtenidas, utilizando el Sistema SAG-UDAI de la CGC.
bb. Elaborar informes de las actividades realizadas.
cc. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
dd. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y a las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asignen, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE AUDITORÍA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.		X
Formación	Conocimiento en Auditoría, Control Interno o Prevención de Riesgos.		X
	Conocimientos en Contabilidad, finanzas, impuestos y control interno en entidad del sector eléctrico.		X

Experiencia	2 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS
Conocimiento de la Ley de Contraloría General de la República.	Habilidad para la preparación de informes gerenciales.
Manejo de la Ley de Reglamento General de la Contratación Administrativa y en Derecho Laboral.	Facilidad de comunicar y dialogar.
Conocimiento de Metodologías, Normas, Técnicas y procedimientos de Auditoría.	Manejo de idiomas técnicos.
Códigos, leyes y reglamentos locales, regionales y nacionales.	Sentido de responsabilidad para cumplir con metas a corto y largo plazo.
Dominio de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).	Habilidad numérica y capacidad de análisis.
Conocimiento de Normas de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF).	Capacidad para trabajar de forma independiente y en equipo.
Dominio de las Normas de Control Interno.	Planificación y organización.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Access).	Capacidad de preparar y completar el informe de la auditoría.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Habilidad para seguir instrucciones.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Capacidad de trabajar bajo presión.

Las competencias conductuales son: Desarrollo profesional, capacidad para incorporar conocimientos, autoconfianza.

3. ENTORNO LABORAL:

Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Fatiga física ergonómica, fatiga visual, carga y fatiga mental.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**1.4.2 Oficial de Auditoría**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,000.00
Dependencia jerárquica:	Auditor Interno
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Recibir y registrar en su debido control de correspondencia toda la papelería dirigida o marginada al Asesor Jurídico y Auxiliar de Auditoría.
b. Archivar expedientes según números de caso de Asesor Jurídico y Auxiliar de Auditoría.
c. Llevar agenda de proyectos y otros.
d. Redactar informes, actas y reportes de las actividades realizadas.
e. Verificar e informar sobre los plazos que se establecen en los sistemas de CGC.
f. Redactar actas de reuniones y otros documentos solicitados por los auditores.
g. Mantener un estricto control de archivo y orden del mismo.
h. Cumplir con los procedimientos de Prevención de Riesgos, así como de Seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
i. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asignen, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL DE AUDITORÍA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito Contador. 2 años aprobados de carrera universitaria afín al puesto.		X
Formación	Conocimiento en Auditoría, Control Interno o Prevención de Riesgos.		X
	Conocimientos en Contabilidad, finanzas, impuestos y control interno en entidad del sector eléctrico.		X
Experiencia	2 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 20 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimiento de la Ley de Contraloría General de la República.	Capacidad numérica y analítica
Manejo de la Ley de Reglamento General de la Contratación Administrativa y en Derecho Laboral.	Facilidad de comunicar y dialogar.
Conocimiento de Metodologías, Normas, Técnicas y procedimientos de Auditoría.	Comprensión y análisis de informes.
Conocimiento de Normas de Contabilidad y Normas Internacionales de	Destreza para la redacción de documentos.

Información Financieras (NIIF).	
Elaboración de reportes.	Capacidad para trabajar en equipo.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Access).	Facultad de palabra.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Trabajar con base en objetivos y resultados.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Excelentes relaciones humanas.
	Habilidad para ser ordenado y organizado.
	Capacidad para trabajar bajo presión.
Las competencias conductuales son: Trabajo en equipo, planificación y organización.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Estrés laboral, puede provocar tensión muscular, ansiedad, entre otros.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**2. Director Ejecutivo**
Partida presupuestaria:	011
Salario por devengar:	Q15,000.00 a Q18,000.00
Dependencia jerárquica:	Gerente General
Puestos dependientes:	Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Dirección de Operaciones, Asistente Ejecutiva y Unidad de Riesgo.

B. FUNCIONES

a. Proponer al Gerente todo lo pertinente para el mejoramiento de la gestión de la Empresa Eléctrica Municipal y el uso racional de los recursos que esta tiene.
b. Coadyuvar al Gerente en la supervisión de la prestación de los servicios públicos, a fin de satisfacer los requerimientos de los vecinos dentro de la jurisdicción.
c. Elaborar y velar por la aplicación del plan estratégico de la Empresa Eléctrica Municipal.
d. Agilizar la gestión administrativa a través de la distribución de los asuntos internos de la Empresa Eléctrica Municipal.
e. Apoyar al Gerente General en el cumplimiento de sus funciones, así como mantenerle informado sobre el desarrollo de la Empresa Eléctrica Municipal.
f. Disponer la efectiva atención de los requerimientos de las direcciones y jefaturas de áreas a fin de que los mismos cumplan con los procesos a su cargo y la prestación de los servicios públicos.

g. Proponer al Consejo Administrativo, la organización de comisiones o comités específicos, de carácter eventual, que estarán bajo su dirección, para desarrollo óptimo de la Empresa Eléctrica Municipal.
h. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Consejo Administrativo.
i. Proponer al Gerente General, proyectos de ordenanzas y acuerdos; así como la necesidad de iniciar acciones judiciales y/o administrativas.
j. Evaluar la ejecución de los planes, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Empresa Eléctrica Municipal a través de reuniones con los directores y jefes.
k. Informar mensualmente a la Gerencia, el desarrollo de los proyectos programas y actividades a su cargo.
l. Coordinar la elaboración del plan operativo anual de adquisiciones en coordinación con los directores, encargados y jefes de cada área, para la aprobación del Gerente General.
m. Proponer al Gerente General, los instrumentos de administración de la Empresa Eléctrica Municipal.
n. Velar por el cumplimiento de las funciones de los directores, encargados y jefes de área de la Empresa Eléctrica Municipal.
o. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las direcciones competentes hasta la culminación del proceso.
p. Proponer procesos y procedimientos administrativos.
q. Proponer la innovación de los procesos de atención a usuarios y contribuyentes.
r. Coordinar y dirigir todas las actividades operativas y comerciales, financiera y de infraestructura de red eléctrica de media y baja tensión de la empresa.
s. Velar por la correcta calidad del producto y atención a los usuarios de la Empresa Eléctrica Municipal.
t. Velar por que los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE- se cumplan en tiempo y hora establecidos.
u. Planificar y diseñar mejoras de ampliación de red eléctrica.
v. Dar seguimiento a los planes de pedidas.
w. Velar por el buen manejo y ejecución de maniobras y operación en media tención ante el Instituto Nacional de Electrificación (INDE).
x. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
y. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR EJECUTIVO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Ingeniero Eléctrico o Industrial, Administrador de Empresas, Economista, Contador Público y Auditor. Acreditar nivel de Maestría en carrera afín al nivel ejecutivo. Colegiado Activo.		X
Formación	Planeación estratégica		X
	Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su Reglamento		X
	Ley de Servicio Municipal		X
	Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento		X
	Gestión de Recursos Humanos		
Experiencia	5 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente	X	

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Elaboración de los diferentes tipos de planes.	Liderazgo.
Planeación estratégica.	Trabajo en equipo.
Elaboración, gestión y evaluación de proyectos.	Planificación y coordinación.
Elaboración, gestión y evaluación presupuestaria.	Toma de decisiones.
Conocimientos sobre Contabilidad financiera.	Inteligencia emocional.
Leyes y reglamentos de la EEM.	Manejo de conflictos.
Conocimientos de los equipos utilizados en la EEM.	Negociación.
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.	Comunicación escrita y oral.
Análisis y resolución de problemas.	Operar computadora y sistemas operativos.
Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	Pensamiento estratégico.
Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su reglamento.	Trabajar con objetivos y metas.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	

Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso
Riesgos laborales	Exposición a golpes, fracturas, heridas por accidentes de tránsito, enfermedades laborales por posición ergonómica, 50% sentado y 50% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**2.1 Asistente de Dirección Ejecutiva**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,500.00 a Q4,000.00
Dependencia jerárquica:	Dirección Ejecutiva
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Recibir y registrar en su debido control de correspondencia toda la papelería dirigida o marginada al Director ejecutivo.
b. Archivar expedientes según número de casos de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE- o de usuarios.
c. Mantener un estricto control de archivo y orden del mismo.
d. Llevar agenda de reuniones o audiencias del Director Ejecutivo.
e. Hacer recordatorio de las reuniones o audiencias al Director ejecutivo.
f. Redactar oficios, circulares, memoriales y otros documentos relacionados con el ámbito de su puesto.
g. Redactar actas de reuniones y otras solicitadas por el Director Ejecutivo.
h. Elaboración de Plan Operativo Anual -POA- y mensual cuando se requiera.
i. Elaboración Plan Anual de Compras -PAC-.
j. Realizar memoria de labores.
k. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la Empresa.
l. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas o carrera afín. 2 años aprobados de carrera universitaria afín al puesto.		X
Formación	Certificado de profesionalidad en Asistencia a la Dirección		X
	Gestión aplicada		X
	Contabilidad básica		X

Experiencia	De 2 a 3 años en puesto similar	X	
Edad	25 años		X
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Elaboración de reportes.	Habilidad para ser empático, optimista y asertivo.
Gestión de proyectos.	Facilidad de comunicar y dialogar.
Conocimientos en programas informáticos avanzados.	Capacidad para la toma de decisiones.
Conocimientos y usos de la TICs (Tecnologías de la información y Comunicación) y herramientas online necesarias para su trabajo diario.	Contar con un pensamiento crítico que le permita ver cuáles son los pasos más acertados a seguir en sus decisiones.
Elaboración y manejo de base de datos.	Capacidad para trabajar bajo presión.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Access).	Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados, como también, tener iniciativa y dinamismo.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Capacidad para trabajar de manera independiente o como parte de un equipo.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Destreza para la redacción de documentos.
	Contar con inteligencia emocional.
	Capacidad de organización y de gestión del tiempo.
Las competencias conductuales son: Iniciativa, adaptabilidad, flexibilidad y receptividad.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Estrés laboral, puede provocar tensión muscular, ansiedad, entre otros.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**2.2 Encargado de Seguridad Industrial**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q5,000.00 a Q6,000.00
Dependencia jerárquica:	Dirección Ejecutiva
Puestos dependientes:	Asistente de Seguridad Industrial y Secretaria de Seguridad Industrial

B. FUNCIONES

a. Realizar periódicamente detección de riesgos ocupacionales y crear estadísticas de incidencias de la empresa.

b. Brindar asesoría, vigilancia y control de los riesgos ocupacionales de la empresa.
c. Crear formularios de verificación y cumplimiento de Salud y Seguridad Ocupacional.
d. Actualizar y crear normas y procedimientos de Salud y Seguridad Ocupacional -SSO-.
e. Actualizar, crear Manuales de Salud y Seguridad Ocupacional -SSO-.
f. Coordinar y crear planes de capacitaciones, programas y proyectos sobre Salud y Seguridad Ocupacional para el personal de la empresa.
g. Realizar y actualizar el Reglamento General para Salud y Seguridad Ocupacional para el personal de la empresa.
h. Realizar planeación anual de capacitación e implementación.
i. Realizar control y seguimiento de las capacitaciones.
j. Coordinar la creación de rótulos de señalización en lugares visibles dentro de las instalaciones de la empresa según los códigos internacionales de colores.
k. Realizar reportes mensuales a Dirección Ejecutiva con copia a Recursos Humanos sobre la reducción a los riesgos ocupacionales y su tolerancia al riesgo.
l. Crear indicadores de gestión -KPI´s-.
m. Gestionar el adecuado Equipo de Protección Personal -EPP- para el personal del área operativa, cumpliendo con los estándares de calidad y Seguridad Ocupacional.
n. Velar que se cumpla el Reglamento Interno de Salud y Seguridad Ocupacional.
o. Velar que cada oficina y vehículo operativo cuente con botiquín de primeros auxilios de acuerdo con el área laboral en la que se encuentra.
p. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
q. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas o carrera afín. Colegiado Activo.		X
Formación	Sólidos conocimientos del Acuerdo Gubernativo No. 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional		X
	Sólidos conocimientos del Acuerdo Gubernativo No. 79-2020, Normas Complementarias al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, para prevención y control de brotes de SARS COV-2 en los centros de trabajo		X
	Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento		X
	Leyes y reglamentos de la EEM		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente	X	

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Elaboración y evaluación de proyectos.	Liderazgo.
Conocimientos generales en elaboración de Manuales de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).	Trabajo en equipo.
Evaluación de los diferentes tipos de planes.	Planificación y coordinación.
Experiencia en proyectos de seguridad industrial.	Toma de decisiones.
Experiencia en administración de sistemas, prevención y mejoras.	Inteligencia emocional.
Conocimientos de los equipos utilizados en la EEM.	Negociación.
Análisis y resolución de problemas.	Comunicación escrita y oral.

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Pensamiento estratégico.
Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.	Trabajar con objetivos y metas.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 50% sentado y 50% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**2.2.1 Asistente de Seguridad Industrial**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q,3,500.00 a Q4,000.00
Dependencia jerárquica:	Encargado de Seguridad Industrial
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- y mensual donde se requiera.
b. Elaborar el Plan Anual de Compras -PAC-.
c. Realizar memoria de labores.
d. Llevar agenda del Encargado de Seguridad Industrial.
e. Hacer recordatorio de las reuniones o supervisiones del Encargado de Seguridad Industrial.
f. Redactar actas de reuniones y otras solicitadas por el Encargado de Unidad de Riesgo.
g. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
h. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Encargado de Seguridad Industrial le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en administración de Empresas o carrera afín. 2 años aprobado de la carrera de Ingeniera Industrial o carrera afín.		X
Formación	Conocimientos del Acuerdo Gubernativo No. 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional		X
	Conocimientos del Acuerdo Gubernativo No. 79-2020, Normas Complementarias al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, para prevención y control de brotes de SARS COV-2 en los centros de trabajo		X
	Sólidos conocimientos para elaboración y evaluación de diferentes tipos de planes.		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Indiferente	X	

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimientos generales en elaboración de Manuales de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).	Trabajo en equipo.
Experiencia en proyectos de seguridad industrial.	Planificación y coordinación.
Experiencia en administración de sistemas, prevención y mejoras.	Inteligencia emocional.
Conocimientos de los equipos utilizados en la EEM.	Comunicación escrita y oral.
Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.	Pensamiento estratégico.
Leyes y reglamentos de la EEM.	Trabajar con objetivos y metas.

Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 50% sentado y 50% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**2.2.2 Secretaria de Seguridad Industrial**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,000.00 a Q3,300.00
Dependencia jerárquica:	Encargado de Seguridad Industrial
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Recibir y registrar en su debido control de correspondencia toda la papelería dirigida o marginada al Encargado de la Unidad de Seguridad Industrial.
b. Redactar oficios, circulares, memoriales y otros documentos relacionados con el ámbito de su puesto.
c. Mantener un estricto control de archivo y orden del mismo.
d. Archivar expedientes según número de casos de la Unidad de Seguridad Industrial.
e. Mantener un estricto control de archivo y orden del mismo.
f. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
g. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Encargado de Seguridad Industrial le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Secretaria Ejecutiva, Perito en Administración de Empresas o carrera afín. 2 años aprobados de carrera universitaria afín al puesto.		X
Formación	Sólidos conocimientos sobre el uso de programas para texto, cuadros y presentaciones (Microsoft Office)		X

	Operación de equipos de computación y multimedia		X
	Amplio conocimiento sobre redacción de documentos de planificación y control administrativo		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 20 años	X	
Género	Femenino		X

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS
Conocimientos generales sobre el uso de internet y correos electrónicos.	Trabajo en equipo.
Sistemas de archivo de documentos físicos y digitales.	Trabajar con objetivos y metas.
Redacción y elaboración de informes.	Comunicación escrita y oral.
Conocimientos generales sobre seguridad industrial.	Operar computadora y sistemas operativos.
Ofimática.	Iniciativa.
Atención telefónica.	Buena actitud.
Correcta redacción y ortografía.	Proactiva.
Operación de equipos de oficina.	Limpieza y orden.

Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.

3. ENTORNO LABORAL:

Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 50% sentado y 50% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**3. Director Financiero**
Partida presupuestaria:	011
Salario por devengar:	Q10,000.00 a Q13,000.00
Dependencia jerárquica:	Dirección Ejecutiva
Puestos dependientes:	Asistente de Dirección Financiera, Secretaria de Dirección Financiera, Jefe de Presupuesto, Jefe de Contabilidad, Contador, Encargado de Inventario, Jefe de Tesorería, Recupero de Cartera y Oficial de Dirección Financiera.

B. FUNCIONES

a. Velar por el eficiente y eficaz funcionamiento de la Dirección Financiera.
b. Presentar estados financieros mensualmente ante el Consejo de Administración.

c. Llevar control del presupuesto de ingresos y egresos de la empresa.
d. Velar por la correcta utilización de los fondos de la empresa.
e. Efectuar el pago de todas las obligaciones de la empresa.
f. Atender y rendir informes a la Contraloría General de Cuentas (CGC).
g. Realizar informe de las facturas utilización y en existencia de la Contraloría General de Cuentas (CGC).
h. Atender a auditores gubernamentales en las fiscalizaciones.
i. Realizar informe de las facturas utilizadas y en existencia de la Contraloría General de cuentas (CGC).
j. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
k. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Director Ejecutivo y Gerente General le asignen, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR FINANCIERO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Contador Público y Auditor, Administrador de Empresas o Economista. Colegiado Activo.		X
Formación	Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento		X
	Sólida formación en Contabilidad y finanzas gubernamental y tributaria		
	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento		X
	Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento		X
	Sistema SICOIN-GL		X
Experiencia	5 años en puesto similar o doble de tiempo en caso no ser Profesional Universitario.		X
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente	X	

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Sólidos conocimientos en contabilidad de costos.	Liderazgo.
Sólidos conocimientos para análisis e interpretación de estados financieros.	Trabajo en equipo.
Normas de auditoría.	Planificación y coordinación.
Elaboración de los diferentes tipos de planes.	Toma de decisiones.
Planeación estratégica.	Inteligencia emocional.
Elaboración, gestión y evaluación de proyectos.	Manejo de conflictos.

Elaboración, gestión y evaluación presupuestaria.	Negociación.
Elaboración, gestión y evaluación financiera.	Comunicación escrita y oral.
Leyes y reglamentos de la EEM.	Operar computadora y sistemas operativos.
Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.	Pensamiento estratégico.
Análisis y resolución de problemas.	Trabajar con objetivos y metas.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 50% sentado y 50% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**3.1 Asistente de Dirección Financiera**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q8,000.00 a Q9,000.00
Dependencia jerárquica:	Director Financiero
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Brindar apoyo a la Dirección Financiera.
b. Revisión y cuadre mensual de ingreso, gastos y conciliación.
c. Formulación y ejecución presupuestaria.
d. Análisis de los reportes presupuestarios y contable.
e. Revisión de presupuesto (formulación y ejecución).
f. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
g. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DIRECCIÓN FINANCIERA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Licenciatura en Administración Financiera, o Administración de Empresas.		X
Formación	Gestión Empresarial y Financiera		X
	Finanzas e Inversiones		X
	Contabilidad, Estadística y Ciencias Económicas		X
Experiencia	De 2 a 3 años en puesto similar		X

Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Buen conocimiento de los procedimientos contables y de teneduría de libros.	Capacidad de organización y de gestión del tiempo.
Conocimientos en legislación contable.	Atención al detalle y habilidad para detectar errores numéricos.
Conocimiento acerca de los desarrollos actuales en el campo financiero.	Habilidad para la toma de decisiones basadas en estrategias claras y firmes.
Preparación de modelos financieros para predecir las condiciones económicas futuras ante cualquier variable.	Habilidades comunicativas y perfectas relaciones interpersonales.
Conocimientos avanzados de Microsoft Excel (creación de hojas de cálculos y uso de las funciones financieras).	Capacidad para resolución de problemas de forma asertiva.
Conocimientos sobre la elaboración, ejecución y monitoreo de proyectos.	Habilidad para elaborar informes o estados financieros.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Habilidad para adaptarse rápidamente a los cambios y aprovechar las oportunidades que se derivan de ellos.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Capacidad de análisis, ver más allá de lo obvio.
	Capacidad para pronosticar escenarios económicos.
	Capacidad de desarrollar alianzas estrechas y duraderas con los stakeholders.
Las competencias conductuales son: Disciplina, compromiso y organización.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Estrés laboral, sobreesfuerzos, carga y fatiga mental.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**3.2 Secretaria de Dirección Financiera**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q4,000.00 a Q5,000.00
Dependencia jerárquica:	Director Financiero
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Brindar apoyo a la Dirección Financiera.
b. Verificación de facturas.
c. Revisión de facturas duplicadas y triplicadas.
d. Revisión de libros de conocimientos.
e. Revisión de pólizas.
f. Trámite de facturas diarias.
g. Realizar la entrega de facturas a usuarios.

h. Llevar el archivo de documentos.
i. Revisar los ingresos diarios en el libro de la Caseta Q.S.A.
j. Gestionar firma de cheques diarios por parte del Gerente General ante secretaría.
k. Elaboración de Plan Operativo Anual -POA- y mensual donde se requiera.
l. Elaboración Plan Anual de Compras -PAC-.
m. Realizar memoria de labores.
n. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
o. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA DE DIRECCIÓN FINANCIERA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Secretaria Ejecutiva o carrera afín. 2 años aprobados de carrera universitaria afín al puesto.		X
Formación	Estudios de tercer nivel en finanzas, gerencia o logística.		X
	Diseño y Manejo Presupuestal.		X
Experiencia	2 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 20 años	X	
Género	Femenino		X

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimientos en legislación contable.	Habilidades de comunicación.
Conocimiento de los procedimientos contables y de teneduría de libros.	Capacidad de análisis e interpretación de situaciones financieros.
Manejo del idioma inglés, nivel intermedio.	Destreza para la redacción de documentos.
Conocimiento y experiencia en la gestión de archivos.	Habilidad para seguir instrucciones.
Elaboración de informes y documentos técnicos	Inteligencia emocional.
Gestión de paquetes contables.	Proactiva, resolutiva y autónoma.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).	Capacidad para trabajar de manera independiente o como parte de un equipo.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Capacidad de cumplir sus funciones en el tiempo establecido.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Habilidad para elaborar informes o estados financieros.

	Destreza para priorizar y planificar su trabajo.
Las competencias conductuales son: Capacidad para incorporar conocimientos, integridad y orientación a resultados.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Estrés laboral, sobreesfuerzos, los cuales pueden provocar tensión muscular.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**3.3 Jefe de Presupuesto**
Partida presupuestaria:	011
Salario por devengar:	Q8,000.00 a Q9,000.00
Dependencia jerárquica:	Director Financiero
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Realizar apertura y cierre del presupuesto.
b. Emitir reportes cuatrimestrales.
c. Elaborar presupuesto de ingresos y egresos anual.
d. Realizar la ejecución del presupuesto anual.
e. Preparar informes requeridos por la Contraloría General de Cuentas (CGC).
f. Elaborar ampliaciones y transferencias presupuestarias.
g. Elaborar liquidación presupuestaria.
h. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
i. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE PRESUPUESTO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Licenciatura en Contabilidad, Finanzas o carrera afín.		X
Formación	Administración de presupuestos		X
	Elaboración de propuestas presupuestarias		X
	Leyes contables		X
	Leyes financieras		X
Experiencia	4 años en puesto similar	X	

Edad	Mayor de 30 años		X
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimiento de las mejores prácticas y reglamentos contables.	Habilidad para explicar información presupuestaria y financiera en términos sencillos.
Dominio de información financiera (ingresos, gastos y gestión de efectivo).	Excelentes capacidades aritméticas con habilidad para analizar y presentar datos complejos.
Conocimiento en elaboración de modelos presupuestarios efectivos.	Capacidad de pensamiento crítico para crear previsiones financieras y tomar decisiones presupuestarias.
Experiencia práctica con software de contabilidad y paquetes estadísticos.	Destreza para elaboración de informes financieros.
Conocimientos de Microsoft Excel (específicamente, fórmulas avanzadas, gráficos y tablas dinámicas).	Habilidad de identificar las variaciones entre los resultados financieros reales y presupuestados al final de cada periodo de informe.
Manejo de reglamentos legales de contabilidad y presupuestos.	Capacidad de tomar decisiones e identificar y solucionar problemas.
Familiaridad con los métodos de previsión y el análisis de datos.	Capacidad de trabajar de forma independiente o en equipo.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, análisis de problemas, habilidad analítica práctica.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Fatiga física ergonómica, tensión muscular.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**3.4 Jefe de Contabilidad**
Partida presupuestaria:	011
Salario por devengar:	Q8,000.00 a Q9,000.00
Dependencia jerárquica:	Director Financiero
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Realizar aprobación de presupuesto de facturas de pago, recepción de bienes y de egresos.
b. Elaboración de libros de compras.
c. Tramitar la aprobación del gasto de pago de planillas de empleados.

d. Ingresar planillas para el pago de pensiones alimenticias al Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales SICOIN-GL.
e. Archivar con sus respectivas fotocopias los egresos de facturas y documentos pagados.
f. Contabilizar las compras de facturas para el pago de IVA en Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
g. Rendir mensualmente informe contable a la Contraloría General de cuentas.
h. Realizar Trámites de impresión de facturas.
i. Efectuar el ingreso de extensiones y retenciones de IVA, ISR al Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales SICOIN-GL.
j. Presentar a Contraloría General de Cuentas (CGC) los listados financieros de resultados.
k. Ingresar al sistema de SICOIN-GL las facturas pagadas al Instituto Nacional de Electrificación (INDE).
l. Revisar estados de cuentas.
m. Cuadrar el pago mensual del Plan de Prestaciones.
n. Efectuar el cierre anual del sistema SICOIN-GL.
o. Cubrir vacaciones a encargada de tesorería.
p. Realizar ajustes contables que se hacen en otras unidades.
q. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
r. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE CONTABILIDAD			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Licenciatura en Contabilidad, Finanzas o carrera afín.		X
Formación	Dirección contable		X
	Dirección Administrativa o Financiera		X
	Conocimiento de programas contables		X
	Elaboración y gestión de proyectos		X
Experiencia	4 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimientos financieros, fiscales, legales y tributarios bajo las normas internacionales de contabilidad.	Habilidad de controlar y analizar datos contables para la elaboración de informes y estados financieros.
Manejo y dominio de las normas internacionales de información financiera.	Excelentes capacidades aritméticas, habilidad para analizar y presentar datos complejos.
Conocimientos informáticos avanzados de Microsoft Office, software de contabilidad y bases de datos.	Excelentes habilidades de realizar negociaciones con entidades financieras que permitan la mayor rentabilidad posible de los activos.

Conocimiento demostrable de los principios, prácticas, estándares, leyes y reglamentos de contabilidad y teneduría de libros.	Habilidad de gestionar correctamente el tiempo, lo cual permite mejorar la productividad personal y del equipo en su conjunto.
Manejo adecuado de los documentos de soporte (contables, fiscales, legales). De acuerdo con la normativa legal vigente.	Capacidad de defender y explicar las cuentas de la institución a personas con diferentes niveles de conocimientos contables y financieros.
Sólidos conocimientos de presupuestación, previsión y análisis financieros.	Capacidad de pensamiento crítico para crear previsiones financieras y tomar decisiones contables.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Capacidad de tomar decisiones e identificar y solucionar problemas.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Habilidades de mando, supervisión y control.
Las competencias conductuales son: Planificación, organización, orden y atención al detalle.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Fatiga visual y mental, fatiga física ergonómica, tensión muscular, entre otros.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**3.5 Contador**
Partida presupuestaria:	029
Salario por devengar:	Q3,500.00 a Q4,500.00
Dependencia jerárquica:	Director Financiero
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Revisar facturas de ingreso y egreso de la empresa con la finalidad de llevar el respectivo control.
b. Realizar todos los trámites contables de la empresa ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
c. Tramitar y llevar control de pago de Impuestos Sobre la Renta (I.S.R), que se descuenta mensualmente a los trabajadores de la empresa.
d. Informar a la Dirección de Recursos Humanos al finalizar el año fiscal, el estado en el que se encuentra el pago del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) de cada uno de los colaboradores efectos a éste.
e. Rendir informes mensuales dirigidos al Gerente General con copia a la Dirección de Recursos Humanos.
f. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
g. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración de Empresas o carrera afín.		X
Formación	Administración de presupuestos		X
	Evaluación de proyectos		X
	Análisis financiero		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS
Conocimiento en la contabilidad gubernamental, manejo de impuestos, presupuestos y costos.	Capacidad de preparar reportes y estados financieros acordes a los principios de contabilidad.
Dominio del ciclo completo de contabilidad y los principios de contabilidad generalmente aceptables.	Capacidad de síntesis para analizar la información de manera oportuna.
Dominio pleno de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).	Razonamiento lógico que le permita tener un correcto análisis de las estrategias a seguir.
Dominio de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), así como las del Sector Público (NICSP).	Capacidad de sintetizar información y comunicarla de manera efectiva y oportuna en los campos financieros y tributarios de terceros.
Dominio de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), las Normas Contables Nacionales y las disposiciones legales.	Habilidad de adaptarse a los cambios que se presenten para poder dar soluciones eficientes a cualquier problema financiero.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces) y manejo de programas contables.	Capacidad de tomar decisiones importantes y hacerse cargo del riesgo que conlleva, aceptar sus consecuencias y responder de sus actos.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Habilidad de lograr acuerdos de manera eficiente con todas las personas con las que tenga contacto laboral, ya sean organizaciones, empresas accionistas, etc.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Habilidad de relaciones públicas para establecer alianzas a base de una comunicación asertiva.

Las competencias conductuales son: Profesionalismo, confidencialidad, optimización y orden.

3. ENTORNO LABORAL:

Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Estrés laboral, puede provocar tensión muscular, ansiedad, entre otros.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**3.6 Encargado de Inventario**
Partida presupuestaria:	011
Salario por devengar:	Q5,000.00 a Q6,000.00
Dependencia jerárquica:	Director Financiero
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Ingresar mensualmente todo bien adquirido durante el año en el libro de adiciones para asignación de código según orden de fecha.
b. Ingresar los bienes al libro de inventario de activos fijos ya con su respectivo código y valor.
c. Cargar los bienes adquiridos en la respectiva tarjeta de responsabilidad de cada empleado.
d. Llevar el control de las bajas de bienes que se encuentran en mal estado y registrarlos en el libro de bajas.
e. Imprimir los libros al último día de diciembre de cada año para ser entregados con sus oficios en las diferentes instituciones como Contraloría General de Cuentas -CGC- Bienes del estado y Contabilidad del Estado.
f. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
g. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ENCARGADO DE INVENTARIO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas, Logística, Finanzas o carrera afín.		X
Formación	Canales de distribución		X
	Conocimiento básico de la cadena de suministro		X

	Acuerdos comerciales y legislación vigente		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimientos prácticos de software de gestión de inventarios.	Excelentes habilidades de contabilidad, con gran atención al detalle y una mentalidad empresarial.
Implementación de técnicas y métodos apropiados para evaluar las mercancías y materias primas.	Excelente conocimiento de análisis de datos y métodos de previsión.
Dominio de los métodos PEPS y UEPS.	Capacidad para hacer un seguimiento preciso de inventarios y elaborar informes.
Manejo total de los procedimientos de control de inventarios.	Pensamiento analítico con sólidas habilidades matemáticas.
Dominio de Microsoft Excel, gráficas, tablas dinámicas, entre otros.	Capacidad de crear estrategias para optimizar los procedimientos de control de inventarios.
Control de los niveles de suministros y materias primas de la institución para detectar si existe desabastecimiento.	Habilidad para evaluar a proveedores para conseguir acuerdos rentables y mantener relaciones de confianza.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Capacidad de trabajar de manera independiente y en equipo.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Capacidad para emitir informes de gestión de inventario, acuerdos comerciales con los clientes y legislación vigente.
Las competencias conductuales son: Colaboración, confidencialidad, trabajo en equipo y compromiso.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas al realizar inventario, dolor muscular, sobre todo en las piernas, cintura y espalda.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**3.7 Jefe de Tesorería**
Partida presupuestaria:	011
Salario por devengar:	Q8,000.00 a Q9,000.00
Dependencia jerárquica:	Director Financiero

Puestos dependientes:	Encargado de Receptoría

B. FUNCIONES

a. Llevar el control de ingresos de la empresa.
b. Llevar el control de ingresos por conocimientos.
c. Realizar conciliación de cuentas bancarias.
d. Llevar estados de cuentas.
e. Realizar comisión de cheques por proveedor.
f. Realizar correspondencia general.
g. Realizar el control de fondo administrativo.
h. Registrar ingresos en el Sistema de SICOIN-GL.
i. Realizar facturas de proveedores de fondo rotativo.
j. Emisión de constancias de disponibilidad financiera.
k. Realizar liquidación de fondo rotativo en el Sistema de SICOIN-G.
l. Efectuar el cierre anual del sistema SICOIN-GL.
m. Realizar envió de documentos generales.
n. Realizar el control de usuarios de agentes retenedores de I.V.A.
o. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
p. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE TESORERÍA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Licenciatura en Finanzas, Contabilidad o carrera afín.		X
Formación	Gestión de efectivo		X
	Finanzas corporativas		X
	Gestión financiera		X
Experiencia	4 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimiento detallado de la legislación, los reglamentos y las prácticas financieras.	Capacidad de crear y mantener relaciones estrechas con los bancos y las agencias de calificación.
Conocimiento práctico de Microsoft Office y de software de gestión financiera.	Habilidad para el desarrollo de estrategias financieras.
Conocimiento del mercado monetario, la gestión de inversiones y técnicas de financiación.	Capacidad de elaborar y presentar informes de la situación financiera actual y previsiones futuras.
Manejo de la aplicación de la legislación y políticas pertinentes.	Capacidad de liderar a su equipo de trabajo.
Conocimiento en la elaboración de presupuestos y análisis financieros.	Excelentes habilidades de liderazgo y toma de decisiones.

Conocimiento sobre la gestión de riesgos (liquidez, tipos de interés, inversiones de riesgo, etc.)	Habilidad numérica que le permita calcular cuotas, intereses, procesar abonos, generar descuentos, etc.
Manejo de procedimientos de gestión de efectivo.	Orientado al cumplimiento de metas.
Control y manejo de procesos de planificación financiera.	Capacidad de brindar seguimiento oportuno a los clientes de cada cartera asignada.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Habilidad de negociar con los clientes para llegar a un acuerdo que beneficie a ambas partes.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Excelente comunicación verbal y escrita.
Las competencias conductuales son: Organización, habilidad analítica práctica y análisis de los problemas.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Fatiga física ergonómica, sobreesfuerzos, fatiga mental y visual.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**3.7.1 Encargado de Receptoría**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q5,000.00 a Q6,000.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Tesorería
Puestos dependientes:	Oficial de Receptoría

B. FUNCIONES

a. Coordinar la unidad de Receptoría.
b. Resolución de anomalías.
c. Velar por el cumplimiento de funciones de las oficiales de Receptoría.
d. Realizar emisión de facturas diariamente a usuarios.
e. Realizar anulación de facturas por error involuntario.
f. Efectuar cierre y cuadre con caseta QSA.
g. Realizar revisión de póliza.
h. Realizar emisión de facturas internas.
i. Elaborar conocimientos diarios en el libro de control de inicio y final de emisión de facturas con caseta QSA y cobros.
j. Cubrir ventanilla para atención de usuarios, cuando así sea necesario.
k. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
l. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ENCARGADO DE RECEPTORÍA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración de Empresas o carrera afín.		X
Formación	Técnicas de Servicio al Cliente		X
	Programas de Contabilidad		X
	Técnicas de crédito y cobranza		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	30 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimiento en pólizas de seguro, coberturas y exclusiones.	Capacidad de generar informes y estados financieros que detallen el estado de las cuentas por cobrar.
Manejo de transacciones financieras (verificación, clasificación, cálculo, contabilización y registro de datos).	Habilidad para calcular, contabilizar y gestionar cifras contables y registros financieros.
Conocimientos específicos en Contabilidad y gestión de cobro.	Capacidad de introducción de datos junto con destreza para los números.
Sólido conocimiento de los principios contables básicos, prácticas de crédito justas y reglamentos de cobros.	Capacidades de negociación y orientación a la atención al cliente.
Manejo de hojas de cálculo y software de contabilidad.	Capacidad de liderazgo y habilidad en la toma de decisiones, planificación y supervisión.
Manejo de cartera de clientes.	Alto grado de precisión y atención al detalle.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).	Capacidad de trabajar bajo presión y cumplir con fechas de entrega.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Habilidades de aritmética y comunicación.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	
Las competencias conductuales son: Confidencialidad, organización, integridad.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Sobreesfuerzos, fatiga mental y visual.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**3.7.1.1 Oficial de Receptoría**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,200.00 a Q3,500.00
Dependencia jerárquica:	Encargado de Receptoría
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Realizar cobros en ventanillas respectivas y emisión de facturas de usuarios de servicio de energía eléctrica.
b. Trasladar facturación a Dirección Financiera emitiendo conocimiento.
c. Emisión de pólizas para el cuadre al final del día.
d. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
e. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL DE RECEPTORÍA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito Contador o carrera afín. 2 años aprobados de carrera universitaria afín al puesto.	X	
Formación	Programas de Contabilidad		X
	Técnicas de crédito y cobranza		X
Experiencia	2 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 20 años		X
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimientos específicos en Contabilidad y gestión de cobro.	Facilidad de comunicar y dialogar.
Sólido conocimiento de los principios contables básicos, prácticas de crédito justas y reglamentos de cobros.	Capacidad para trabajar de manera independiente o como parte de un equipo.
Manejo de hojas de cálculo y software de contabilidad.	Capacidad para trabajar bajo presión.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).	Capacidad de síntesis y escritura.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Trabajar con base en objetivos y resultados.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Pensamiento analítico.

	Destreza para la redacción de informes financieros.
	Habilidad para seguir instrucciones.
	Buena administración del tiempo.
Las competencias conductuales son: Organización, flexibilidad, autoconfianza y orientación al logro.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Estrés laboral, fatiga física ergonómica, tensión muscular.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**3.8 Encargado de Recupero de Cartera**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q5,000.00 a Q6,000.00
Dependencia jerárquica:	Director Financiero
Puestos dependientes:	Secretaria de Recupero de Cartera, Oficial de Recupero de Cartera.

B. FUNCIONES

a. Brindar atención al usuario para solución de dudas, quejas o inconformidades.
b. Elaborar los compromisos de pago del usuario (política, reglamento o acuerdo establecido).
c. Elaborar notificaciones, citaciones, oficios.
d. Realizar la impresión de proformas.
e. Elaborar informes de reconexiones Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE).
f. Elaborar solvencias de pago.
g. Elaborar finiquitos de compromisos de pago.
h. Elaborar finiquitos de baja voluntaria.
i. Elaborar documentos varios.
j. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
k. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigna, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ENCARGADO DE RECUPERO DE CARTERA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas, Marketing, Finanzas o carrera afín.		X

Formación	Gestión de cartera de clientes		X
	Servicio al cliente		X
	Segmentación de clientes		X
	Gestión Administrativa		X
	Gestión Empresarial		X
	Planeación Estratégica		X
	Finanzas básicas		X
Experiencia	4 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS
Manejo de sistemas informáticos y otros programas que apoyen el desarrollo de sus actividades.	Capacidad de análisis.
Redacción de notas e informes.	Iniciativa y creatividad
Manejo e interpretación de datos estadísticos.	Habilidades en el manejo de conflictos.
Gestión de proyectos.	Excelente atención al cliente.
Leyes y reglamentos de la EEMPB.	Aptitud para el trabajo en equipo.
Conocimiento básico de operaciones financieras.	Excelentes relaciones interpersonales.
Conocimiento sobre cómo segmentar a los clientes en categorías basadas en sus características.	Resistencia al trabajo bajo presión.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).	Capacidad para delegar eficazmente las actividades.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Colaboración y apertura para unificar criterios.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Habilidades en negociación.

Las competencias conductuales son: Orientación al logro, trabajo en equipo y cooperación.

3. ENTORNO LABORAL:

Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Sobreesfuerzos, fatiga mental y visual.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**3.8.1 Secretaria de Recupero de Cartera**

Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,000.00 a Q3,300.00
Dependencia jerárquica:	Encargado de Recupero de Cartera
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Atender usuarios para solución de dudas, quejas o inconformidades.
b. Realizar compromisos de pago del servicio de energía eléctrica.
c. Elaborar listado de cortes especiales.
d. Revisar cuadro de recuperación de cartera de acuerdo con el calendario de 360 a 180.
e. Archivar documentos.
f. Elaborar notificaciones, citaciones, finiquitos y solvencias de usuarios.
g. Realizar impresión y envió de proformas y correo electrónico a usuarios exclusivos.
h. Elaborar cuadro de informe a la Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE).
i. Elaborar reporte de reinstalaciones.
j. Realizar informes de promedios del cuadro de reinstalaciones a la Comisión Nacional de energía -CNEE-.
k. Elaboración de Plan Operativo Anual -POA- y mensual donde se requiera.
l. Elaboración Plan Anual de Compras -PAC-.
m. Realizar memoria de labores.
n. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
o. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigna, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA DE RECUPERO DE CARTERA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Secretaria Ejecutiva, Perito Contador o carrera afín. 2 años aprobados de carrera universitaria afín al puesto.		X
Formación	Gestión de cartera de clientes		X
	Servicio al cliente		X
	Segmentación de clientes		X
Experiencia	3 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 25 años		X
Género	Femenino		X

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimientos de mecanografía, tratamiento de textos y sistemas de escritura rápida.	Capacidad de establecer una relación reciproca en el manejo de la información.

Dominio de los programas informáticos relacionados con sus funciones administrativas.	Habilidades excepcionales de comunicación escrita y verbal.
Manejo y gestión de documentos importantes.	Capacidad de organización.
Conocimiento sobre cómo segmentar a los clientes en categorías basadas en sus características.	Gestión de las emociones personales (inteligencia emocional).
Mantenimiento y priorización de agendas de trabajo.	Habilidad en resolver con eficiencia y eficacia las inquietudes de los clientes.
Gestión de tareas y proyectos con su respectivo seguimiento.	Habilidad de identificar y anticipar las necesidades.
Preparación y coordinación de reuniones.	Capacidad para trabajar de manera independiente o como parte de un equipo.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).	Disponibilidad asertiva, estar presente cuando el cliente necesite ser atendido.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Capacidad de memorizar y ejercer los protocolos y directrices.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Trabajar con base en objetivos y resultados.
Las competencias conductuales son: Orientación al logro, calidad y precisión.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Fatiga mental y visual, estrés laboral que puede provocar tensión muscular.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**3.8.2 Oficial de Recupero de Cartera**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,000.00 a Q3,300.00
Dependencia jerárquica:	Encargado de Recupero de Cartera
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Atender usuarios para solución de dudas, quejas o inconformidades.
b. Apoyar en el ingreso en base de datos notas de cobros para recupero de cartera cuando así lo requieran.
c. Brindar seguimiento a proformas de usuarios exclusivos.
d. Verificar y visitar a usuarios que no se presenten en el tiempo estipulado.
e. Elaborar oficios.
f. Archivar documentos.

g. Llevar estadística de montos recuperados.
h. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
i. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigna, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL DE RECUPERO DE CARTERA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito Contador o carrera afín. 2 años aprobados de carrera universitaria afín al puesto.		X
Formación	Gestión de cartera de clientes		X
	Protocolos de atención al cliente		X
	Servicio al cliente		X
	Gestión de cobros y recuperación de cartera		X
Experiencia	2 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 20 años		X
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Dominio y control de los métodos y técnicas de gestión.	Resolución de problemas.
Dominio de los programas informáticos relacionados con sus funciones administrativas.	Facilidad de comunicar y dialogar.
Manejo y gestión de documentos importantes.	Pensamiento analítico.
Manejo de datos estadísticos.	Capacidad para trabajar bajo presión.
Conocimiento geográfico de las áreas de cobertura de EEMPB.	Capacidad de síntesis y escritura.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).	Trabajar con base en objetivos y resultados.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Capacidad para trabajar de manera independiente o como parte de un equipo.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Destreza para la redacción de documentos.
	Habilidad para seguir instrucciones.
	Buena administración del tiempo.
Las competencias conductuales son: Pensamiento analítico, razonamiento conceptual y experiencia técnica.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Sobreesfuerzos, fatiga mental y visual.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4. Director Administrativo**
Partida presupuestaria:	011
Salario por devengar:	Q10,000.00 a Q13,000.00
Dependencia jerárquica:	Director Ejecutivo
Puestos dependientes:	Encargados y Jefaturas Administrativas

B. FUNCIONES

a. Coadyuvar al Gerente General en la supervisión de la prestación de los servicios públicos, a fin de satisfacer los requerimientos de los vecinos dentro de la jurisdicción.
b. Elaborar y velar por la aplicación del plan estratégico de la Empresa Eléctrica Municipal.
c. Agilizar la gestión administrativa a través de la distribución de los asuntos internos de la empresa.
d. Apoyar al Gerente General en el cumplimiento de sus funciones, así como mantenerle informado sobre el desarrollo de la empresa.
e. Disponer la efectiva atención de los requerimientos de las direcciones y jefaturas de área a fin de que los mismos cumplan con los procesos a su cargo y la prestación de los servicios públicos.
f. Proponer al Consejo Administrativo, la organización de comisiones o comités específicos, de carácter eventual, que estarán bajo su dirección, para el desarrollo óptimo de la empresa.
g. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Consejo Administrativo.
h. Proponer al Gerente General, proyectos de ordenanzas y acuerdos, así como la necesidad de iniciar acciones judiciales y/o administrativas.
i. Evaluar la ejecución de los planes, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la empresa a través de reuniones con los directores y jefes.
j. Informar mensualmente a Gerencia, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
k. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de Adquisiciones en coordinación con los Directores, Supervisores y Jefes de cada área, para la aprobación del Gerente General.
l. Proponer al Gerente, los instrumentos de administración de la empresa.
m. Velar por el cumplimiento de las funciones de los directores, supervisores y jefes de área de la empresa.
n. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, desponiendo la intervención de las direcciones competentes hasta la culminación del proceso.
o. Proponer procesos y procedimientos administrativos.
p. Proponer la innovación de los procesos de atención a usuarios contribuyentes.

q. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
r. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR ADMINISTRATIVO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Administrador de Empresas, Economista, Contador Público y Auditor. Maestría en Administración de Empresas o afín. Colegiado Activo.		X
Formación	Planeación estratégica		X
	Planeación Operativa Anual		X
	Gestión Presupuestaria		X
	Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento		X
	Ley de Servicio Municipal		X
	Coaching gerencial	X	
Experiencia	5 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Elaboración de los diferentes tipos de planes.	Liderazgo.
Elaboración de planes estratégicos.	Trabajo en equipo.
Elaboración, gestión y evaluación de proyectos.	Pensamiento estratégico.
Elaboración, gestión y evaluación presupuestaria.	Planificación y coordinación.
Análisis y resolución de problemas.	Toma de decisiones.
Leyes y reglamentos de la EEM.	Inteligencia emocional.
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.	Manejo de conflictos.
Gestión de Recursos Humanos.	Negociación.
Sistema SICOIN-GL.	Comunicación escrita y oral.
	Operar computadora y sistemas operativos.
	Trabajar bajo presión.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 50% sentado y 50% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.1 Asistente de Dirección Administrativa**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,500.00 a Q4,000.00
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Recibir y registrar en su debido control de correspondencia toda la papelería dirigida o marginada al Director Administrativo.
b. Archivar expedientes según número de casos de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-.
c. Llevar agenda de reuniones o audiencias del Director Administrativo.
d. Hacer recordatorio de las reuniones o audiencias al Director Administrativo.
e. Redactar oficios, circulares, memoriales u otros documentos con el ámbito de su puesto.
f. Redactar actas de reuniones y otras solicitadas por el Director Administrativo.
g. Mantener un estricto Control de Archivo y orden del mismo.
h. Atender usuarios cuando se requiera.
i. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- y mensual donde se requiera.
j. Elaborar el Plan Anual de Compras -PAC-.
k. Realizar memoria de labores.
l. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
m. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y a las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asignen, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas o carrera afín. 2 años aprobados de carrera universitaria afín al puesto.		X
Formación	Técnico en formación Gestión Administrativa		X
	Gestión Empresarial		X
	Planeación Estratégica		X
	Finanzas básicas		X

	Manejo del idioma inglés (nivel intermedio)	X	
Experiencia	2 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Elaboración de reportes.	Resolución de problemas.
Elaboración y gestión de proyectos.	Excelentes habilidades de comunicación, vocación de servicio, orientación al cliente y proactividad.
Tener nociones de cálculo básico.	Pensamiento analítico.
Conocimiento sobre sistemas y procedimientos de gestión de oficinas.	Capacidad de concentración en todas las actividades que se llevan a cabo.
Conocimientos de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicación).	Capacidad de síntesis y escritura.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).	Trabajar con base en objetivos y resultados.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Capacidad para trabajar de manera independiente o como parte de un equipo.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente.
	Habilidad para seguir instrucciones.
	Manejo y solución de conflictos.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, trabajo en equipo y compromiso.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Estrés laboral, sobreesfuerzos, tensión muscular.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.2 Jefe de Compras**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q8,000.00 a Q9,000.00
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo
Puestos dependientes:	Asistente de Compras, Publicador en Guatecompras, Guardalmacén

B. FUNCIONES

a. Velar por el abastecimiento de materiales, equipos, herramientas o insumos de electricidad.
b. Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes.

c. Realizar el control de garantías.
d. Controlar que las áreas de almacenamiento estén bien ubicadas, limpias y ordenadas.
e. Realizar el control de garantías.
f. Proponer e implementar procedimientos para la realización de compras.
g. Realizar localización de nuevos productos, materiales y fuentes de suministros.
h. Estudiar la situación en el mercado, precios, flujo y calidad de los productos a adquirir.
i. Velar porque se paguen los precios justos por lo que se compra, sin que ello desmejore la calidad de los mismos.
j. Realizar indicadores de gestión que reflejen la situación del área de compras.
k. Velar por la adecuada realización de inventarios y control de los mismos.
l. Laborar y consolidar pedido de compras.
m. Velar por el estricto cumplimiento de las publicaciones en el portal de Guatecompras establecidos en la ley.
n. Velar por el control de todos los registros en el sistema de SICOIN GL.
o. Gestionar el pago de cada compra de manera oportuna.
p. Mantener actualizado el registro de proveedores y las condiciones de venta de cada uno.
q. Mantener a gerencia comunicada acerca de las variaciones en los precios de los insumos y productos.
r. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
s. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE COMPRAS			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Licenciatura en Administrador de Empresas, Finanzas, Ingeniería Industrial o carrera afín.		X
Formación	Gestión de inventarios		X
	Operaciones Administrativas Comerciales		X
	Dirección y Logística		X
	Planeación Estratégica	X	
Experiencia	4 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 30 años		X
Género	Indiferente		
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		**HABILIDADES Y DESTREZAS**	
Conocimientos técnicos en principios de compras,		Habilidad para elaborar protocolos que agilicen los procesos.	

calidad, análisis de precios e inventarios.	
Dominio de políticas de egresos y compras, análisis de proveedores, indicadores de gestión y manejo de contratos.	Capacidad de tomar decisiones e identificar y solucionar problemas.
Dominio en la gestión de categorías y experiencia en el mercado de suministros.	Capacidad de organizar y liderar a los miembros su equipo.
Manejo del programa de gestión de compras.	Facilidad de comunicación y análisis.
Análisis de datos, para identificar oportunidades de reducción de gastos que pueden impulsar el valor del servicio eléctrico.	Capacidad de crear alianzas con proveedores que garanticen el abastecimiento continuo con costos favorables.
Dominio del programa SICOIN GL.	Capacidad de negociación.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Access).	Capacidad para resolución de problemas de forma asertiva.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Habilidad para la toma de decisiones basadas en estrategias claras y firmes.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Destreza para la redacción de documentos e informes.
Las competencias conductuales son: Desarrollo profesional, trabajo en equipo y capacidad de negociación.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Estrés laboral, fatiga física ergonómica, sobreesfuerzos y fatiga mental.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.2.1 Publicador en Guatecompras**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q4,000.00 a Q5,000.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Compras
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Publicar en el sistema de Guatecompras los documentos relacionados con las compras directas.
b. Publicar base para eventos de compra, cotización y licitación pública.

c. Elaborar los controles electrónicos de documentos y publicaciones en Guatecompras.
d. Llevar el control de los números de publicaciones registradas en Guatecompras y Número de Publicaciones de Guatecompras (NPG).
e. Apoyo Técnico en la elaboración de bases para ofertas electrónicas y eventos de Guatecompras.
f. Apoyar en la recopilación de información a publicarse en el sistema de Guatecompras.
g. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
h. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE PUBLICADOR EN GUATECOMPRAS			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas o carrera afín. 2 años aprobados de carrera universitaria afín al puesto.		X
Formación	Conocimientos del ciclo contable.	X	
	QuickBooks (sistemas de contabilidad en línea, rastreo de inventarios, etc.)		X
Experiencia	2 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimiento de las disposiciones del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala (Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento).	Capacidad para trabajar de manera independiente o como parte de un equipo.
Manejo de bases de datos.	Facilidad de comunicar y dialogar.
Dominio del lenguaje y especificaciones técnicas.	Capacidad de concentración.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).	Resolución de problemas.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Trabajar con base en objetivos y resultados.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Habilidad para seguir instrucciones.
Las competencias conductuales son: Transparencia, eficiencia y honestidad.	
3. ENTORNO LABORAL:	

Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Sobreesfuerzos, carga y fatiga mental.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.2.2 Asistente de Compras**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q4,000.00 a Q6,000.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Compras
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Llevar el control del archivo de documentos de la jefatura de compras (oficios, formularios de bienes y servicios, libros de actas de entrega de formularios).
b. Publicar en el sistema de Guatecompras facturas de baja cuantía con sus respectivos documentos de respaldo.
c. Llevar el control de compras de forma cuatrimestral
d. Llevar el control de la agenda de la jefatura de compras.
e. Recibir y revisar facturas y documentos administrativos.
f. Elaboración de Plan Operativo Anual -POA- y mensual donde se requiera.
g. Elaboración Plan Anual de Compras -PAC-.
h. Realizar memoria de labores.
i. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
j. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DE COMPRAS			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas o carrera afín. 2 años aprobados de carrera universitaria afín al puesto.	X	
Formación	Elaboración y Gestión de Proyectos.		X
	Técnicas de negociación.		X
	Conocimiento en los procedimientos de la cadena de suministro.		X
Experiencia	2 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Indiferente		
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		**HABILIDADES Y DESTREZAS**	

Conocimientos técnicos en principios de compras, calidad, análisis de precios e inventarios.	Capacidad de manejar varias tareas al mismo tiempo y de trabajar bajo presión en un entorno dinámico y activo.
Dominio de políticas de egresos y compras, análisis de proveedores, indicadores de gestión y manejo de contratos.	Excelentes habilidades de comunicación, vocación de servicio, orientación al cliente y proactividad.
Dominio en la gestión de categorías y experiencia en el mercado de suministros.	Capacidad de cumplir con las especificaciones de los proyectos.
Manejo del programa de gestión de compras.	Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos.
Dominio del registro de información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.	Capacidad para trabajar de manera independiente o como parte de un equipo.
Dominio de programas informáticos.	Actitud de servicio.
Manejo y almacenamiento de documentos en sus versiones digitales.	Habilidad para negociar.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Access).	Habilidad numérica.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Destreza para la redacción de documentos e informes.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	
Las competencias conductuales son: Honestidad, responsabilidad, discreción y altos niveles de integridad.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Estrés laboral, sobreesfuerzos, tensión muscular, fatiga física ergonómica.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.2.3 Guardalmacén**
Partida presupuestaria:	011
Salario por devengar:	Q6,000.00 a Q7,000.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Compras
Puestos dependientes:	Asistente de almacén, Secretaria de almacén y Ayudante de Almacén.

B. FUNCIONES

a. Controlar y registrar las entrada y salida de materiales, equipos, herramientas, o insumos de electricidad, bienes propiedad o en custodia de la empresa, de acuerdo con lo establecido.
b. Verificar que los materiales, equipos, herramientas de electricidad propiedad de la empresa, estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada.
c. Verificar que los materiales, equipos, herramientas de electricidad propiedad de la empresa, estén debidamente almacenados.

d. Solicitar y tramitar los medios o elementos necesarios para cargar y descarga de materiales que ingresarán al almacén.
e. Coordinar el armado o desarmado de equipo para su debido almacenamiento, según sea necesario.
f. Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorías respectivas.
g. Rendir informes de controles de inventario cuando le sean requeridos por su jefe inmediato o autoridad de la empresa.
h. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
i. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa

PERFIL DEL PUESTO DE GUARDALMACÉN			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carrera afín.		X
Formación	Especialización en logística		X
	Técnicas de negociación		X
	Conocimiento en los procedimientos de la cadena de suministro		X
	Supervisión y dirección		X
	Seguridad Industrial		X
Experiencia	4 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Masculino		X

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimientos técnicos en principios de compras, calidad, análisis de precios e inventarios.	Inteligencia emocional, capacidad de escucha y habilidad de negociar.
Dominio de políticas de egresos y compras, análisis de proveedores, indicadores de gestión y manejo de contratos.	Aptitudes para la planificación, dirección y coordinación de las actividades de abastecimiento.
Dominio en la gestión de categorías y experiencia en el mercado de suministros.	Capacidad de seguir normas relacionadas con la seguridad y la salud.
Manejo de sistemas informáticos y tecnológicos	Habilidad numérica que le permita analizar cifras en detalle.
Conocimientos básicos sobre la salud y la seguridad industrial, así como las normas de prevención de incendios y de uso de equipos de emergencia y seguridad.	Capacidad de priorizar tareas que garanticen su cumplimiento en tiempos esperados.
Conocimiento sobre administración en el almacén, esto implica el mantenimiento de registros precisos (existencias, faltantes, pedidos, entre otros).	Capacidad de identificar problemas y tomar decisiones acertadas para su solución.
Dominio de los métodos PEPS y UEPS.	Habilidad para crear estrategias de logística.
Dominio de Microsoft Excel, para elaboración de tablas dinámicas, inventario, gráficos, etc.	Capacidad de trabajar bajo presupuestos determinados.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Capacidad de trabajar independiente o en equipo.

Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Destrezas en informática.
Las competencias conductuales son: Planificación, dirección y organización.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas al ejercer su labor diaria. Sobreesfuerzos, tensión muscular (hombros, cadera, piernas), fatiga física ergonómica.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.2.3.1 Asistente de Almacén**
Partida presupuestaria:	011
Salario por devengar:	Q3,500.00 a Q4,000.00
Dependencia jerárquica:	Guardalmacén
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Realizar inventario de materiales eléctricos.
b. Recibir materiales eléctricos.
c. Elaborar requerimientos de materiales a los proveedores.
d. Enviar y revisar correo electrónico.
e. Elaborar informe de existencia de materiales.
f. Elaboración de providencias.
g. Recibir y registrar en su debido control de correspondencia toda la papelería dirigida o marginada al Guardalmacén.
h. Redactar oficios, circulares, memoriales y otros documentos relacionados con el ámbito de su puesto.
i. Mantener un estricto control de archivo y orden del mismo.
j. Mantener un estricto control y orden del área de almacén.
k. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
l. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DE ALMACÉN			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas o carrera afín. 2 años aprobados de carrera universitaria afín al puesto.		X
Formación	Estrategias de logística		X
	Gestión de almacenes		X
	Conocimiento en los procedimientos de la cadena de suministro		X
	Seguridad Industrial		X
Experiencia	3 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Indiferente		
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		**HABILIDADES Y DESTREZAS**	

Conocimientos técnicos en principios de compras, calidad, análisis de precios e inventarios.	Inteligencia emocional, capacidad de escucha y seguir instrucciones.
Dominio de políticas de egresos y compras, análisis de proveedores.	Capacidad de identificar problemas y tomar decisiones acertadas para su solución.
Conocimiento sobre indicadores de gestión.	Excelente comunicación verbal y escrita.
Dominio de las herramientas informáticas de gestión y envío.	Capacidad de priorizar tareas que garanticen su cumplimiento en tiempos esperados.
Conocimientos básicos sobre el uso de equipos de emergencia y seguridad.	Capacidad de seguir normas relacionadas con la seguridad y la salud.
Conocimientos sólidos de materiales eléctricos.	Capacidad de trabajar bajo presión.
Manejo y control de inventarios.	Destreza en elaboración de informes y reportes.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Access).	Capacidad de trabajar independiente o en equipo.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	
Las competencias conductuales son: Organización, iniciativa, relaciones humanas.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas frente a la computadora. Sobreesfuerzos, tensión muscular, fatiga física ergonómica.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.2.3.2 Secretaria de Almacén**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,000.00 a Q3,200.00
Dependencia jerárquica:	Guardalmacén
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Entregar materiales eléctricos a los linieros.
b. Entregar material para el alumbrado público.
c. Recibir órdenes de trabajo y correspondencia.
d. Llevar el control de kárdex de materiales (carga y descarga).
e. Realizar la elaboración y control de tarjetas de responsabilidad de equipo y herramientas.
f. Archivar documentos.
g. Elaboración de Plan Operativo Anual -POA- y mensual donde se requiera.
h. Elaboración Plan Anual de Compras -PAC-.
i. Realizar memoria de labores.
j. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
k. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA DE ALMACÉN			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Secretaria Ejecutiva, Perito Contador o carrera afín. 2 años aprobados de carrera universitaria afín al puesto.		X
Formación	Gestión Administrativa		X
	Gestión de almacenes		X
	Secretariado		X
	Seguridad Industrial		X
Experiencia	2 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 20 años	X	
Género	Femenino		X

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimientos de mecanografía, tratamiento de textos y sistemas de escritura rápida.	Excelentes habilidades organizativas y de gestión del tiempo.
Conocimientos sólidos de materiales eléctricos y materiales para el alumbrado público.	Capacidad de trabajar de forma independiente o en equipo.
Conocimientos básicos en principios de compras, calidad, análisis de precios e inventarios.	Habilidad de escuchar activamente las indicaciones brindadas por los superiores.
Conocimientos básicos sobre el uso de equipos de emergencia y seguridad.	Comunicación efectiva con los compañeros de trabajo y con los clientes.
Dominio de los programas informáticos relacionados con sus funciones administrativas.	Habilidad para escribir con coherencia los informes y memos que se requieran.
Manejo y gestión de documentos importantes.	Pensamiento crítico y capacidad de resolución de problemas.
Control y manejo de agendas de trabajo.	Habilidad en la revisión de documentos.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Access).	Capacidad de trabajar bajo presión.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Habilidad de trabajar con un enfoque eficaz, preciso y metódico, ya que debe prestar mucha atención a los detalles.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Aprendizaje proactivo.
Las competencias conductuales son: Relaciones humanas, confidencialidad, organización y responsabilidad.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas frente a la computadora. Fatiga visual y mental, tensión muscular.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.2.3.3 Ayudante de Almacén**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Salario mínimo vigente al año fiscal.
Dependencia jerárquica:	Guardalmacén
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Mantener control de las entradas y salidas de materiales o insumos de electricidad.

b. Apoyar en la coordinación de carga y descarga de materiales que ingresan a almacén.
c. Apoyar en la coordinación de armado y desarmado de equipo para su debido almacenamiento, según sea necesario.
d. Verificar que los materiales, equipos, herramientas o insumos de electricidad propiedad de la empresa, estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada.
e. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
f. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE AYUDANTE DE ALMACÉN			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas o carrea afín. 2 años aprobados de carrera universitaria afín al puesto.		X
Formación	Planeación de inventarios		X
	Gestión de almacenes		X
	Métodos PEPS y UEPS		X
	Seguridad Industrial		X
Experiencia	2 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimientos técnicos en principios de compras, calidad, análisis de precios e inventarios.	Inteligencia emocional, capacidad de escucha y seguir instrucciones.
Familiaridad con prácticas y métodos de almacenaje modernos.	Capacidad de seguir normas relacionadas con la seguridad y la salud ocupacional.
Conocimiento sobre las normas de servicio de calidad.	Capacidad de trabajar bajo presión.
Dominio de las herramientas informáticas de gestión y envío.	Capacidad para prestar especial atención a los detalles.
Conocimientos básicos sobre el uso de equipos de emergencia y seguridad.	Analítico, tenaz y proactivo.
Dominio de los métodos PEPS y UEPS.	Capacidad de trabajar independiente o en equipo.
Dominio de software, bases de datos y sistemas de inventarios.	Destreza en la captura de datos puntuales al llevar el control de inventarios.
Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Access).	Habilidad de servicio al cliente.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Habilidades comunicativas.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	
Las competencias conductuales son: Empatía, organización y trabajo en equipo.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas frente a la computadora o de pie. Sobreesfuerzos, tensión muscular, fatiga física ergonómica.

Conocimiento en la creación de programas efectivos de lealtad del cliente.	Orientación al servicio y al logro de los objetivos.
Conocimientos de métodos y técnicas de gestión.	Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos.
Conocimientos prácticos de software, bases de datos y herramientas de atención al cliente.	Capacidad para la toma de decisiones, debe contar con un pensamiento crítico que le permita ver cuáles son los pasos más acertados a seguir.
Dominio en la creación y medición de Indicadores de calidad (KPI's).	Comunicación asertiva y habilidades comunicativas (en forma oral, gestual y escrita).
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Access).	Capacidad de organizar y liderar a los miembros de su equipo.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Habilidad para identificar y evaluar las necesidades de los clientes para lograr su satisfacción
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Destreza numérica y tecnológica.
	Habilidad para pensar de manera estratégica.
	Contar con inteligencia emocional.
Las competencias conductuales son: Paciencia, Resiliencia, Perseverancia y Flexibilidad.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Estrés laboral, puede provocar tensión muscular, ansiedad, sobreesfuerzos, entre otros.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.3.1 Oficial de Atención al Cliente**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,000.00 a Q3,300.00
Dependencia jerárquica:	Encargado de Atención al Cliente
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Llevar el control de órdenes de trabajo para que estas se realice.
b. Revisar y analizar la casuística de lectura con los itinerarios de lectura.
c. Redactar oficios.
d. Entregar, recibir, revisar y realizar las ordenes de trabajo.
e. Atender a usuarios para resolver, dudas, quejas, inconformidades o servicios nuevos y cualquier otra información que el usuario lo requiera.
f. Elaborar listado para instalación o reparación de alumbrado público.

Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.3 Encargado de Atención al Cliente**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q5,000.00 a Q6,000.00
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo
Puestos dependientes:	Oficial de Atención al Cliente, Secretaria de Atención al Cliente y Agente de Seguridad Diurno en Atención al Cliente.

B. FUNCIONES

a. Velar por el cumplimiento de las órdenes de trabajo emitidas por personal de Atención al cliente.
b. Efectuar el respectivo seguimiento a los expedientes externos de las instituciones como INDE y Comisión Nacional de Energía.
c. Asistir a reuniones convocadas por Directores, Jefes o Encargados de cada Unidad.
d. Atender y resolver requerimientos de otras unidades de la empresa.
e. Atender a los usuarios para solución de dudas, quejas o inconformidades.
f. Velar por el cumplimiento de las funciones de Seguridad Diurno de Atención al Cliente.
g. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- y mensual donde se requiera.
h. Elaborar el Plan Anual de Compras -PAC-.
i. Realizar Memoria de Labores.
j. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
k. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ENCARGADO DE ATENCIÓN AL CLIENTE			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas, Marketing o carrera afín.		X
Formación	Protocolos de Atención al Cliente		X
	Planeación Estratégica		X
	Medición y análisis de estadísticas		X
	CRM (Customer Relationship Management)		X
Experiencia	5 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente		
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		**HABILIDADES Y DESTREZAS**	

g. Asistir a las reuniones convocadas por el Director Administrativo y Recursos Humanos.
h. Realizar reporte de cambio de medidores.
i. Dar seguimiento a correspondencia recibida de las diferentes unidades, las cuales debe ser resuelta por la Dirección Administrativa.
j. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
k. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL DE ATENCIÓN AL CLIENTE			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas o carrera afín. 2 años aprobados de carrera universitaria afín al puesto.		X
Formación	Protocolos de Atención al Cliente		X
	Planeación Estratégica		X
	CRM (Customer Relationship Management)		X
Experiencia	3 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 25 años		X
Género	Femenino		X

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Dominio y control de los métodos y técnicas de gestión.	Habilidades excepcionales de comunicación escrita y verbal.
Dominio de los programas informáticos relacionados con sus funciones administrativas.	Capacidad de establecer una relación reciproca en el manejo de la información.
Manejo y gestión de documentos importantes.	Habilidad de identificar y anticipar las necesidades.
Mantenimiento y priorización de agendas de trabajo.	Habilidad en resolver con eficiencia y eficacia las inquietudes de los clientes.
Gestión de tareas y proyectos con su respectivo seguimiento.	Gestión de las emociones personales (inteligencia emocional).
Preparación y coordinación de reuniones.	Trabajar con base en objetivos y resultados.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).	Capacidad para trabajar de manera independiente o como parte de un equipo.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Capacidad de memorizar y ejercer los protocolos y directrices.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Capacidad de organización.
	Disponibilidad asertiva, estar presente cuando el cliente necesite ser atendido.
Las competencias conductuales son: Tolerancia, empatía y comunicación.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.

Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Altos niveles de estrés, tensión muscular, fatiga mental y visual.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.3.2 Agente de Seguridad Diurno en Atención al Cliente**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Salario mínimo según año fiscal
Dependencia jerárquica:	Encargado de Atención al Cliente
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Velar por el orden y seguridad de los usuarios al cancelar el consumo de la energía eléctrica.
b. Cuidar el mobiliario y equipo de la empresa.
c. Apoyar organizando las colas de usuarios que se presentan a la empresa a realizar gestiones
d. Notificar cualquier inconveniente o anomalía que se presente durante el desempeño de sus funciones.
e. Llevar una bitácora de control e incidencias diarias.
f. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
g. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asignen, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE AGENTE DE SEGURIDAD DIURNO EN ATENCIÓN AL CLIENTE			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Título de educación media		X
Formación	Protocolos de atención		X
	Protocolos de seguridad		X
	Supervisión	X	
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Indiferente		
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Excelentes conocimientos de los protocolos de atención y servicio al cliente.	Capacidad para manejar sistemas de detección y equipos de emergencia.
Manejo del equipo de detención y emergencia.	Capacidades de vigilancia y orientación al detalle.
Conocimiento de técnicas de autodefensa, la inmovilización y reducción de personas.	Habilidad para conservar el orden en la entrada de las instalaciones.
Manejo de protocolos de seguridad y orden.	Destreza para tomar notas sobre sucesos extraños.

Dominio y control de mecanismos y herramientas apropiadas para ejercer su labor.	Habilidad para interactuar con otras personas de manera cordial.
Conocimientos de los protocolos y procedimientos de protección y seguridad pública.	Capacidad de diálogo y serenidad en situaciones de tensión y estrés.
	Buenas habilidades comunicativas.
	Excelente atención a los detalles.
	Capacidad de reacción con eficacia y rapidez.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, empatía, cordialidad.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Incidentes y agresiones en el desarrollo de sus funciones, fatiga física por exposición a posturas forzadas. Exposición a condiciones climáticas adversas al realizar trabajo en exterior.
Equipo de trabajo	

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.4 Jefe de Informática**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q8,000.00 a Q9,000.00
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo
Puestos dependientes:	Asistente de Informática y Secretaria de Informática

B. FUNCIONES

a. Gestionar, validar y garantizar la compra de equipos de cómputo/tecnología de acuerdo con las especificaciones idóneas requeridas.
b. Garantizar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo que se utiliza en la empresa.
c. Garantizar el buen estado de infraestructura de red de comunicación.
d. Velar por la integridad de la base de datos de usuarios, garantizando su buen manejo y conservación de la confidencialidad de la misma.
e. Programar mantenimiento trimestral de equipo hardware y software.
f. Participar en reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva y Gerencia General.
g. Formatear el sistema operativo de los dispositivos requerido e instalación del mismo.
h. Realizar mantenimiento de equipo hardware y software.
i. Actualización de antivirus para todo el equipo de cómputo y mantener la actualización del mismo.
j. Instalar y corregir el sistema de informática.
k. Elaborar listado de cortes de servicio por mora.
l. Corregir y modificar datos de usuarios en el sistema (exclusivamente por medio de un oficio de solicitud).

m. Formatear e instalar equipos de cómputo de la empresa.
n. Realizar por medio de una solicitud previa de alguna unidad la corrección y modificar datos de usuarios en el sistema.
o. Participar en reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva y Gerente General.
p. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
q. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE INFORMÁTICA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Ingeniería en Sistemas de Información o carrera afín. Colegiado Activo.		X
Formación	Sólidos conocimientos en administración servidores de red, redes internas y telecomunicaciones.		X
	Sólidos conocimientos sobre análisis y desarrollo.		X
	Administración de bases de datos		X
	Manejo de herramientas para gestión de requerimientos y ambientes de desarrollo		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente	X	

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Elaboración de los diferentes tipos de planes.	Liderazgo.
Elaboración de proyectos informáticos.	Trabajo en equipo.
Conocimientos generales sobre mantenimiento a equipo de cómputo.	Planificación y coordinación.
Conocimientos de la base de datos en Microsoft Access '97.	Toma de decisiones.
Conocimientos sobre Microsoft Visual Basic 6.0.	Inteligencia emocional.
Desarrollo WEB.	Manejo de conflictos.
Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	Negociación.
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.	Comunicación escrita y oral.

Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.	Pensamiento estratégico.
Nociones generales de la administración pública y municipal.	Trabajar con objetivos y metas.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 50% sentado y 50% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.4.1 Asistente de Informática**
Partida presupuestaria:	011
Salario por devengar:	Q4,000.00 a Q5,000.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Informática
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Instalar y configurar el hardware y software adquirido.
b. Mantener en operatividad los equipos de computación que los usuarios finales de las oficinas y de los equipos tipo servidor instalados en informática.
c. Atenderlas solicitudes de servicios técnicos de los usuarios de la red de datos.
d. Cumplir con el calendario de mantenimiento preventivos planificado por el jefe inmediato.
e. Capacitar al personal en el uso de herramientas de escritorio y o sistema de información utilizado en la empresa.
f. Brindar soporte diario en el uso del software y hardware a los usuarios, así como en aspectos tecnológicos para los eventos o reuniones de la empresa.
g. Realizar respaldos periódicos a los equipos de los usuarios finales de la red y de la información almacenada en equipos que resguarden información importante.
h. Velar por la disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos.
i. Garantizar el buen estado de la infraestructura de red de comunicación.
j. Velar por la integridad de la base de datos de usuarios garantizar su buen manejo y conservación de la confidencialidad de la misma.
k. Atender requerimientos que realice la comisión Nacional de Energía Eléctrica, relacionada con ajustes, base de datos, estadísticas, etc.
l. Apoyo a las demás unidades de la empresa respecto a temas informáticos y soporte técnico de equipo de cómputo.
m. Gestionar el mantenimiento de base de datos de la empresa.
n. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que

los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.

o. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DE INFORMÁTICA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas con orientación en Computación, Bachiller en Computación o carrera afín. 2 años aprobados de la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información.		X
Formación	Sólidos conocimientos en instalación y mantenimiento a equipo de cómputo (hardware y software).		X
	Sólidos conocimientos sobre Microsoft Office		X
	Conocimientos en servidores de red, redes locales y telecomunicaciones.		X
	Sólidos conocimientos en soporte técnico a los programas utilizados por la EEMPB (Microsoft Visual Basic 6.0)		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Indiferente	X	

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimientos en análisis y desarrollo de sistemas.	Trabajo en equipo.
Conocimientos generales de desarrollo WEB.	Inteligencia emocional.
Conocimientos en respaldo a los equipos de los usuarios finales de la red y de la información almacenada.	Toma de decisiones.
Respaldo y soporte a equipo de cómputo.	Manejo de conflictos.
Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.	Negociación.
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.	Comunicación escrita y oral.
	Pensamiento estratégico.
	Trabajar con objetivos y metas.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 50% sentado y 50% de pie. Estrés por presiones de trabajo.

Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.4.2 Secretaria de Informática**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,000.00 a Q3,300.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Informática
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Llevar a cabo la redacción de oficios.
b. Recibir los expedientes para cambio de titular.
c. Recibir los expedientes para cambio de medidor.
d. Elaborar cronogramas.
e. Realizar tarjetas de registro de cada equipo.
f. Realizar tarjetas de registro de mantenimiento del equipo.
g. Realizar inventario de equipo de cómputo.
h. Realizar limpieza de equipos de cómputo.
i. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- y mensual donde se requiera.
j. Elaborar el Plan Anual de Compras -PAC-.
k. Realizar memoria de labores.
l. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
m. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA DE INFORMÁTICA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Secretaria Ejecutiva, Perito en Administración de Empresas o carrera afín.		X
Formación	Amplio conocimiento sobre redacción de documentos de planificación y control administrativo		X
	Sólidos conocimientos sobre el uso de programas para texto, cuadros y presentaciones (Microsoft Office)		X
	Operación de equipos de computación y multimedia.		X
	Manejo y organización de la agenda		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 20 años	X	
Género	Femenino	X	
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		**HABILIDADES Y DESTREZAS**	

Conocimientos generales sobre el uso de internet y correos electrónicos.	Trabajo en equipo.
Sistemas de archivo de documentos físicos y digitales.	Trabajar con objetivos y metas.
Redacción y elaboración de informes.	Comunicación escrita y oral.
Ofimática.	Operar computadora y sistemas operativos.
Atención telefónica.	Iniciativa.
Correcta redacción y ortografía.	Buena actitud.
Operación de equipos de oficina.	Proactiva.
	Limpieza y orden.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 75% sentado y 25% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.5 Encargado de Digitación**
Partida presupuestaria:	011
Salario por devengar:	Q3,000.00 a Q3,500.00
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Dirigir y coordinar las actividades/tareas de la unidad de digitación.
b. Realizar la tabulación de lecturas en el sistema de informática de acuerdo con la programación de rutas de lectura.
c. Analizar las verificaciones e inspecciones de órdenes de trabajo con base a los resultados de servicio técnico.
d. Controlar el sistema de ingreso de lecturas.
e. Ejecutar en sistema modificaciones de lecturas con órdenes de trabajo de respaldo.
f. Realizar la resolución en sistema informático Empal de dictámenes en cuanto a ingresos y modificaciones de lectura.
g. Elaborar informes a comisión de energía eléctrica mensual de planes de facturación de tabla de reclamos de queja de refacturación y tabla de ruta de lectura semestral.
h. Elaborar informes requeridos en cuanto la naturaleza de las funciones de digitación.
i. cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.

j. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ENCARGADO DE DIGITACIÓN			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas con Orientación en Computación, Bachiller en Computación o carrera afín.		X
Formación	Sólidos conocimientos en el uso de Microsoft Office		X
	Manejo de hoja de cálculo Excel a nivel experto		X
	Conocimientos sobre lectura de contadores de energía eléctrica		X
			X
Experiencia	2 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente	X	

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Elaboración de los diferentes tipos de planes.	Liderazgo.
Elaboración de dictámenes e informes.	Trabajo en equipo.
Tabulación de información de la lectura de contadores eléctricos del consumo de energía eléctrica.	Planificación y coordinación.
Conocimientos de la base de datos en Microsoft Access '97.	Toma de decisiones.
Conocimientos generales sobre uso de internet.	Inteligencia emocional.
Conocimiento general como usuario de página WEB.	Manejo de conflictos.
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.	Negociación.
Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.	Comunicación escrita y oral.
Nociones generales de la administración pública y municipal.	Pensamiento estratégico.
Sistema informático Empal.	Trabajar con objetivos y metas.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.

Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 50% sentado y 50% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.5.1 Digitador**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,000.00 a Q3,500.00
Dependencia jerárquica:	Encargado de Digitación
Puestos dependientes:	Secretaria de Digitación

B. FUNCIONES

a. Realizar tabulación de lecturas dentro del sistema informático.
b. Efectuar verificación y análisis de cuentas corrientes que se les asigna de casos puntuales.
c. Digitar lecturas directas realizadas por lectores de contadores diariamente.
d. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía encontrada en el reporte de lecturas.
e. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
f. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE DIGITADOR			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas con Orientación en Computación, Bachiller en Computación o carrera afín.		X
Formación	Sólidos conocimientos en el uso de Microsoft Office (Ofimática)		X
	Manejo de hoja de cálculo Excel a nivel experto		X
	Conocimientos sobre lectura de contadores de energía eléctrica		X
Experiencia	2 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente	X	

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Operación de equipos de cómputo.	Velocidad en la digitación.

Elaboración de dictámenes e informes.	Operaciones numéricas.
Archivo y control de documentos	Comunicación escrita y oral.
Conocimientos generales sobre tabulación de información de la lectura de contadores eléctricos del consumo de energía eléctrica.	Trabajo en equipo.
Conocimientos generales sobre uso de internet.	Trabajar con objetivos y metas.
Sistema informático Empal.	Proactivo.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 75% sentado y 25% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.5.1.1 Secretaria de Digitación**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,000.00
Dependencia jerárquica:	Digitador
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Efectuar verificación de cuentas corrientes.
b. Ingresar lecturas diarias que reportan con lectores.
c. Analizar casos puntuales.
d. Elaborar informe de la toma de malas lecturas.
e. Archivar y recibir todo tipo de documentos que ingresen a la unidad.
f. Elaborar informes según se requiera.
g. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- y mensual donde se requiera.
h. Elaborar el Plan Anual de Compras -PAC-.
i. Realizar Memoria de Labores.
j. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
k. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA DE DIGITACIÓN			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Secretaria Comercial, Perito en Administración de Empresas o carrera afín.		X
Formación	Sólidos conocimientos en el uso de Microsoft Office (Ofimática)		X
	Amplio conocimiento sobre redacción de documentos con excelente ortografía		X
	Operación de equipos de computación y multimedia.		X
	Manejo y organización de la agenda		
Experiencia	2 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 20 años	X	
Género	Femenino		X

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Operación de equipos de cómputo y de oficina.	Comunicación escrita y oral.
Elaboración de dictámenes e informes.	Trabajo en equipo.
Archivo y control de documentos digitales y físicos.	Trabajar con objetivos y metas.
Conocimientos generales sobre uso de internet.	Proactiva.
Atención telefónica.	Buena actitud.
	Limpieza y orden.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 75% sentado y 25% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.6 Responsable de Acceso a la Información Pública**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,500.00
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Proporcionar para su consulta la información solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
b. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la Empresa Eléctrica Municipal Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
c. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en material.
d. Brindar apoyo al gerente y Consejo Administración en materia de rendición de cuentas hacia la población, para transparentar las acciones de la administración de la empresa.
e. Fortalecer el tema de gobierno electrónico al interior de la Empresa Eléctrica Municipal.
f. Identificar información para publicar en las dependencias de la empresa.
g. Brindar seguimiento y retroalimentación permanente a la alimentación para publicar en la página oficial.
h. Brindar seguimiento a la operación cotidiana por internet de la página oficial.
i. Proponer y ejecutar los planes, programas, actividades, metodologías y procedimientos de coordinación hacia los funcionarios y empleados de la empresa a fin de mejorar mecanismos, normas y procedimientos de divulgación de información.
j. Implementar mecanismos para el mecanismo para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la empresa.
k. Elaborar y presentar informe escrito ante la Procuraduría de Derechos Humanos -PDH- correspondientes al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
l. Promover en las unidades y departamentos de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
m. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo del sistema de información complementarios y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
n. Diseñar y mantener actualizados los manuales, reglamentos, instructivos, requisitos y formatos requeridos por la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios para la realización de cualquier trámite relacionados con la solicitud de información.
o. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.

p. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMCIÓN PÚBLICA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas o carrera afín. Estudiante de segundo año de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.		X
Formación	Sólido conocimiento sobre el Decreto No. 57-2008, Ley de acceso a la información Pública		X
	Conocimiento sobre el Gobierno Electrónico de Guatemala.		X
	Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento		X
	Ley de Servicio Municipal		X
Experiencia	2 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente	X	

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Elaboración de los diferentes tipos de planes.	Liderazgo.
Rendición de cuentas de Gobiernos locales.	Trabajo en equipo.
Leyes y reglamentos de la EEM.	Inteligencia emocional.
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.	Toma de decisiones.
Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	Comunicación escrita y oral.
Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.	Manejo de conflictos.
Nociones generales de la administración pública y municipal.	Negociación.
	Relación y comunicación con el público.
	Pensamiento estratégico.
	Trabajar con objetivos y metas.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso.

Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 50% sentado y 50% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.7 Responsable de Archivo**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,500.00 a Q4,000.00
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo
Puestos dependientes:	Oficial de Archivo

B. FUNCIONES

a. Controlar el custodio y resguardo de archivo según áreas.
b. Mantener un estricto control de archivo y orden del mismo.
c. Llevar el control y registro de resguardados en el área.
d. Llevar el control de documentos que ingresan y egresan, así como los que se generan en oficina.
e. Realizar procesos de digitación de documentos.
f. Redactar oficios.
g. Mantener el archivo actualizado.
h. Asistir a reuniones cuando sea requerido.
i. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
j. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE ARCHIVO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas Técnico en Archivística o carrera afín. 2 años aprobados de carrera universitaria afín al puesto.		X
Formación	Modelos de gestión documental		X
	Políticas de gestión documental		X
	Gestión de archivo		X
	Organización y logística		X
	Protocolos y estrategias sobre el manejo de la información		X
Experiencia	4 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimientos y aplicación de software.	Capacidad de liderar a su equipo de trabajo.
Clasificación y catalogación de archivos.	Capacidad de hablar en público de manera persuasiva y elocuente.
Valoración documental.	Capacidad de ejecutar acciones encaminadas al cumplimiento de objetivos.
Conocimiento en administración de información.	Habilidad para la creación de protocolos y estrategias para el manejo de la información.

Manejo de datos confidenciales de los clientes.	Capacidad de organización, planeación y administración.
Conocimiento sobre sistemas que permitan el manejo completo de la información.	Capacidad de escucha y comunicación, valorar a los demás, buscar soluciones y el beneficio común
Legislación y normativa en archivística y transparencia.	Capacidad para trabajar de manera independiente o como parte de un equipo.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).	Capacidad de administrar tanto la documentación como la gestión del conocimiento.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Capacidad de mejorar los procesos de documentación.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	
Las competencias conductuales son: Proactividad, confidencialidad, integridad y disciplina.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Sobreesfuerzos, fatiga mental y visual.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.7.1 Oficial de Archivo**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,000.00 a Q3,200.00
Dependencia jerárquica:	Responsable de Archivo
Puestos dependientes:	Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica

B. FUNCIONES

a. Redactar oficios.
b. Enviar y recibir correspondencia.
c. Redactar, transcribir correspondencia y documentos solicitados por el jefe inmediato.
d. Mantener un estricto control de archivo y orden del mismo.
e. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- y mensual donde se requiera.
f. Elaborar el Plan Anual de Compras -PAC-.
g. Realizar memoria de labores.
h. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
i. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL DE ARCHIVO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas o carrera afín. Segundo año de Licenciatura en		X

	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Técnico en Archivística o carrera afín.		
Formación	Gestión de archivo		X
	Organización y logística		X
	Protocolos y estrategias sobre el manejo de la información		X
Experiencia	3 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS
Control y manejo de correspondencia confidencial.	Excelentes relaciones interpersonales.
Conocimiento sobre sistemas que permitan el manejo completo de la información.	Habilidad de comunicación verbal y escrita.
Legislación y normativa en archivística y transparencia.	Capacidad para analizar y resolver problemas.
Manejo de las TICs (Tecnologías de la Información y Comunicación).	Capacidad para trabajar bajo presión.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).	Orientado al cumplimiento de objetivos.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Trabajar con base en objetivos y resultados.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Capacidad para trabajar de manera independiente o como parte de un equipo.
	Memoria visual y auditiva.
	Habilidad para seguir instrucciones.
	Buena administración del tiempo.
Las competencias conductuales son: Innovación, flexibilidad y aprendizaje.	

3. ENTORNO LABORAL:

Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla o de pie. Fatiga física ergonómica, sobreesfuerzos, fatiga mental y visual.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.8 Encargado de Regulación**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q4,000.00 a Q5,000.00
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Realizar oficio para la contratación de una firma consultora especializada y precalificada según resolución CNEE-64-2017, dirigido a Jefatura de Compras con los términos de referencia para la

realización del Estudio del Valor Agregado de Distribución -EVAD- cada cinco años (5 años).

b. Verificar la resolución de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE) relacionadas a la empresa y otros agentes del mercado.
c. Atender todas las resoluciones sancionatorias en contra de la empresa, por incumplimiento de los indicadores de calidad y recurrir las mismas en caso no estén acordes al marco legal vigente.
d. Brindar seguimiento a la Asesoría Jurídica a todas las resoluciones impugnadas.
e. Brindar soporte regulatorio a todas las unidades de la empresa, para evitar ser sancionados por incumplimiento.
f. Asistir a todas las reuniones convocadas por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE) relacionados a los cambios regulatorios.
g. Preparar y capacitar al personal de la empresa en el cumplimiento de la regulación vigente para evitar ser sancionados innecesariamente.
h. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- y mensual cuando se requiera.
i. Elaborar el Plan Anual de Compras -PAC-.
j. Realizar memoria de labores.
k. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
l. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE REGULACIÓN			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín. Colegiado Activo.		X
Formación	Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su Reglamento		X
	Sólidos conocimientos sobre la Resolución CNEE-64-2017, de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica		X
	Ley de Servicio Municipal		X
	Leyes y reglamentos de la EEM		X
Experiencia	3 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente	X	

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Análisis y resolución de problemas.	Trabajo en equipo.
Planes estratégicos y operativos.	Pensamiento estratégico.

Reglamento de salud y seguridad ocupacional.	Planificación y coordinación.
Conocimientos sobre Capacitación al Recurso Humano en temas regulatorios de la EEMPB.	Toma de decisiones.
Evaluación de riesgos (SINACIG).	Inteligencia emocional.
Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su reglamento.	Manejo de conflictos.
	Negociación.
	Comunicación escrita y oral.
	Trabajar bajo presión.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 50% sentado y 50% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.9 Jefe de Relaciones Públicas**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q8,000.00 a Q9,000.00
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo
Puestos dependientes:	Técnico en Video, Técnico en Fotografía, Asistente Técnico de Relaciones Públicas y Oficial de Relaciones Públicas.

B. FUNCIONES

a. Coordinar que se cubra y documente todas las actividades llevadas a cabo por el Gerente General y proyectos o trabajos que requieran las diferentes direcciones de la empresa.
b. Supervisar la elaboración de videos institucionales.
c. Proponer y supervisar spots de cápsulas informativas para radio y televisión.
d. Proponer y diseñar mejoras en la imagen de la empresa, tales como logotipos, cartas membretadas e identificaciones en general.
e. Diseñar y desarrollar guiones para publicidad; creación y manejo de los medios sociales en la web.
f. Velar por mantener informada a la población sobre los proyectos y trabajos que realiza la empresa.
g. Supervisar porque se realice correctamente el montaje de eventos.
h. Coordinar convocatorias por los medios de comunicación y redes sociales.

i. Velar por el correcto manejo de la imagen institucional en las redes sociales.
j. Supervisar el diseño gráfico, videos, documentación fotográfica de los diferentes eventos, diseño de trifoliares, afiches, mantas vinílicas, volantes y fotografía.
k. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- y mensual donde se requiera.
l. Elaborar el Plan Anual de Compras -PAC-.
m. Realizar Memoria de Labores.
n. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
o. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación, Mercadeo, Publicidad o Periodismo.		X
Formación	Maestría en la materia o en áreas afines	X	
	Negocios comerciales, industriales y electrónicos		X
	Planificación y Dirección		X
	Marketing digital		
	Elaboración y gestión de proyectos		X
Experiencia	5 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Tendencias sociales, económicas y políticas que puedan afectar a la institución.	Habilidad de comunicación verbal y escrita.
Conocimiento de las necesidades y comprensión del funcionamiento de las relaciones con los medios de comunicación.	Capacidad de lidiar con un grupo diverso de personas en situaciones de conflicto con un acercamiento efectivo, calmado, cortés y discreto.
Poseer un conocimiento táctico de las redes sociales más importantes.	Ser amigable para compenetrar y obtener la cooperación de los contactos de los medios.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).	Capacidad para redactar comunicados de prensa y de hacer presentaciones.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Capacidad de manejar múltiples proyectos al mismo tiempo y de trabajar bajo presión en un entorno dinámico y activo.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Trabajar con base en objetivos y resultados.
Leyes y reglamentos de la EEMPB.	Analítico, con capacidad de resolución de problemas y toma de decisiones.
Dominio en el diseño e implementación de programas de comunicación y promoción.	Destreza para crear un ambiente armónico con clientes, organizaciones, compañías, periodistas, mánagers y miembros del equipo.

Las competencias conductuales son: Proactividad, confiabilidad, responsabilidad, liderazgo.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas (fatiga física ergonómica), fatiga visual y mental, estrés laboral y tensión muscular.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.9.1 Técnico en Video**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q4,000.00 a Q5,000.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Relaciones Públicas
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Realizar material audiovisual sobre la imagen en general de la empresa.
b. Llevar archivo audiovisual de eventos importantes de interés público.
c. Elaborar los videos institucionales.
d. Crear la imagen y revista del informe anual municipal.
e. Administrar las páginas institucionales en redes sociales.
f. Editar los videos institucionales.
g. Crear guiones para videos institucionales.
h. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
i. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE TÉCNICO EN VIDEO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Estudios avanzados de la Licenciatura en Comunicación Audiovisual, Periodismo, Publicidad, Diseño Gráfico o afines.	X	
Formación	Multimedia y artes digitales		X
	Operación de equipo de grabación, sonido y cómputo		X
	Dominio del montaje de fotografías y sonido		X
Experiencia	3 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Indiferente		
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		**HABILIDADES Y DESTREZAS**	
Producción de medios, comunicación y difusión de técnicas y métodos.		Capacidad para implementar fácilmente ideas y transformarlas en proyectos reales.	

Conocimiento de la transmisión, difusión, control y operación de sistemas de telecomunicaciones.	Capacidad de dominar la narrativa, ritmos y encuadres.
Dominio de programas de edición de videos (Lightworks, VideoPad Video Editor, Avidemux, Windows Movie Maker, OpenShot, entre otros).	Destreza para lograr que el ritmo de los videos sea dinámico, fluido y con cortes precisos.
Manejo de lenguaje técnico.	Capacidad para trabajar bajo presión.
Dominio de técnicas de edición.	Trabajar con base en objetivos y resultados.
Dominio de postproducción.	Capacidad para trabajar de manera independiente o como parte de un equipo.
Conocimientos sobre formatos de video, cámara y conversión de formatos.	Habilidad para utilizar la librería de transiciones y saber cuál es la más adecuada en cada momento.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).	Habilidad para manejar las máscaras que ayudan a hacer montajes para títulos o transiciones en diferentes tomas.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Capacidad de dominar temas como animación 3D, corrección de color, mezcla y masterización de audio, render en diferentes formatos.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	
Las competencias conductuales son: Creatividad, profesionalismo y trabajo en equipo.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos de almuerzo.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Estrés laboral, puede provocar tensión muscular, ansiedad, entre otros.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.9.2 Técnico en Fotografía y Diseño**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q4,000.00 a Q5,000.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Relaciones Públicas
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Diseñar y efectuar el manejo del diseño gráfico de la imagen corporativa.
b. Facilitar fotografías para el diseño de trifoliares, afiches, mantas vinílicas, volantes y fotografía.
c. Realizar el diseño de trifoliares, afiches, mantas vinílicas, volantes y fotografías.
d. Documentar con fotografías los eventos públicos y sociales.
e. Facilitar material fotográfico para el manejo y administración de páginas en redes sociales.
f. Manejar adecuadamente la cámara profesional.
g. Manejar programas de edición.
h. Asistir en la producción del programa de televisión municipal.

i. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.

j. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE TÉCNICO EN FOTOGRAFÍA Y DISEÑO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Estudios avanzados de la Licenciatura en Comunicación Audiovisual, Periodismo, Publicidad, Diseño Gráfico o afines.	X	
Formación	Técnico en Iluminación, captación y tratamiento de imágenes		X
	Técnico en vídeo y sonido		X
	Técnicas fotográficas		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor a 25 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Dominio de programas de diseño gráfico (Adobe Photoshop CC, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Corel Draw, Acrobat, Visme, Dreamweaver, entre otros).	Capacidad para utilizar diferentes tipos de equipo fotográfico y software de fotografía.
Conocimientos de tipografías y pantones.	Un buen ojo para el detalle y una estética artística y creativa bien desarrollada.
Dominio del dibujo digital vectorial.	Comprensión de la iluminación artificial y natural y cómo afecta a los diferentes ambientes, formas y tonos de piel, etc.
Dominio de la edición digital.	Buenas habilidades de comunicación y de trato con las personas, con la capacidad de discutir conceptos artísticos complejos en términos fáciles de entender.
Conocimientos de composición y color.	Un buen ojo para el detalle y una estética artística y creativa bien desarrollada.
Amplios conocimientos de técnicos y conceptos de fotografía.	Habilidades de gestión de tiempo y la capacidad de lidiar con varios proyectos a la vez.
Conocimientos de las actualizaciones de softwares de diseño.	Precisión y atención a los detalles al momento de finalizar los proyectos.
Actualización en el manejo de cámaras y reportería gráfica.	Capacidad de trabajar de forma independiente o en equipos.
Las competencias conductuales son: Creatividad, profesionalismo, innovación.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos de almuerzo.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Estrés laboral, puede provocar tensión muscular, ansiedad, entre otros.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.9.3 Asistente Técnico de Relaciones Públicas**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q4,000.00 a Q5,000.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Relaciones Públicas
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Ser presentador en diferentes actividades municipales.
b. Operar el sistema de sonido en las diferentes actividades que realiza la corporación municipal.
c. Realizar los contactos con los medios de comunicación social para que transmitan información importante de la EEMPB.
d. Brindar todo el apoyo necesario a la Unidad de Relaciones Públicas en todas las actividades que realizan.
e. Realizar entrevistas en eventos municipales.
f. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
g. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE TÉCNICO DE RELACIONES PÚBLICAS			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas o carrera afín. Segundo año de Licenciatura en Comunicación Audiovisual, Periodismo, Publicidad o afines.	X	
Formación	Desarrollo y ejecución de planes		X
	Desarrollo y aplicación de estrategias de relaciones públicas		X
Experiencia	2 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 20 años		X
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Comprensión de los conceptos y prácticas de relaciones públicas y marketing.	Buena redacción y habilidades de investigación.
Manejo de tendencias de la industria y los métodos actuales.	Excelentes habilidades de comunicación y escritura.
Conocimiento básico de producción y edición de videos.	Organizado, capaz de trabajar con plazos.
Conocimiento práctico de bases de datos y software de diseño.	Capacidad de trabajar en equipo.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).	Capacidad de análisis, con gran atención a los detalles.

Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Habilidad para redactar informes.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	
Las competencias conductuales son: Trabajo en equipo, entusiasmo, dinamismo y proactividad.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos de almuerzo.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Estrés laboral, puede provocar tensión muscular, ansiedad, entre otros.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.9.4 Asistente Administrativo y Operativo de Relaciones Públicas**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,500.00 a Q4,000.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Relaciones Públicas
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Redactar y transcribir correspondencia y documentos cuando sea requerido.
b. Transcribir al jefe las peticiones y/o observaciones expresadas por el público en general.
c. Ocupar puestos a fines cuando así sea requerido.
d. Llevar control de agenda de actividades del Jefe Inmediato.
e. Asistir a las reuniones convocadas por el Director Ejecutivo y/o Administrativo cuando se le requiera.
f. Mantener un estricto control de archivo y orden del mismo.
g. Realizar actividades asignadas en campo cuando se le requiera.
h. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
i. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE RELACIONES PÚBLICAS			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas o carrera afín. Segundo año de Licenciatura en Comunicación Audiovisual, Periodismo, Publicidad o afines.	X	

Formación	Desarrollo y ejecución de planes		X
	Desarrollo y aplicación de estrategias de relaciones públicas		X
	Planeación estratégica		X
	Gestión de proyectos		X
Experiencia	2 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 20 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS
Manejo de parámetros estadísticos, habilidades humanas.	Resolución de problemas.
Comprensión de los conceptos y prácticas de relaciones públicas y marketing.	Facilidad de comunicar y dialogar.
Manejo de tendencias de la industria y los métodos actuales.	Pensamiento analítico.
Conocimiento práctico de bases de datos.	Capacidad para trabajar bajo presión.
Desarrollo y ejecución de planes y estrategias de relaciones públicas.	Capacidad de síntesis y escritura.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).	Trabajar con base en objetivos y resultados.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Capacidad para trabajar de manera independiente o como parte de un equipo.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	

Las competencias conductuales son: Responsabilidad, trabajo en equipo y desarrollo profesional.

3. ENTORNO LABORAL:

Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos de almuerzo.
Riesgos laborales	Fatiga física ergonómica, fatiga visual y mental, sobreesfuerzos.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.10 Jefe de Recursos Humanos**
Partida presupuestaria:	011
Salario por devengar:	Q8,000.00 a Q9,000.00
Dependencia jerárquica:	Gerente General, Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa
Puestos dependientes:	Oficial de RRHH I, II y III, Encargado de Nómina y planillas, Responsable de Inducción y Capacitación, Mensajero y Conserje.

B. FUNCIONES

a. Realizar la contratación de trabajadores, en función de las necesidades de la empresa y de acuerdo con el presupuesto vigente.
b. Velar por el control administrativo del recurso humano de la empresa, tomando en consideración lo establecido en la legislación vigente.
c. Organizar, velar y apoyar los esfuerzos de desarrollo de Recursos Humanos.
d. Apoyar en la elaboración, actualización de los manuales y velar por su estricto cumplimiento dentro de la empresa.
e. Apoyar programas de capacitación destinados al personal operativo y administrativo, con el propósito de mejorar la productividad y eficacia de los mismos.
f. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
g. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE RECURSOS HUMANOS			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Licenciatura en Psicología Industrial, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera afín.		X
Formación	Conocimiento en el diseño de puestos		X
	Gestión del rendimiento, formación y desarrollo		X
	Gestión del talento		X
	Conocimientos contables en nómina y planilla		X
	Conocimiento en legislación laboral		X
Experiencia	5 años en puesto similar o doble de tiempo en caso no ser Profesional Universitario.	X	
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Dominio e interpretación de legislación laboral (Código de Trabajo).	Competencia para establecer y gestionar de manera efectiva relaciones interpersonales en todos los niveles de la institución.
Gestión del proceso de reclutamiento y selección.	Excelentes habilidades de escucha activa, negociación y presentación.
Conocimiento de los sistemas y las bases de datos de Recursos Humanos.	Capacidad para elaborar estrategias junto con dotes de liderazgo.
Manejo de los tipos de compensaciones conforme con los requerimientos comerciales de la institución.	Capacidad de proceso de pensamiento para la identificación, comprensión, análisis, síntesis y evaluación conceptual de situaciones.
Manejo de presupuesto, análisis de estados financieros, planeación estratégica, entre otras.	Capacidad para encontrar o diseñar soluciones viables y efectivas.
Conocimientos en técnicas y herramientas modernas de administración (programas computacionales y técnicas afines al puesto).	Comunicación, influencia y convencimiento de otros miembros de la institución para lograr la aceptación efectiva de ideas y cambios.
Conocimiento de sistemas de calidad y servicio.	Habilidad para contribuir en las mejoras de los procesos.

Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).	Capacidad para influir y establecer relaciones de intercambio recíproco con el cliente interno y el cliente externo.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Capacidad para efectuar análisis de manera sistemática y racional.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Habilidad para obtener resultados.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, trabajo en equipo y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Estrés laboral, puede provocar tensión muscular, ansiedad, entre otros.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.10.1 Oficial I de Recursos Humanos**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q6,000.00 a Q7,000.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Recursos Humanos
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Llevar base de datos de empleados de la Empresa Eléctrica Municipal. (Actualizar con ingresos y egresos).
b. Elaborar actas de entrega y toma de cargo de los empleados de la empresa.
c. Orientar al personal de nuevo ingreso para completar la documentación para expediente.
d. Realizar supervisiones del personal en las diferentes áreas del edificio y auxiliatorias.
e. Atender al personal administrativo y operativo en las solicitudes y público en general.
f. Elaborar constancias de cómputo de servicio laboral, constancias laborales del personal activo y pasivo.
g. Elaborar oficios varios.
h. Elaborar llamadas de atención verbales o escritas.
i. Elaborar contratos y publicarlos a las plataformas que sean requeridas, tanto como Contraloría General de Cuentas -CGC- Ministerio de Trabajo -MINTRAB- entre otras establecidas por la ley.
j. Elaborar circulares y memorándum.
k. Elaborar corrimientos de audiencias.
l. Realizar informes laborales del IGSS (Certificados de IGSS).
m. Elaborar oficios de vacaciones.
n. Elaborar oficios de suspensiones de trabajo laborales con o sin goce de salario.
o. Llenar formularios de seguro de vida, plan de prestaciones del empleado de la empresa; para personal de primer ingreso o actualizaciones cuando sean requeridos.
p. Apoyar en la búsqueda y entrega de documentos en procesos de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental, Ministerio Público -MP- entre otras que sean requeridas.

q. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
r. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL I DE RECURSOS HUMANOS			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Pensum cerrado de Licenciatura en Psicología Industrial, Administración de Empresas.		X
Formación	Legislación laboral		X
	Elaboración de proyectos	X	
	Conocimiento en seguridad ocupacional	X	
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.	Resolución de problemas.
Conocimiento en pólizas de seguro, coberturas y exclusiones.	Facilidad de comunicar y dialogar.
Dominio e interpretación de legislación laboral (Código de Trabajo).	Pensamiento analítico.
Conocimiento de los sistemas y las bases de datos de Recursos Humanos.	Capacidad para trabajar bajo presión.
Conocimiento de sistemas de calidad y servicio.	Capacidad de síntesis y escritura.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).	Trabajar con base en objetivos y resultados.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Capacidad para trabajar de manera independiente o como parte de un equipo.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Destreza para la redacción de documentos.
	Habilidad para seguir instrucciones.
	Buena administración del tiempo.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, desarrollo profesional y capacidad para incorporar conocimientos.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a la fatiga física ergonómica, fatiga mental y visual, estrés laboral y tensión muscular.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.10.2 Oficial II de Recursos Humanos**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q4,000.00 a Q5,000.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Recursos Humanos
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Llevar control de faltas o amonestaciones de empleados de la empresa.
b. Llevar control de permisos de los empleados de la empresa.
c. Atender al personal administrativo y operativo en las solicitudes y público en general.
d. Llenar formularios de seguro de vida, plan de prestaciones.
e. Realizar base de datos de las citaciones del Ministerio de Trabajo -MINTRAB- y de las demandas laborales del personal.
f. Realizar supervisiones del personal en las diferentes áreas del edificio y auxiliatorias.
g. Auxiliar al Oficial I de Recursos Humanos en lo que sea requerido.
h. Realizar base de datos del personal suspendido por IGSS o médico particular.
i. Orientar al personal de nuevo ingreso para completar documentación para expediente.
j. Realizar constancias laborales.
k. Realizar informes laborales para IGSS (certificados de trabajo).
l. Subir al Portal de Contraloría General de Cuentas -CGC- contratos e imprimir constancias de aprobación de los mismos.
m. Publicar en el portal de Ministerio de Trabajo -MINTRAB- Contratos respectivo e imprimir constancias de aprobación de los mismos.
n. Elaborar oficios varios.
o. Elaborar corrimientos de audiencias.
p. Archivar documentos.
q. Elaborar y enviar a Contraloría General de Cuentas -CGC-las altas y bajas de probidad según el caso lo amerite.
r. Apoyar en la búsqueda y entrega de documentos en procesos de auditoría interna y auditoria Gubernamental.
s. Elaboración de Plan Operativo Anual -POA- y mensual donde se requiera.
t. Elaboración Plan Anual de Compras -PAC-.
u. Realizar memoria de labores.
v. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.

w. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL II DE RECURSOS HUMANOS			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Tercer año de Licenciatura en Psicología Industrial, Administración de Empresas a afín.		X
Formación	Gestión del rendimiento, formación y desarrollo		X
	Gestión del talento		X
	Conocimiento en legislación laboral		X
Experiencia	2 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 20 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Manejo de lenguaje técnico respecto a las pólizas de vida, máximo vitalicio, primas, entre otros.	Capacidad de comunicarse claramente, tanto de manera escrita como oral.
Dominar la creación de tablas, organigramas, informes y demás documentos.	Tener vocación de servicio y estar en la capacidad de trabajar en equipo.
Dominio del cálculo de las prestaciones laborales.	Priorizar y planificar las responsabilidades y tareas, además de manejar el tiempo efectivamente al enfrentarse a un alto volumen de trabajo.
Manejo de técnicas de planeación estratégica.	Capacidad de trabajar en múltiples proyectos a la vez en un ambiente dinámico y activo.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).	Destreza para presentar información numérica de manera habilidosa.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Capacidad de garantizar el cumplimiento de los parámetros definidos, revisando minuciosamente cada documento.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Destreza para tomar notas en reuniones ejecutivas.
Las competencias conductuales son: Organización, responsabilidad, confidencialidad.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos de almuerzo.

Riesgos laborales	Riesgos asociados a fatiga física ergonómica, estrés laboral, ansiedad, tensión muscular y fatiga visual.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.10.3 Oficial III de Recursos Humanos**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,300.00 a Q4,000.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Recursos Humanos
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Actualizar Kardex y mantenerlos al día según movimientos e ingresos de personas a la Empresa Eléctrica Municipal.
b. Llevar el control y reporte de reloj biométricos ubicados en Auxiliatorias, Gestión de Red y Edificio Municipal (entregar cada quincena de mes para registro de llegadas tarde y unificar).
c. Hacer entrega de uniformes al personal de la Empresa Eléctrica Municipal.
d. Auxiliar al Oficial II de RRHH en lo que sea requerido y oficial de planillas.
e. Realizar el trámite para extender carné de identificación a empleados de la Empresa Eléctrica Municipal.
f. Realizar supervisiones del personal en las diferentes áreas del edificio y auxiliatorias.
g. Orientar al personal de nuevo ingreso para completar documentación para expedientes.
h. Realizar constancias laborales.
i. Elaborar oficios varios.
j. Llevar control y buen manejo de expedientes laborales.
k. Control y entrega de insumos de limpieza a conserjes.
l. Llevar el ordenamiento de áreas de limpieza y estructurarlas cada mes para asignarlas al personal de conserjería.
m. Llevar control de inventario de insumos de limpieza en bodega.
n. Apoyar la búsqueda y entrega de documentos en procesos de Auditoría Interna y Auditoría General.
o. Llevar el control de vacaciones del personal de la empresa.
p. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
q. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL III DE RECURSOS HUMANOS			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Título de Nivel Medio, Secretaria - Oficinista		X
Formación	Gestión del rendimiento, formación y desarrollo.	X	

	Gestión del talento	X	
	Conocimiento en legislación laboral	X	
Experiencia	1 año en puesto similar		X
Edad	Mayor de 20 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS
Conocimiento del sistema de inventarios (Kardex).	Resolución de problemas.
Manejo de programa y equipo para la impresión de carnés institucionales.	Facilidad de comunicar y dialogar.
Planificación de los períodos de vacaciones.	Pensamiento analítico.
Levantamiento de información.	Capacidad para trabajar bajo presión.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).	Capacidad de síntesis y escritura.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Trabajar con base en objetivos y resultados.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Capacidad para trabajar de manera independiente o como parte de un equipo.
	Destreza para la redacción de documentos.
	Habilidad para seguir instrucciones.
	Buena administración del tiempo.

Las competencias conductuales son: Profesionalismo, trabajo en equipo, organización y orden.

3. ENTORNO LABORAL:

Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos de almuerzo.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Estrés laboral, puede provocar tensión muscular, entre otros.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.10.4 Encargado de Nómina y Planillas**
Partida presupuestaria:	0611
Salario por devengar:	Q5,000.00 a Q6,000.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Recursos Humanos
Puestos dependientes:	Oficial de Planillas

B. FUNCIONES

a. Elaborar planillas en SICOIN GL del personal 011 y 022 para la elaboración de nómina mensual de salarios y personal jubilado con su respectivo acreditamiento de todo el personal de la empresa.
b. Realizar los cálculos correspondientes de prestaciones laboras, IGSS y demás descuentos de la normativa legal establecidas en aquellos puestos en los que corresponda realizarlo.
c. Procesar pagos de dietas mensuales, gastos de representación del Gerente General.
d. Elaborar acuerdos administrativos, según correspondan el caso.
e. Realizar en el sistema informático los devengados de pagos correspondientes.
f. Realizar los cálculos y retenciones de los descuentos por impuestos, fianzas y otros que apliquen debiendo informar a la Unidad Financiera, para llevar el control de las mismas.
g. Elaborar informes periódicos, sobre altas y bajas del personal de la empresa.
h. Generar solvencias generales, finiquitos y otros documentos relacionados a los trabajadores de la empresa.
i. Llevar el control de altas y bajas del personal de la empresa en el seguro médico y fondo de retiro.
j. Archivar en orden secuencial las nóminas y planillas que sean generadas.
k. Apoyar y participar en todas aquellas actividades asignadas por su jefe inmediato.
l. Apoyar en la elaboración de constancias de trabajo y/o ingresos.
m. Correspondientes a los trabajadores de la empresa.
n. Elaborar los documentos y trámites de prestaciones laborales.
o. Elaborar planillas del IGSS de los trabajadores de la empresa.
p. Elaborar presupuesto anual de salarios.
q. Llevar el control de retención de ISR en línea con Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para los trabajadores de la empresa, en los casos que se requiera.
r. Apoyar en la búsqueda y entrega de documentos en procesos de Auditoría Interna y Auditoria Gubernamental.
s. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
t. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ENCARGADO DE NÓMINA Y PLANILLAS			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Industrial, CPA (Contador Público y Auditor) o carrera afín.		X
Formación	Legislación laboral (prestaciones, desvinculación)		X
	Conocimientos contables en nómina y planilla		X
	Conocimiento en legislación laboral		X
	Administración de nóminas		
Experiencia	4 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 30 años	X	

Género	Indiferente		
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		**HABILIDADES Y DESTREZAS**	
Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.		Excelentes habilidades de comunicación (escrita y oral).	
Profundo conocimiento de las regulaciones de nómina.		Habilidad analítica, numérica y estadística.	
Manejo de los cambios de nómina (nuevas contrataciones, despidos, aumentos) y actualizaciones del sistema.		Capacidad para la toma de decisiones, debe contar con un pensamiento crítico que le permita ver cuáles son los pasos más acertados a seguir.	
Dominio de los impuestos sobre la nómina.		Habilidades organizativas y de liderazgo.	
Conocimiento actual de los procedimientos de nómina y leyes relacionadas.		Capacidad de llevar registros precisos y exactos.	
Dominio del software de nómina.		Habilidad para preparar informes estadísticos.	
Manejo de las disposiciones fiscales para pago y retención de impuestos de nómina.		Capacidad de organización al documentar los registros de nómina.	
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).		Capacidad de mantener la privacidad y confidencialidad de las cifras que maneja.	
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).		Capacidad de organizar y liderar a los miembros de su equipo.	
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).			
Las competencias conductuales son: Confidencialidad, discreción, humanidad, planificación y organización.			
3. ENTORNO LABORAL:			
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.		
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso.		
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Estrés laboral, puede provocar tensión muscular, ansiedad, entre otros.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.10.4.1 Oficial de Planillas**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q4,000.00 a Q4,500.00
Dependencia jerárquica:	Encargado de Nómina y Planillas
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Auxiliar en el ingreso al sistema SICOIN GL cuando sea necesario planillas de sueldos, tiempo extraordinario, vacaciones, bono 14 y aguinaldo.
b. Elaborar planillas del IGSS de los trabajadores de la Reporte Ley de Libre Acceso (cada 15 del mes).
c. Realizar elaboración e impresión de Libro de Salarios mensualmente según el mes correspondiente.
d. Impresión y entrega de boletas de pago a trabajadores y firma de planilla respectivas mensual (en los primeros 5 días de cada mes).

e. Brindar apoyo a Oficiales de Recursos Humanos.
f. Archivar documentos.
g. Atender a todo trabajador y público en general.
h. Auxiliar al Encargado de Planillas cuando sea requerido.
i. Archivar en orden secuencial las nóminas y planillas que sean generadas.
j. Entregar planillas para procesos de jubilación al personal.
k. Archivar en orden secuencial las nóminas y planillas que sean generadas.
l. Entregar planillas para procesos de jubilación al personal.
m. Apoyar en la búsqueda y entrega de documentos en procesos de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental.
n. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
o. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL DE PLANILLAS			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas o carrera afín. Segundo año de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Industrial, CPA (Contador Público y Auditor) o carrera afín.		X
Formación	Gestión de Recursos Humanos	X	
	Legislación laboral (prestaciones, desvinculación)		X
	Conocimientos contables en nómina y planilla		X
	Legislación laboral		X
	Administración de nóminas		X
Experiencia	2 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.	Destreza en la resolución de problemas.
Dominio del software de nómina.	Facilidad de comunicar y dialogar.
Conocimiento de las regulaciones de nómina.	Habilidad analítica, numérica y estadística.
Manejo de los cambios de nómina (nuevas contrataciones, despidos, aumentos) y actualizaciones del sistema.	Capacidad de mantener la privacidad y confidencialidad.
Dominio de los impuestos sobre la nómina.	Capacidad de síntesis y escritura.
Conocimiento actual de los procedimientos de nómina y leyes relacionadas.	Trabajar con base en objetivos y resultados.

Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).	Capacidad para trabajar de manera independiente o como parte de un equipo.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Destreza para la redacción de informes.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Capacidad para trabajar con plazos de entrega ajustados.
Las competencias conductuales son: Confidencialidad, profesionalismo y trabajo en equipo.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a la fatiga física ergonómica, sobreesfuerzos, estrés laboral, tensión muscular, fatiga visual y mental.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.10.5 Responsable de Inducción y Capacitación**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,500.00 a Q4,500.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Recursos Humanos
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Presentar programa de inducción a todos los nuevos colaboradores.
b. Preparar y desarrollar todos los materiales y procedimientos para el programa de inducción.
c. Mantener informados a los trabajadores en relación con reglamentos, estructura organizacional y manuales administrativos.
d. Dar a conocer al personal de nuevo ingreso la estructura organizacional institucional.
e. Elaborar presentaciones de inducción y capacitación del personal.
f. Medir los resultados producto de las capacitaciones.
g. Realizar programas de capacitación y desarrollo de competencias.
h. Contar con base de datos del recurso humano capacitado.
i. Coordinar y mantener comunicación con instituciones afines a la capacitación.
j. Dar a conocer a cada empleado de primer ingreso el fundamento estratégico de la empresa.
k. Presentar las funciones y responsabilidades de cada empleado de nuevo ingreso.
l. Dar a conocer los beneficios a cada trabajador según ley y pacto colectivo de condiciones de trabajo.
m. Realizar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitaciones (DNC) de la empresa.
n. Gestionar capacitaciones según requerimientos de los directores de área y jefes de departamentos y unidades.
o. Realizar planeación anual de capacitación e implementación.
p. Realizar control y seguimiento de las capacitaciones.
q. Crear planes de capacitaciones, programas y proyectos de la empresa.

r. Mantener y fomentar un programa permanente de capacitaciones.
s. Informar el marco legal e institucional que rige a los trabajadores municipales.
t. Elaborar la programación y calendarización de las actividades de capacitación y adiestramiento.
u. Realizar alianzas estratégicas y la búsqueda de apoyo técnico y financieros con instituciones nacionales, tales como: INTECAP, INAP, INFOM.
v. Realizar coordinación para elaboración y actualización de manuales según corresponda.
w. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
x. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Licenciatura en Psicología Industrial, Administración de Empresas o afín.		X
Formación	Técnicas de inducción y capacitación		X
	Análisis de competencias		X
	Gestión integral		X
	Gestión de proyectos	X	
Experiencia	2 años en puesto similar	X	
Edad	Indiferente		
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimiento en la elaboración de diagramas, tablas dinámicas y material didáctico.	Habilidades de comunicación verbal y escrita, así como la escucha activa.
Conocimiento en la implementación de programas de capacitación técnica.	Capacidad de implantar los pasos necesarios que faciliten la consecución de las metas.
Dominio de las estrategias para llevar a cabo un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).	Capacidad de realizar un cronograma de actividades y ponerlo en práctica con los ajustes que se vayan dando al momento de su ejecución.
Conocimiento del proceso de gestión de competencias.	Habilidad para adaptarse al cambio y flexibilidad para realizar las modificaciones que surjan durante el proceso de inducción.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).	Contar con tolerancia a la presión, mantener el control emocional frente a un grupo y sus demandas.

Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Capacidad de trabajar de forma independiente o en equipo.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Destreza para decidir el contenido de acuerdo con los objetivos institucionales.
	Habilidad en la elaboración de manuales administrativos.
Las competencias conductuales son: Iniciativa, integridad e innovación.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla, molestias en piernas y pies por permanecer de pie mucho tiempo, fatiga visual y mental.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.10.6 Conserje**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Salario mínimo según año fiscal
Dependencia jerárquica:	Jefe de Recursos Humanos
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Realizar la limpieza de las áreas asignadas dentro y fuera de la empresa.
b. Mantener orden y pulcritud en las áreas asignadas.
c. Atender con servicio de café y/o refresco en reuniones varias y atención a usuarios.
d. Apoyar con distribución de documentos dentro de las oficinas de la empresa, cuando así sea requerido.
e. Cubrir funciones en las diferentes instalaciones que la empresa ocupe, cuando se requiera.
f. Hacer buen uso y manejo del material de insumos de limpieza proporcionado.
g. cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
h. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE CONSERJE			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Título de nivel medio o haber cursado hasta sexto primaria.	X	

Formación	Cuidado y mantenimiento de edificios		X
Experiencia	2 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimiento de suministros y productos químicos de limpieza.	Capacidad para manejar utensilios y productos de limpieza.
Conocimiento básico de las normativas de salud y seguridad ocupacional.	Integridad y capacidad para trabajar de forma independiente.
Conocimiento de la eliminación segura de líquidos químicos y otros componentes peligrosos.	Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público y compañeros de trabajo.
	Buena administración del tiempo.
	Atención a los detalles y esmero.
	Habilidad para seguir instrucciones.
	Disposición para trabajar en equipo.
	Buena presentación personal.
Las competencias conductuales son: Actitud de servicio, honestidad y responsabilidad.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a la fatiga física ergonómica, tensión muscular por permanecer mucho tiempo de pie, riesgos al estar expuesto a ciertos químicos.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**4.10.7 Mensajero**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,000.00 a Q3,300.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Recursos Humanos
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Realizar, notificar e ingresar a base de datos nota de cobro para recupero de cartera cuando se requiera.
b. Repartir proformas de consumos de energía eléctrica mensual que envía el departamento administrativo a diferentes empresas o usuarios exclusivos de la empresa eléctrica cuando se requiera.
c. Llevar al departamento de mantenimiento a diario presupuesto e instalaciones de servicio de energía eléctrica, con sus respectivos medidores, ordenes de trabajo para su ejecución.

d. Repartir correspondencia a diferentes áreas dentro de la empresa.
e. Llevar correspondencia del departamento de tesorería a diferentes áreas y empresas del municipio.
f. Trasladar medidores quemados a servicio técnicos.
g. Llevar planillas de los trabajadores de la Empresa Eléctrica Municipal al Banco correspondiente.
h. Brindar el servicio de mensajería a diferentes empresas.
i. Trasladar documentos y mensajería a municipalidades auxiliares.
j. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
k. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE MENSAJERO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Título de educación media		X
	Portar licencia de conducir tipo "B" o "M"		X
Experiencia	2 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimiento de la ciudad y direcciones.	Capacidad de organización.
Conocimientos en la organización de correspondencia.	Habilidad de trabajar en el exterior bajo todo tipo de condiciones climáticas.
Conocimiento en reparaciones mecánicas básicas.	Habilidad para seguir instrucciones.
Conocimientos en trámites (cobros, contraseñas, emisión de recibos, trámites bancarios).	Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público y compañeros de trabajo.
	Capacidad de mantener información confidencial.
	Buena administración del tiempo.
	Disposición para trabajar en equipo.
	Excelente presentación personal.
Las competencias conductuales son: Actitud de servicio, honestidad y responsabilidad.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas estáticas prolongadas en la misma posición, inhalación de vapores y gases tóxicos (combustibles), exposición al polvo, condiciones climáticas adversas, exposición al vandalismo y violencia.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5. Director de Operaciones**
Partida presupuestaria:	011
Salario por devengar:	Q10,000.00 a Q13,000.00
Dependencia jerárquica:	Director Ejecutivo
Puestos dependientes:	Secretaria de Dirección Operativa, Jefe de Mantenimiento de Red, Encargado de Planificación y Desarrollo, Jefe de Servicio Técnico, Encargado de Seguridad Industrial y Encargado de Vehículos y Combustible.

B. FUNCIONES

a. Proponer al Gerente General todo lo pertinente para el mejoramiento de la gestión de la empresa y el uso racional de los recursos que esta tiene.
b. Formular y proponer a Dirección Ejecutiva, el Plan Operativo Anual, los planes de acción, programas y actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de trasmisión y de distribución de energía eléctrica.
c. Planificar, organizar, dirección y control de las actividades de la dirección de operaciones, como la trasmisión y distribución de energía eléctrica en el ámbito del municipio de Puerto Barrios.
d. Supervisar y evaluar los planes y programas a fin de que se cumplan de acuerdo con las metas previstas en tiempo, costos y recursos.
e. Elaborar los planes y programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia, a fin de mantener operativos los sistemas de transmisión y distribución de energía eléctrica en el municipio de Puerto Barrios.
f. Dirigir y ejecutar los estudios a través de las obras relacionadas con la infraestructura eléctrica, desde el nivel de ingeniería básica hasta el nivel definitivo, referidos a los proyectos de inversión a cargo de la empresa eléctrica.
g. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la suspensión de la ejecución de la planificación de las actividades técnicas operativas, garantizado que los procesos que realicen los departamentos de Gestión Red, Planificación y Desarrollo y Servicio Técnico cumplan con las normas y procedimientos técnicos.
h. Dirigir, controlar y coordinar las funciones de los departamentos de Gestión de Red, Planificación y Desarrollo y Servicio Técnico.
i. Analizar y evaluar los resultados obtenidos en la gestión operativa y disponer las acciones correctivas en caso de desviaciones.
j. Emitir políticas operativas, directivas, procedimientos y otros instrumentos técnicos normativos, necesarios para optimizar los sistemas de transmisión y distribución de energía eléctrica en el ámbito de la empresa.

k. Verificar y dar seguimiento oportuno aprovisionamiento y asignación de los recursos necesarios para los departamentos que tiene a su cargo cuenten con los elementos para desarrollar sus actividades.
l. Planificar, elaborar y supervisar el cumplimiento de la norma de seguridad e higiene ocupacional del personal.
m. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter Técnico-Administrativo normadas por la empresa.
n. Proporcionar el seguimiento a las directrices y decisiones proporcionadas por la Dirección Ejecutiva.
o. Coordinar con la oficina de Relaciones Públicas de la empresa, para hacer de carácter público los trabajos realizados por la Dirección de Operaciones.
p. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
q. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que la Dirección Ejecutiva y Gerente General le asignen, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR DE OPERACIONES			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Industrial, Ingeniero Electromecánico o carrera afín al puesto. Profesional con experiencia comprobada.		X
Formación	Planeación estratégica		X
	Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento		X
	Sistemas de transmisión y distribución de energía eléctrica (redes eléctricas)		X
	Sistemas de control y medición del consumo de energía eléctrica		X
	Redes Eléctricas para consumo domiciliar y comercial.		X
	Gestión ante Administrador del Mercado Mayorista (AMM), Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE) y Ministerio de Energía y Minas.		X
Experiencia	4 años en puesto similar	X	
Edad	Indiferente		
Género	Indiferente		

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Elaboración de los diferentes tipos de planes.	Liderazgo.
Planeación estratégica.	Trabajo en equipo.
Elaboración y gestión de proyectos.	Planificación y coordinación.

Elaboración y gestión presupuestaria.	Toma de decisiones.
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.	Inteligencia emocional.
Sólidos conocimientos de los equipos utilizados en la EEM.	Manejo de conflictos.
Leyes y reglamentos de la EEM.	Gestión de Recursos Humanos.
Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	Negociación.
Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su reglamento.	Operar computadora y sistemas operativos.
	Pensamiento estratégico.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, servicio y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 50% sentado y 50% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo, mobiliario de oficina y equipo de trabajo operativo.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.1 Secretaria de Dirección Operativa**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,500.00 a Q4,000.00
Dependencia jerárquica:	Director Operativo
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Recibir y registrar en su debido control de correspondencia toda la papelería dirigida o marginada al Director Operativo.
b. Archivar expedientes según número de casos de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE- o de usuarios.
c. Mantener un estricto control de archivo y orden del mismo.
d. Llevar agenda de reuniones o audiencias del Director Operativo.
e. Hacer recordatorio de las reuniones o audiencias al Director Operativo.
f. Redactar oficios, circulares, memoriales y otros documentos relacionados con el ámbito de su puesto.
g. Redactar informes y elaborar presentaciones de trabajo.
h. Redactar actas de reuniones y otras solicitadas por el Director Operativo.
i. Elaboración de Plan Operativo Anual -POA- y mensual cuando se requiera.
j. Elaboración Plan Anual de Compras -PAC-.
k. Realizar memoria de labores.
l. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
m. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA DE DIRECCIÓN OPERATIVA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas, Perito Contador o carrera afín. 2 años aprobados en la carrera Administración de Empresas o carrera afín al puesto		X
Formación	Plan Operativo Anual		X
	Plan Anual de Compras		X
	Gestión administrativa		X
	Secretariado		X
Experiencia	2 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 20 años	X	
Género	Femenino		X

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimientos básicos en principios de compras, calidad, análisis de precios e inventarios.	Habilidades de comunicación.
Conocimientos de mecanografía, tratamiento de textos y sistemas de escritura rápida.	Habilidad de escuchar activamente las indicaciones brindadas por los superiores.
Manejo y gestión de documentos importantes.	Destreza para la redacción de documentos.
Control y manejo de agendas de trabajo.	Habilidad para seguir instrucciones.
Elaboración de informes y documentos técnicos	Inteligencia emocional.
Conocimiento y experiencia en la gestión de archivos.	Habilidad de trabajar con un enfoque eficaz, preciso y metódico, ya que debe prestar mucha atención a los detalles.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).	Capacidad para trabajar de manera independiente o como parte de un equipo.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Capacidad de cumplir sus funciones en el tiempo establecido.
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).	Excelentes habilidades organizativas y de gestión del tiempo.
	Destreza para priorizar y planificar su trabajo.
Las competencias conductuales son: Proactividad, debe ser resolutiva y autónoma.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 1 hora con 10 minutos para almorzar.

Riesgos laborales	Riesgos asociados a posturas inadecuadas delante de la pantalla. Estrés laboral, sobreesfuerzos, los cuales pueden provocar tensión muscular.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.2 Jefe de Mantenimiento**
Partida presupuestaria:	011
Salario por devengar:	Q7,000.00 a Q8,000.00
Dependencia jerárquica:	Director Operativo
Puestos dependientes:	Asistente Operativo y Administrativo, Secretaria de Mantenimiento, Mantenimiento Correctivo y Preventivo, Supervisor de Mantenimiento, Alumbrado Público y Coordinador de Call Center.

B. FUNCIONES

a. Coordinar y supervisar todos los trabajos relacionados en el área de Mantenimiento y Red de Distribución
b. Supervisar la ampliación de red.
c. Revisar bancos de transformación de la red de distribución.
d. Solucionar problemas de fluctuación de energía.
e. Supervisar y coordinar daños en la red.
f. Ejercer el control de desfases en el servicio de energía.
g. Supervisar que se realice limpieza de maleza en la red.
h. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
i. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE MANTENIMIENTO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Ingeniero Eléctrico o carrera afín. Colegiado Activo.		X
Formación	Sólidos conocimientos sobre mantenimiento a redes de distribución de energía eléctrica para tensión media y baja.		X
	Sólidos conocimientos sobre mantenimiento a bancos de transformación de la red de distribución.		X
	Sólidos conocimientos sobre mantenimiento al alumbrado público.		X
	Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su Reglamento		X

Experiencia	Técnico Electricista y Liniero con más de 10 años de experiencia.		X
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Masculino		X

2. COMPETENCIAS TECNICAS

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS
Elaboración y evaluación de proyectos para mantenimiento de redes de distribución de energía eléctrica.	Liderazgo.
Elaboración y evaluación de los diferentes tipos de planes.	Trabajo en equipo.
Conocimientos de los equipos utilizados en la Empresa Eléctrica.	Planificación y coordinación.
Análisis y resolución de problemas.	Toma de decisiones.
Manejo de Microsoft Office.	Inteligencia emocional.
Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	Negociación.
Leyes y reglamentos de la Empresa Eléctrica.	Comunicación escrita y oral.
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.	Pensamiento estratégico.
	Trabajar con objetivos y metas.

Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.

3. ENTORNO LABORAL:

Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 25% sentado y 75% de pie. Estrés por presiones de trabajo. Exposición a accidentes laborales.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo, mobiliario de oficina y equipo de labor operativa.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.2.1 Secretaria de Mantenimiento**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,300.00 a Q3,500.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Mantenimiento
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Ingresar a la base de datos los reportes de levantamiento de red.
b. Recibir y mandar ordenes de trabajo.
c. Llevar el reporte de alumbrado público.
d. Elaborar diferentes oficios que el jefe inmediato requiera.
e. Llevar control de archivo y correspondencia.
f. Recibir y distribuir ordenes de trabajo según instrucciones de jefe inmediato.
g. Recibir órdenes de trabajo, correspondencia.
h. Elaborar notas y oficios dirigidos a las diferentes dependencias de la empresa.
i. Archivar documentos.
j. Recibir de los encargados de grupo, reporte de tiempo extraordinario e ingresarlo.
k. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- y mensual donde se requiera.
l. Elaborar el Plan Anual de Compras -PAC-.
m. Realizar memoria de labores.
n. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
o. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA DE MANTENIMIENTO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Secretaria Ejecutiva, Perito en Administración de Empresas o carrera afín.		X
Formación	Amplio conocimiento sobre redacción de documentos relacionados con la energía eléctrica y la distribución		X
	Sólidos conocimientos sobre el uso de programas para texto, cuadros y presentaciones (Microsoft Office)		
	Operación de equipos de computación y multimedia.		X
	Manejo y organización de la agenda		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X

Edad	Mayor de 20 años	X	
Género	Femenino		X

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimientos generales sobre el uso de internet y correos electrónicos.	Trabajo en equipo.
Conocimientos generales de la Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.	Trabajar con objetivos y metas.
Sistemas de archivo de documentos físicos y digitales.	Comunicación escrita y oral.
Redacción y elaboración de informes.	Operar computadora y sistemas operativos.
Ofimática.	Iniciativa.
Atención telefónica.	Buena actitud.
Correcta redacción y ortografía.	Proactiva.
Operación de equipos de oficina.	Limpieza y orden.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 75% sentado y 25% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.2.2 Asistente Operativo y Administrativo de Mantenimiento**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,300.00 a Q4,000.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Mantenimiento
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Organizar archivos de documentos de los trabajos elaborados.
b. Elaborar oficios.
c. Enviar y recibir correspondencia.
d. Coordinar con relaciones publicas los publicados de los trabajos por realizar.
e. Auxiliar en la elaboración de informes.
f. Auxiliar en asignación de órdenes de trabajo.
g. Cubrir el área de ayudante de electricista o piloto en casos de emergencia.
h. Apoyar en la entrega de materiales.
i. Apoyar en la asignación de materiales.

j. Apoyar en la toma de coordenadas GPS.
k. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
l. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas, Bachiller Industrial o carrera afín.		X
Formación	Amplio conocimiento sobre redacción de informes relacionados con el mantenimiento y reparación a las redes de distribución de energía eléctrica.		X
	Sólidos conocimientos sobre el uso de programas para texto, cuadros y presentaciones (Microsoft Office)		X
	Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su Reglamento		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Masculino		X

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimientos básicos sobre documentación para el mantenimiento de redes de distribución de energía eléctrica.	Trabajo en equipo.
Conocimientos de los equipos utilizados en la EEM.	Planificación y coordinación.
Conocimientos básicos sobre trabajos de ayudante de electricista.	Trabajar con objetivos y metas.
Licencia de conducir tipo A.	Orientación al servicio.
Conocimientos generales en el uso de GPS.	Proactivo.
Análisis y resolución de problemas.	Comunicación escrita y oral.
Leyes y reglamentos de la EEM.	
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	

Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 25% sentado y 75% de pie. Estrés por presiones de trabajo. Exposición a accidentes laborales.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.2.3 Supervisor de Mantenimiento**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,500.00 a Q4,500.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Mantenimiento
Puestos dependientes:	Electricista, Ayudante de Electricista, Liniero, Piloto y Chofer.

B. FUNCIONES

a. Coordinar la distribución de órdenes de trabajo emergentes y supervisar su cumplimiento.
b. Elaborar las programaciones de trabajos por asignación de órdenes y supervisar su ejecución, así como definir los parámetros de tiempo necesario para la ejecución de los mismos.
c. Supervisar que los materiales entregados en almacén sean los mismos en calidad y cantidad que los instalados en la orden para la cual se solicitaron.
d. Coordinar que el personal operativo cuente con el debido equipo de seguridad y el correcto uso en las operaciones.
e. Supervisar los proyectos de ampliación y mejoramiento de red.
f. Llevar el control inventariado de los equipos que se incorporan a la red y los que están para bajas y trasladarlos para la gestión correspondiente.
g. Coordinar las órdenes de trabajo de alumbrado público, así como supervisar el correcto funcionamiento del mismo.
h. Supervisar los tiempos de ejecución y la efectividad en las órdenes ejecutadas en tiempo extraordinario controlando los reportes del mismo.
i. Elaborar informes de las órdenes ejecutadas y pendientes, así como las razones por las cuales están pendiente.
j. Elaborar informes de las órdenes ejecutadas y pendientes, así como las razones por las cuales están pendientes.
k. Apoyar manejando el vehículo propiedad de la empresa asignado a la cuadrilla, cuando así fuere necesario.
l. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
m. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Electricidad, Bachiller Industrial o carrera afín. 2 años de Ingeniería Eléctrica o carrera afín.		X
Formación	Sólidos conocimientos sobre mantenimiento a redes de distribución de energía eléctrica para tensión media y baja.		X
	Sólidos conocimientos sobre mantenimiento al alumbrado público.		
	Sólidos conocimientos sobre mantenimiento a bancos de transformación de la red de distribución de energía eléctrica.		X
	Reglamento de salud y seguridad ocupacional		X
Experiencia	Liniero con más de 5 años de experiencia.		X
Edad	Mayor de 20 años	X	
Género	Masculino		X

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Sólidos conocimientos sobre materiales para mantenimiento de redes de distribución de energía eléctrica y alumbrado público.	Liderazgo.
Redacción y elaboración de informes y órdenes de trabajo.	Trabajo en equipo.
Conocimientos sobre elaboración de programas por asignación de órdenes.	Planificación y coordinación.
Conocimientos generales de la Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.	Toma de decisiones.
Conocimientos de los equipos utilizados en la EEM.	Inteligencia emocional.
Sólidos conocimientos sobre el uso de programas para texto, cuadros y presentaciones (Microsoft Office).	Negociación.
Licencia de conducir tipo A.	Comunicación escrita y oral.
	Trabajar con objetivos y metas.

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 25% sentado y 75% de pie. Estrés por presiones de trabajo. Exposición a accidentes laborales.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.2.4 Coordinador de Call Center**
Partida presupuestaria:	022

Salario por devengar:	Q4,000.00 a Q5,000.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Mantenimiento
Puestos dependientes:	Agente de Call Center.

B. FUNCIONES

a. Supervisar y coordinar al personal bajo su cargo.
b. Monitorear interrupciones programadas o no programadas para reporte de la Comisión Nacional de Energía.
c. Seguimiento a las órdenes de trabajo reportadas por usuarios a Call Center para medir tiempos de solución de la misma.
d. Brindar atención a todo tipo de reclamo.
e. Ser monitor de seguridad ocupacional.
f. Apoyo según directrices proporcionadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y disposiciones emanadas por el Gobierno de Guatemala en lo que conlleva al tema de salud.
g. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones, limpio y con documentación en orden.
h. Reportar al responsable de Transporte cualquier información relevante en relación con el vehículo asignado.
i. Mantener su licencia de conducir vigente y de acuerdo con el tipo de vehículo que conduce.
j. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el jefe inmediato y Gerente General le asignen, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR DE CALL CENTER			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas o carrera afín. 2 años de la Licenciatura en Administración de Empresas o afín.		X
Formación	Amplio conocimiento la gestión de un Call Center para Empresas Eléctricas Municipales.		X
	Sólida formación en Servicio al Cliente		X
	Reglamento de salud y seguridad ocupacional		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Indiferente	X	

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Sólidos conocimientos sobre Supervisión del recurso humano.	Trabajo en equipo.
Sólidos conocimientos sobre el uso de programas para texto, cuadros y presentaciones (Microsoft Office).	Planificación y coordinación.
Licencia de conducir tipo A.	Trabajar con objetivos y metas.

Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.	Orientación al servicio.
Análisis y resolución de problemas.	Proactivo.
Leyes y reglamentos de la Empresa Eléctrica.	Comunicación escrita y oral.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Turnos rotativos, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 50% sentado y 50% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.2.4.1 Agente de Call Center**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q2,900.00 a Q3,500.00
Dependencia jerárquica:	Coordinador de Call Center
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Atender teléfonos en turnos rotativos.
b. Presentar informes al Coordinador de Call Center.
c. Elaborar ordenes de trabajo por cobros altos, daños en el medidor, acometidas, líneas reventadas, movilización de postes, servicios nuevos, cambio de medidores, cambio de nombre, baja voluntaria y servicio temporal.
d. Brindar atención a todo tipo de reclamo, duda y consulta de estado de cuentas.
e. Recibir fotocopias de reinstalaciones.
f. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
g. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE AGENTE DE CALL CENTER			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas o carrera afín.		X

Formación	Conocimiento sobre la actividad de un Call Center		X
	Sólida formación en Servicio al Cliente		X
	Sólidos conocimientos sobre el uso de programas para texto, cuadros y presentaciones (Microsoft Office)		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 20 años	X	
Género	Indiferente	X	

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Sólidos conocimientos en atención telefónica.	Trabajo en equipo.
Redacción y elaboración de informes.	Planificación y coordinación.
Conocimientos generales sobre el uso de internet y correos electrónicos.	Trabajar con objetivos y metas.
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.	Orientación al servicio.
Leyes y reglamentos de la Empresa Eléctrica.	Proactivo.
Análisis y resolución de problemas.	Comunicación escrita y oral.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Turnos rotativos, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 75% sentado y 25% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.2.5 Encargado de Mantenimiento Correctivo y Preventivo**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q5,000.00 a Q6,000.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Mantenimiento
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Coordinar y supervisar todo lo relacionado con el mantenimiento preventivo y correctivo de media tensión, así como de los colaboradores de la Unidad de Mantenimiento.
b. Supervisar la ampliación de red de media tensión.
c. Revisar banco de transformación de la red de distribución de la Empresa Eléctrica Municipal.
d. Sugerir posibles soluciones a problemas de fluctuación de energía.
e. Supervisar y coordinar mejoras de daños en la red.
f. Ejercer el control de desfases en el servicio de energía.
g. Supervisar que se realice limpieza de maleza en la red.
h. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
i. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Electricidad, Bachiller Industrial o carrera afín. 2 años de Ingeniería Eléctrica o carrera afín.		X
Formación	Sólidos conocimientos sobre mantenimiento preventivo y correctivo a redes de distribución de energía eléctrica para tensión media		X
	Sólidos conocimientos sobre bancos de transformación de la red de distribución de energía eléctrica		
	Reglamento de salud y seguridad ocupacional		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Masculino		X

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Sólidos conocimientos sobre materiales para mantenimiento de redes de distribución de energía eléctrica (tensión media) y bancos de transformación.	Liderazgo.
Redacción y elaboración de informes y órdenes de trabajo.	Trabajo en equipo.

Conocimientos sobre evaluación de desfases en el servicio de energía eléctrica.	Planificación y coordinación.
Conocimientos sobre ampliaciones de red de distribución de energía eléctrica, tensión media.	Toma de decisiones.
Conocimientos generales de la Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.	Inteligencia emocional.
Conocimientos de los equipos utilizados en la EEM.	Negociación.
	Comunicación escrita y oral.
	Trabajar con objetivos y metas.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 25% sentado y 75% de pie. Estrés por presiones de trabajo. Exposición a accidentes laborales.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.2.6 Encargado de Alumbrado Público**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q5,000.00 a Q6,000.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Mantenimiento
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Coordinar la distribución de las órdenes de trabajo de alumbrado público y supervisar su cumplimiento.
b. Elaborar las programaciones de trabajos de acuerdo con las solicitudes y supervisar su ejecución, así como definir los parámetros de tiempo necesarios para la ejecución de los mismo.
c. Supervisar que los materiales entregados en almacén sean los mismos en calidad y cantidad que los instalados en la orden para la cual se solicitaron.
d. Supervisar los proyectos de ampliación y mejoramiento de alumbrado público.
e. Llevar el control de inventario de las lámparas que se incorporan a la red y las que están de baja, realizando la gestión correspondiente para darles de baja.
f. Supervisar los tiempos de ejecución y la efectividad en las órdenes ejecutadas en tiempo extraordinario controlando los reportes del mismo.

g. Elaborar el informe de órdenes ejecutadas y pendientes, así como las razones por las cuales estamos pendientes.
h. Elaborar el informe que se debe de trasladar a la municipalidad para darle cumplimiento al convenio de cobro por cuenta ajena del servicio de alumbrado público.
i. Realizar la actualización del inventario de lámparas de alumbrado público cada mes para hacer incorporadas al cobro por el consumo de energía eléctrica para alumbrado público.
j. Apoyar manejando el vehículo propiedad de la empresa eléctrica asignado a la cuadrilla cuando así fuera necesario.
k. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
l. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Electricidad, Bachiller Industrial o carrera afín. 2 años de Ingeniería Eléctrica o carrera afín.		X
Formación	Sólidos conocimientos sobre mantenimiento preventivo y correctivo a alumbrado público		X
	Sólidos conocimientos sobre mejoramiento y ampliación al alumbrado público		
	Reglamento de salud y seguridad ocupacional		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Masculino		X

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Sólidos conocimientos sobre materiales para mantenimiento al alumbrado público municipal.	Liderazgo.
Redacción y elaboración de informes y órdenes de trabajo.	Trabajo en equipo.
Dirección y gestión del recurso humano.	Planificación y coordinación.
Conocimientos sobre ampliaciones y mejoras del alumbrado público municipal.	Toma de decisiones.
Conocimientos generales de la Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.	Inteligencia emocional.

Conocimientos de los equipos utilizados en la EEM.	Negociación.
Licencia tipo A.	Comunicación escrita y oral.
	Trabajar con objetivos y metas.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 25% sentado y 75% de pie. Estrés por presiones de trabajo. Exposición a accidentes laborales.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.3 Jefe de Servicio Técnico**
Partida presupuestaria:	011
Salario por devengar:	Q8,000.00 a Q9,000.00
Dependencia jerárquica:	Director Operativo
Puestos dependientes:	Supervisor General de Servicio Técnico, Asistente Administrativa de Servicio Técnico, Asistente Administrativo y Operativo, Secretaria Administrativo de Servicio Técnico, Secretaria Operativa de Servicio Técnico, Supervisor de Linieros, Supervisor de Lectores y Encargado de Cortes y Reconexiones.

B. FUNCIONES

a. Realizar dictámenes técnicos para modificación e ingreso de lectura cambios de correlativos, baja del servicio en el Sistema y recupero de kilovatios.
b. Velar por el buen cumplimiento y desarrollo de las funciones a cargo de los electricistas.
c. Velar por que se ejecuten las ordenes de trabajo.
d. Llevar el control del tiempo extraordinario del personal a su cargo.
e. Monitorear que el control de lectura se realice de acuerdo con el calendario estipulado.
f. Velar que se les dé el respectivo seguimiento a los reportes presentados por los lectores.
g. Presentar informe de las actividades realizada.
h. Llevar el control de las ordenes de corte.
i. Coordinar porque se ejecuten las ordenes de reconexión.
j. Supervisar el debido cumplimiento a las órdenes de trabajo enviadas por Call Center.
k. Coordinar la colocación de aparato de medición en diferentes sectores por orden de Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE).
l. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.

m. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO TÉCNICO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Ingeniero Eléctrico o carrera afín al puesto. Colegiado Activo.		X
Formación	Elaboración y evaluación de proyectos para redes de distribución de energía eléctrica		X
	Sólidos conocimientos sobre mediciones para cumplir con la orden de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE)		X
	Gestión del recurso humano técnico		X
	Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento		X
Experiencia	5 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Masculino		X

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Sólidos conocimientos para la elaboración de dictámenes técnicos relacionados con lectores, baja del servicio en el sistema y recupero de kilovatios.	Liderazgo.
Sólidos conocimientos sobre control y lectura de equipos de medición de consumo de energía eléctrica.	Trabajo en equipo.
Elaboración y evaluación de los diferentes tipos de planes	Planificación y coordinación.
Conocimientos de los equipos utilizados en la EEM.	Toma de decisiones.
Análisis y resolución de problemas.	Inteligencia emocional.
Manejo de Microsoft Office.	Negociación.
Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	Comunicación escrita y oral.
Leyes y reglamentos de la Empresa Eléctrica.	Pensamiento estratégico.
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.	Trabajar con objetivos y metas.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	Personal de confianza. Con intermedios para alimentación y descanso
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 25% sentado y 75% de pie. Estrés por presiones de trabajo. Exposición a accidentes laborales.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.3.1 Supervisor General de Servicio Técnico**

Partida presupuestaria:	011
Salario por devengar:	Q5,000.00 a Q6,000.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Servicio Técnico
Puestos dependientes:	Electricista, Ayudante de Electricista y Piloto

B. FUNCIONES

a. Supervisar el trabajo administrativo y operativo del área.
b. Supervisar el buen uso, control y cumplimiento del tiempo extraordinario.
c. Supervisar los reportes y lectura de medidores.
d. Supervisar el cumplimiento de cortes y reinstalaciones.
e. Supervisar las rutas y supervisiones de lecturas.
f. Supervisar los servicios exclusivos.
g. Supervisar las pérdidas no técnicas (Hurtos).
h. Supervisar el recupero de los Kilovatios.
i. Supervisar el traslado y cumplimiento de trabajo de cuadrilla.
j. Supervisar el buen control y uso del material para los diferentes trabajos de la unidad.
k. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
l. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR GENERAL DE SERVICIO TÉCNICO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Electricidad, Bachiller Industrial o carrera afín al puesto. Estudios de Ingeniería Eléctrica o carrera afín (2 años).		X
Formación	Sólidos conocimientos sobre mantenimiento a redes de distribución de energía eléctrica para tensión media y baja.		X
	Sólidos conocimientos sobre mantenimiento al alumbrado público.		X
	Sólidos conocimientos sobre mantenimiento a bancos de transformación de la red de distribución de energía eléctrica.		X
	Reglamento de salud y seguridad ocupacional		X
Experiencia	3 años en puestos similares		X
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Masculino		X
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		**HABILIDADES Y DESTREZAS**	
Sólidos conocimientos sobre materiales para mantenimiento de redes de		Liderazgo.	

distribución de energía eléctrica y alumbrado público.	
Redacción y elaboración de informes y órdenes de trabajo.	Trabajo en equipo.
Conocimientos sobre elaboración de programas por asignación de órdenes.	Planificación y coordinación.
Conocimientos generales de la Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.	Toma de decisiones.
Conocimientos de los equipos utilizados en la EEM.	Inteligencia emocional.
Sólidos conocimientos sobre el uso de programas para texto, cuadros y presentaciones (Microsoft Office).	Negociación.
Licencia de conducir tipo A.	Comunicación escrita y oral.
	Trabajar con objetivos y metas.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 25% sentado y 75% de pie. Estrés por presiones de trabajo. Exposición a accidentes laborales.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.3.2 Asistente Administrativa de Servicio Técnico**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,500.00 a Q4,000.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Servicio Técnico
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Llevar el control de los documentos que ingresan y egresan, así como los que se generan dentro de la oficina.
b. Atender con cortesía, realizar actividades de apoyo y acompañamiento al usuario.
c. Mantener informado al jefe de cualquier procedimiento.
d. Transmitir al jefe las peticiones y/o observaciones expresadas por el público general.
e. Elaborar órdenes para cambio de medidores.
f. Entregar órdenes a electricistas para que se ejecuten.
g. Recibir órdenes de trabajo efectuadas las cuales deben ser entregadas por las unidades correspondientes.
h. Entregar órdenes de trabajos ejecutadas a las unidades correspondientes.
i. Elaborar cuadro de datos comerciales para la Comisión.
j. Entregar factibilidades para servicios nuevos.
k. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- y mensual donde se requiera.
l. Elaborar el Plan Anual de Compras -PAC-.

m. Asignar el número de cuenta corriente para servicios nuevos.
n. Realizar solicitud de bienes y servicios.
o. Realizar oficios.
p. Realizar Informe mensual de actividades para memoria de labores.
q. Realizar reporte y control de tiempo extraordinario.
r. Revisión e impresión de órdenes de Trabajo -OT-.
s. Entregar el trabajo a las cuadrillas de la unidad de Servicio Técnico.
t. Entregar la verificación a lectores.
u. Registrar en libro de actas los medidores en mal estado.
v. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
w. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE SERVICIO TÉCNICO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Secretaria Ejecutiva, Perito en Administración de Empresas o carrera afín al puesto.		X
Formación	Amplio conocimiento sobre redacción de documentos relacionados con la energía eléctrica y la distribución		X
	Sólidos conocimientos sobre el uso de programas para texto, cuadros y presentaciones (Microsoft Office)		X
	Operación de equipos de computación y multimedia		X
	Manejo y organización de la agenda		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 20 años	X	
Género	Femenino	X	

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimientos generales sobre el uso de internet y correos electrónicos.	Trabajo en equipo.
Conocimientos generales de la Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.	Trabajar con objetivos y metas.
Sistemas de archivo de documentos físicos y digitales.	Comunicación escrita y oral.

Redacción y elaboración de informes.	Operar computadora y sistemas operativos.
Ofimática.	Iniciativa.
Atención telefónica.	Buena actitud.
Correcta redacción y ortografía.	Proactiva.
Operación de equipos de oficina.	Limpieza y orden.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 80% sentado y 20% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.3.3 Asistente Operativo de Servicio Técnico**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,500.00 a Q4,000.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Servicio Técnico
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Asistir al Jefe de Servicio Técnico en la elaboración y en coordinación de las rutas de lecturas.
b. Apoyar en la supervisión de lecturas.
c. Apoyar en la supervisión de los cambios de medidores en mal estado.
d. Colaborar en la supervisión del trabajo ejecutado por personal de lectura y electricista.
e. Apoyar al Jefe de Servicio Técnico llevando control de reporte de tiempo extraordinario.
f. Realizar revisión de incidencias de lecturas, investigando la razón por la cual se dio la misma.
g. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
h. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DE ASISTENTE OPERTIVO DE SERVICIO TÉCNICO		
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA	**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**

Nivel de escolaridad	Secretaria Ejecutiva, Perito en Administración de Empresas o carrera afín.		X
Formación	Amplio conocimiento sobre redacción de documentos relacionados con la energía eléctrica y la distribución		X
	Sólidos conocimientos sobre el uso de programas para texto, cuadros y presentaciones (Microsoft Office)		X
	Operación de equipos de computación y multimedia		X
	Manejo y organización de la agenda		X
Experiencia	2 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Masculino	X	

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS
Conocimientos generales sobre el uso de internet y correos electrónicos.	Trabajo en equipo.
Conocimientos generales de la Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.	Trabajar con objetivos y metas.
Sistemas de archivo de documentos físicos y digitales.	Comunicación escrita y oral.
Redacción y elaboración de informes.	Operar computadora y sistemas operativos.
Ofimática.	Iniciativa.
Atención telefónica.	Buena actitud.
Correcta redacción y ortografía.	Proactivo.
Operación de equipos de oficina.	Limpieza y orden.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	

3. ENTORNO LABORAL:

Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 60% sentado y 40% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.3.4 Secretaria Administrativa de Servicio Técnico**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,000.00 a Q3,300.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Servicio Técnico
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Enviar, recibir y archivar correspondencia.
b. Redactar, transcribir correspondencia y documentos solicitados por el jefe inmediato.
c. Mantener un estricto control de archivo y orden del mismo.
d. Revisar las verificaciones e inspección de medidores para envió a otras unidades.
e. Elaborar órdenes para cambio de medidores.
f. Generar órdenes de trabajo cuando es requerido.
g. Entregar las verificaciones a lectores.
h. Realizar listado de salida de medidores en mal estado.
i. Revisión de itinerarios de lecturas.
j. Realizar listado de personal de entrega y salida.
k. Entrega de asignación de trabajo a las brigadas de trabajo.
l. Atender con cortesía, realizar actividades de apoyo y acompañamiento al usuario.
m. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
n. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE SERVICIO TÉCNICO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Secretaria Ejecutiva, Perito en Administración de Empresas o carrera afín.		X
	Estudios universitarios (mínimo 2 años licenciatura en administración de empresas o carrera afín al puesto).		X
Formación	Amplio conocimiento sobre redacción de documentos relacionados con la energía eléctrica y la distribución		X
	Sólidos conocimientos sobre el uso de programas para texto, cuadros y presentaciones (Microsoft Office)		
	Operación de equipos de computación y multimedia.		X
	Manejo y organización de la agenda		X

Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 20 años	X	
Género	Femenino		X

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimientos generales sobre el uso de internet y correos electrónicos.	Trabajo en equipo.
Conocimientos generales de la Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.	Trabajar con objetivos y metas.
Sistemas de archivo de documentos físicos y digitales.	Comunicación escrita y oral.
Redacción y elaboración de informes.	Operar computadora y sistemas operativos.
Ofimática.	Iniciativa.
Atención telefónica.	Buena actitud.
Correcta redacción y ortografía.	Proactiva.
Operación de equipos de oficina.	Limpieza y orden.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 75% sentado y 25% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.3.5 Secretaria Operativa de Servicio Técnico**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,000.00 a Q3,300.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Servicio Técnico
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Ingreso de órdenes de trabajo.
b. Mantener un estricto control de archivo y orden del mismo.
c. Redactar oficios, circulares, memoriales y otros documentos relacionados con el ámbito de su puesto
d. Atender a usuarios y agilizar los procesos de acorde a su área.
e. Revisar y darles seguimiento a incidencias de malas lecturas y hurto.
f. Asignar el número de cuenta corriente para servicio nuevo.
g. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
h. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA OPERATIVA DE SERVICIO TÉCNICO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas, Bachiller, secretaria comercial/ejecutiva o carrera afín.		X
Formación	Amplio conocimiento sobre redacción de documentos relacionados con la energía eléctrica y la distribución		X
	Sólidos conocimientos sobre el uso de programas para texto, cuadros y presentaciones (Microsoft Office)		
	Operación de equipos de computación y multimedia		X
	Manejo y organización de la agenda		X
Experiencia	5 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 20 años	X	
Género	Femenino		X

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimientos generales sobre el uso de internet y correos electrónicos.	Trabajo en equipo.
Conocimientos generales de la Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.	Trabajar con objetivos y metas.
Sistemas de archivo de documentos físicos y digitales.	Comunicación escrita y oral.
Redacción y elaboración de informes.	Operar computadora y sistemas operativos.
Ofimática.	Iniciativa.
Atención telefónica.	Buena actitud.
Correcta redacción y ortografía.	Proactiva.
Operación de equipos de oficina.	Limpieza y orden.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 75% sentado y 25% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.3.6 Supervisor de Linieros**
Partida presupuestaria:	011
Salario por devengar:	Q5,000.00 a Q6,000.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Servicio Técnico
Puestos dependientes:	Liniero

B. FUNCIONES

a. Supervisar y realizar reparación de líneas reventadas de media y alta tensión.
b. Supervisar y ejecutar ampliación de red según proyectos previos.
c. Supervisar la reparación o instalaciones de transformadores.
d. Supervisar las instalaciones y cambios de acometidas.
e. Supervisar las instalaciones de servicios nuevos.
f. Supervisar la fluctuación y hurtos.
g. Supervisar servicios exclusivos.
h. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
i. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE LINIEROS			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Electricidad, Bachiller Industrial o carrera afín. 2 años de Ingeniería Eléctrica o carrera afín.		X
Formación	Sólidos conocimientos sobre mantenimiento a redes de distribución de energía eléctrica para tensión media y baja		X
	Sólidos conocimientos sobre mantenimiento al alumbrado público		
Experiencia	Liniero con más de 5 años de experiencia		X
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Masculino		X

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Sólidos conocimientos sobre materiales para mantenimiento de redes de distribución de energía eléctrica y alumbrado público.	Liderazgo.
Redacción y elaboración de informes y órdenes de trabajo.	Trabajo en equipo.
Conocimientos sobre elaboración de programas por asignación de órdenes.	Planificación y coordinación.
Conocimientos generales de la Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.	Toma de decisiones.
Conocimientos de los equipos utilizados en la EEM.	Inteligencia emocional.
Sólidos conocimientos sobre el uso de programas para texto, cuadros y presentaciones (Microsoft Office).	Negociación.
Licencia de conducir tipo A.	Comunicación escrita y oral.
	Trabajar con objetivos y metas.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar. SUJETO A TURNOS LABORALES.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 25% sentado y 75% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.3.6.1 Liniero**
Partida presupuestaria:	011/022
Salario por devengar:	Q3,300.00 a Q4,000.00
Dependencia jerárquica:	Supervisor de Linieros
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Realizar reparación de líneas reventadas de media tensión.
b. Ejecutar ampliación de red según proyectos previstos.
c. Llevar a cabo la reparación o instalación de transformador.
d. Cumplir con los procedimientos de Prevención de Riesgos, así como de Seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la Empresa.

e. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
f. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE LINIERO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Certificado del nivel básico de educación formal y Certificado de capacitación afín al puesto, preferentemente de INTECAP.		X
Formación	Sólidos conocimientos sobre reparación de líneas de tensión media reventadas, en redes de suministro de energía eléctrica		X
	Conocimientos básicos sobre instalación y ampliación de redes de suministro de energía eléctrica a inmuebles		X
	Conocimientos sobre reparación e instalación de transformadores para líneas de distribución de energía eléctrica		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 20 años	X	
Género	Masculino		X

2. COMPETENCIAS TECNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimientos sobre materiales para mantenimiento y reparación de líneas de distribución de energía eléctrica.	Trabajo en equipo.
Conocimientos generales sobre de transformadores de energía eléctrica.	Proactivo.
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.	Comunicación escrita y oral.
Conocimientos de los equipos utilizados en la EEM.	Limpieza y orden.
	Iniciativa.
	Buena actitud.

Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 25% sentado y 75% de pie. Estrés por presiones de trabajo. Exposición a accidentes laborales.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.3.7 Supervisor de Lectores**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,500.00 a Q4,000.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Servicio Técnico
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Supervisar trabajo de campo de lectores en sus diferentes recorridos
b. Verificar que los itinerarios estén completos, terminados en su toma de lectura.
c. Verificar y darle seguimiento a Ordenes de Trabajo (OT) reportadas por los usuarios.
d. Tomar lecturas de usuarios con servicios nuevos.
e. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
f. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa

PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE LECTORES			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Estudios universitarios (2 años mínimo) Carrera de nivel medio bachiller, técnico en electricidad, o carrera a fin.		X
Formación	Sólidos conocimientos sobre aspectos relacionados a energía eléctrica, mantenimiento, mediciones y lecturas.		X
Experiencia	5 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 25 años	X	

Género	Masculino		X

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Sólidos conocimientos sobre lecturas de la energía eléctrica.	Liderazgo.
Redacción y elaboración de informes y órdenes de trabajo.	Trabajo en equipo.
Conocimientos básicos de programas de Microsoft.	Planificación y coordinación.
Conocimientos y habilidades relacionadas con la lectura de contadores.	Toma de decisiones.
Sólidos conocimientos sobre el uso de programas para texto, cuadros y presentaciones (Microsoft Office).	Inteligencia emocional.
	Negociación.
Licencia de conducir tipo A.	Comunicación escrita y oral.
	Trabajar con objetivos y metas.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar. SUJETO A TURNOS LABORALES.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 25% sentado y 75% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.3.7.1 Lector de Contadores**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Salario mínimo acorde al año fiscal
Dependencia jerárquica:	Supervisor de Lectores
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Realizar toma de lectura de contadores a usuarios de energía eléctrica de la empresa.
b. Anotar itinerario, en base a lectura realizada de la energía eléctrica consumida por cada usuario.
c. Realizar verificación de lectura de contadores.
d. Trasladar al Asistente Operativo de Servicio Técnico los itinerarios de lectura debidamente finalizados y completo.
e. Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía encontrada en relación con los servicios de energía.
f. Informar a su supervisor o jefe inmediato sobre las cuentas que no cumplen con los requisitos de instalación de medidor establecidos.
g. Realizar lectura de cuentas de servicios exclusivos.
h. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
i. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE LECTOR DE CONTADORES			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	NIVEL MEDIO: Bachiller industrial, perito en electricidad o carrea a fin.		X
Formación	Sólidos conocimientos sobre aspectos relacionados a energía eléctrica, mantenimiento, mediciones y lecturas		X
Experiencia	1 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 20 años	X	
Género	Masculino		X

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Sólidos conocimientos sobre lecturas de la energía eléctrica.	Liderazgo.
Redacción y elaboración de informes y órdenes de trabajo.	Trabajo en equipo.
Conocimientos básicos de programas de Microsoft.	Planificación y coordinación.
Conocimientos y habilidades relacionadas con la lectura de contadores.	Toma de decisiones.
Sólidos conocimientos sobre el uso de programas para texto, cuadros y presentaciones (Microsoft Office).	Inteligencia emocional. Negociación.
Licencia de conducir tipo A.	Comunicación escrita y oral.
	Trabajar con objetivos y metas.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar. SUJETO A TURNOS LABORALES.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 25% sentado y 75% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.3.8 Encargado de Cortes y Reconexiones**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q4,000.00 a Q5,000.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Servicio Técnico
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Recibir los listados de cortes y reinstalaciones.
b. Asignar el trabajo de corte y reinstalaciones a los electricistas.
c. Supervisar que se efectúen los cortes de energía por la mañana.
d. Supervisar que se realice las reinstalaciones por la tarde.
e. Rendir informe.
f. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
g. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato y el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ENCARGADO DE CORTES Y RECONEXIONES			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	NIVEL MEDIO: Bachiller industrial, perito en electricidad o carrea a fin.		X
Formación	Sólidos conocimientos sobre aspectos relacionados a energía eléctrica y otras generalidades		X
	Conocimiento sobre alumbrado eléctrico		X
	Sólidos conocimientos sobre mantenimiento a redes de distribución de energía eléctrica para tensión media y baja	X	
Experiencia	1 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Masculino		X

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Sólidos conocimientos sobre cortes y reconexiones.	Liderazgo.
Redacción y elaboración de informes y órdenes de trabajo.	Trabajo en equipo.
Conocimientos básicos de programas de Microsoft.	Planificación y coordinación.

Conocimientos y habilidades relacionadas con la lectura de contadores.	Toma de decisiones.
Sólidos conocimientos sobre el uso de programas para texto, cuadros y presentaciones (Microsoft Office).	Inteligencia emocional.
	Negociación.
Licencia de conducir tipo B.	Comunicación escrita y oral.
	Trabajar con objetivos y metas.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar. SUJETO A TURNOS LABORALES.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 25% sentado y 75% de pie. Estrés por presiones de trabajo.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.3.9 Responsable de suministro y calidad de la energía**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q4,500.00
Dependencia jerárquica:	Jefe de Servicio Técnico
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Establecer con la Comisión Nacional de la energía Eléctrica (CNEE) los usuarios, que por norma de calidad se les debe de instalar equipos de medición para determinar la calidad de suministro que está proveyendo la empresa.
b. Verificar que las brigadas de Red o las que se asignen, instalen adecuadamente los equipos.
c. Interrogar y/o evaluarlos equipos de medición instalados a los usuarios y agrupar la información para posteriormente remitirla a la CNEE para su evaluación.
d. Dar seguimiento a los indicadores de calidad del Tiempo Total Interrumpido (TTIK) y de la Frecuencia Media de Interrupción (FMIK) establecidos por la Establecer con la Comisión Nacional de la energía Eléctrica (CNEE).
e. Informar a la Comisión Nacional de la energía Eléctrica (CNEE) sobre los indicadores de calidad mensual o semestralmente, conforme lo dicte la norma.
f. Estudiar e implementar la normativa de calidad establecidas por la Comisión Nacional de la energía Eléctrica (CNEE).
g. Cumplir con las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE SUMINISTRO Y CALIDAD DE LA ENERGÍA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Electricidad, Bachiller Industrial o carrera afín. 2 años de Ingeniería Eléctrica o carrera afín.		X
Formación	Sólidos conocimientos sobre los suministros para la energía eléctrica		X
	Sólidos conocimientos sobre la calidad de la energía eléctrica, medición y evaluación		
	Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Masculino		X

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Sólidos conocimientos sobre la calidad de la energía eléctrica, medición y evaluación.	Liderazgo.
Redacción y elaboración de informes y órdenes de trabajo.	Trabajo en equipo.
Conocimientos sobre elaboración de programas por asignación de órdenes.	Planificación y coordinación.
Conocimientos generales de la Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.	Toma de decisiones.
Conocimientos de los equipos utilizados en la EEM.	Inteligencia emocional.
Sólidos conocimientos sobre el uso de programas para texto, cuadros y presentaciones (Microsoft Office).	Negociación.
Licencia de conducir tipo A.	Comunicación escrita y oral.
	Trabajar con objetivos y metas.

3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 50% sentado y 50% de pie. Estrés por presiones de trabajo. Exposición a accidentes laborales.

Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.3.1.1 Electricista**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,500.00 a Q4,000.00
Dependencia jerárquica:	Supervisor General de Servicio Técnico
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Realizar inspección a servicios exclusivos.
b. Realizar inspección para suministros nuevos (ver factibilidad).
c. Realizar inspección de medidores.
d. Ejecutar instalación a suministros nuevos.
e. Ejecutar instalación y retiro de equipo de medición.
f. Realizar ampliación de suministros nuevos.
g. Atender emergencias en turno de la semana.
h. Ejecutar cualquier trabajo que sea requerido por el Encargado de Servicio Técnico.
i. Revisar líneas de baja tensión.
j. Realizar instalación de tableros eléctricos en instituciones del Estado.
k. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
l. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato y el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ELECTRICISTA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Electricidad, Certificado de Aptitud Profesional de Electricista (CAP), del Instituto Técnico y Productividad (INTECAP), o carrera afín donde se haya certificado como electricista.		X
Formación	Sólidos conocimientos sobre instalación, inspección y ampliación del suministro de energía eléctrica a inmuebles		X
	Sólidos conocimientos sobre instalación de tableros eléctricos a inmuebles		
	Sólidos conocimientos sobre instalación y revisión de líneas de distribución de energía eléctrica de baja, media y alta tensión		X
	Reglamento de salud y seguridad ocupacional	X	
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 20 años	X	
Género	Masculino		X
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS
Sólidos conocimientos sobre materiales para mantenimiento al alumbrado público municipal, incluyendo equipos de medición.	Trabajo en equipo.
Redacción y elaboración de informes y órdenes de trabajo.	Proactivo.
Conocimientos sobre ampliaciones y mejoras del alumbrado público municipal.	Comunicación escrita y oral.
Tala de árboles.	Limpieza y orden.
Conocimientos generales de la Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.	Orientación al cliente.
Conocimientos de los equipos utilizados en la EEM.	Iniciativa.
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.	Buena actitud.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 25% sentado y 75% de pie. Estrés por presiones de trabajo. Exposición a accidentes laborales.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.3.1.2 Ayudante de Electricista**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Salario mínimo acorde al año fiscal
Dependencia jerárquica:	Supervisor General de Servicio Técnico
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Servir de apoyo y asistencia en las siguientes actividades: Inspección a servicios exclusivos, inspección para suministro nuevos (si factible), instalación a suministros nuevos, instalación y retiro de equipo de medición, ampliación de suministros nuevos.
b. Asistir y apoyar al electricista en las siguientes actividades: subir transformadores, revisar líneas de alta y media tensión, arreglar borners de transformadores, cambiar fusiles, tensar líneas de media tensión.
c. Velar porque los materiales y herramientas para la ejecución de trabajo estén en orden y en el vehículo previo a salir a ejecutar una orden de trabajo.
d. Talar árboles cuando mantenimiento de red así lo requiera.
e. Apoyar manejando el vehículo propiedad de la empresa asignado a la cuadrilla, cuando así fuere necesario.
f. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.

g. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato y el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE AYUDANTE DE ELECTRICISTA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Certificado del nivel básico de educación formal y Certificado de Aptitud Profesional de Electricista (CAP), del Instituto Técnico y Productividad (INTECAP), o capacitación afín donde se haya certificado como electricista.		X
Formación	Conocimientos sobre instalación y ampliación del suministro de energía eléctrica a inmuebles		X
	Conocimientos sobre instalación de tableros eléctricos a inmuebles		
	Conocimientos sobre instalación y revisión de líneas de distribución de energía eléctrica de baja, media y alta tensión		X
	Reglamento de salud y seguridad ocupacional	X	
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 20 años	X	
Género	Masculino		X

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Conocimientos generales sobre materiales para mantenimiento al alumbrado público municipal, incluyendo equipos de medición.	Trabajo en equipo.
Conocimientos generales sobre instalación de transformadores de energía eléctrica.	Proactivo.
Experiencia en tala de árboles.	Comunicación escrita y oral.
Conocimientos generales de la Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.	Limpieza y orden.

Conocimientos de los equipos utilizados en la EEM.	Iniciativa.
Licencia de conducir tipo A.	Buena actitud.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 25% sentado y 75% de pie. Estrés por presiones de trabajo. Exposición a accidentes laborales.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.3.1.3 Piloto**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,000.00 a Q3,500.00
Dependencia jerárquica:	Supervisor General de Servicio Técnico
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Realizar actividades requeridas por el Encargado de Servicio Técnico.
b. Trasladar al personal de Empresa Eléctrica (electricista, ayudante de electricista y linieros) a diferentes áreas del casco urbano y área rural, para que se ejecuten trabajos asignados.
c. Realizar comisiones especiales relacionadas con el trabajo de mantenimiento de la Empresa Eléctrica.
d. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones, limpio y con documentación en orden.
e. Reportar al responsable de transporte cualquier información relevante en relación con el vehículo asignado.
f. Mantener su licencia de conducir vigente y de acuerdo con el tipo de vehículo que conduce.
g. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el jefe inmediato y Gerente General le asignen, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE PILOTO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Certificado del nivel básico de educación formal y Certificado de capacitación afín al puesto de conductor de vehículos, preferentemente de INTECAP.		X
Formación	Conocimientos básicos sobre mecánica automotriz		X

	Fundamentos básicos sobre manejo de vehículos livianos y pesados		
	Poseer licencia de conducir tipo "A"		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Masculino		X

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS
Sólidos conocimientos sobre mantenimiento preventivo a vehículos automotores.	Trabajo en equipo.
Conocimientos generales sobre ergonomía en la conducción de vehículos automotores.	Proactivo.
Seguridad vial y manejo defensivo.	Comunicación escrita y oral.
Reglamento de tránsito.	Limpieza y orden.
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.	Iniciativa.
Conocimientos de los equipos automotores utilizados en la Empresa Eléctrica.	Buena actitud.

Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.

3. ENTORNO LABORAL:

Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 50% sentado y 50% de pie. Estrés por presiones de trabajo. Exposición a accidentes de tránsito.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.4 Encargado de Vehículos y Combustible**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q4,200.00
Dependencia jerárquica:	Dirección Operativa
Puestos dependientes:	Auxiliar de Control de Vehículos y Combustible

B. FUNCIONES

a. Llevar inventario de vehículos, accesorios y herramientas asignadas a las cuadrillas.
b. Supervisar el abastecimiento de combustibles a los vehículos de la empresa.
c. Elaborar y hacer carta de responsabilidad por entrega y recepción de vehículos, según asignación al piloto responsable del mismo.
d. Realizar órdenes para reparación de los vehículos de la empresa.

e. Emitir informes semanales de novedades relacionadas con los vehículos y llevar su respectivo control.
f. Emitir reportes de anomalías detectadas por mal uso de los vehículos.
g. Velar por el cumplimiento del reglamento para el control en el uso de vehículos de la empresa.
h. Llevar el registro, control y distribución del combustible adquirido por medio de cupones que están bajo resguardo del Guardalmacén.
i. Llevar control de cupones de combustibles y firmar el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas con cada entrega del Guardalmacén y mantenerse actualizado.
j. Llevar registro y resguardo de los documentos (vales de entrega y cartas de solicitud de cupones de combustible debidamente firmados por el jefe de la dependencia, para soporte en la entrega de cupones).
k. Realizar las acciones pertinentes a efecto de contar con disponibilidad de cupones de combustible.
l. Solicitar a Dirección Operativa las realizaciones de las acciones pertinentes para la compra de cupones de combustible.
m. Llevar un control auxiliar por medio electrónico, en forma mensual, indicando el combustible otorgado por medio de cupones.
n. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
o. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE ENCARGADO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Mecánica Automotriz o carrera afín. 2 años aprobados de Ingeniera Industrial o carrera afín al puesto.		X
Formación	Conocimientos generales sobre mecánica automotriz y consumo de combustibles		X
	Conocimientos generales de contabilidad		X
	Manejo de hoja de cálculo Excel a nivel experto		X
	Licencia de conducir tipo "A"		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Masculino	X	
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		**HABILIDADES Y DESTREZAS**	
Conocimiento sobre bitácoras de mantenimiento a flota vehicular.		Liderazgo.	

Conocimientos generales sobre planificación de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos automotores.	Trabajo en equipo.
Conocimientos generales sobre consumo de combustible de vehículos livianos y pesados.	Planificación y coordinación.
Sólidos conocimientos en elaboración de reportes e informes.	Inteligencia emocional.
Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	Capacidad de negociación.
Leyes y reglamentos de la Empresa Eléctrica.	Manejo de conflictos.
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.	Comunicación escrita y oral.
Elaboración de los diferentes tipos de planes.	Pensamiento estratégico.
	Trabajar con objetivos y metas.
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 50% sentado y 50% de pie. Estrés por presiones de trabajo. Riesgos de accidentes con la flotilla de vehículos.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	**5.4.1 Auxiliar de Control de Vehículos y Combustible**
Partida presupuestaria:	022
Salario por devengar:	Q3,000.00
Dependencia jerárquica:	Encargado de Vehículos y Combustible
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

a. Asistir cuando sea necesario a las unidades de propiedad de la empresa en reparaciones menores.
b. Supervisar los trabajos de reparación en los talleres autorizados.
c. Brindar apoyo en el control de entrega y recepción de vehículos.
d. Llevar control de tarjetas de responsabilidad por el combustible según vehículos.
e. Informar al superior jerárquico cualquier anomalía detectada en el despacho en combustible.
f. Elaborar informes diarios del control de despacho de combustible.

g. Velar por que se dé un correcto uso de las unidades propiedad de la Empresa Eléctrica Municipal.
h. Supervisar abastecimiento de combustible en estación autorizada (para flotillas y/o vehículos individuales).
i. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- y mensual donde se requiera.
j. Elaborar el Plan Anual de Compras -PAC-.
k. Realizar memoria de labores.
l. Cumplir con los procedimientos de prevención de riesgos, así como de seguridad establecidos o que se establezcan en el futuro, al igual que los determinados o que se determinen para ingresar o salir de las instalaciones de la empresa.
m. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que Dirección Ejecutiva y Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTROL DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		**DESEABLE**	**INDISPENSABLE**
Nivel de escolaridad	Perito en Administrador de Empresas o carrera afín.		X
Formación	Sólidos conocimientos sobre consumo de combustible de vehículos livianos y pesados		X
	Conocimientos generales sobre mecánica automotriz		X
	Sólidos conocimientos en el uso de Microsoft Office		X
	Conocimientos generales de contabilidad		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Masculino	X	

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	**HABILIDADES Y DESTREZAS**
Elaboración de los diferentes tipos de planes.	Trabajo en equipo.
Sólidos conocimientos en elaboración de reportes e informes.	Planificación y coordinación.
Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	Inteligencia emocional.
Leyes y reglamentos de la EEM.	Capacidad de negociación.
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.	Comunicación escrita y oral.
Poseer licencia de conducir vehículos y motocicletas.	Trabajar con objetivos y metas.
Elaboración de los diferentes tipos de planes.	

Las competencias conductuales son: Profesionalismo, integridad, lealtad, servicio y compromiso.	
3. ENTORNO LABORAL:	
Ubicación del puesto	Oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal. Edificio de la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.
Jornada de trabajo	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.
Riesgos laborales	Exposición a enfermedades laborales por posición ergonómica, 50% sentado y 50% de pie. Estrés por presiones de trabajo. Riesgos de accidentes con la flotilla de vehículos.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, A VEINTE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

CONSEJO ADMINISTRATIVO
SECRETARIO
EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL PB.

P.C. ERWIN REYNALDO FRANCO MORALES
SECRETARIO

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, DE LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, CERTIFICA: EL PUNTO CUARTO DEL ACTA EXTRA ORDINARIA No. 097-2021 DE FECHA VEINTE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, EL QUE LITERALMENTE DICE: - -

CUARTO: El Honrable Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal, en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República, y con el voto unánime de todos sus miembros, ACUERDA, aprobar el **Manual de Compras** de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal.

I. GENERALIDADES

A. OBJETIVO GENERAL

Definir los procedimientos que realiza el Departamento de Compras de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, para la adquisición de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas y operativas de la institución, mediante un esquema que asegure estándares de calidad, eficiencia y oportunidad estableciendo relaciones que generen valor agregado a la institución.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer lineamientos y pasos a seguir para la adquisición de bienes y/o servicios, asegurando que se cumplan con los requisitos necesarios para cubrir las operaciones en la prestación del servicio al usuario.
- Establecer la sistemática de la realización de los pedidos, así como todo el proceso desde la aprobación de este hasta la realización del pago.
- Definir el procedimiento que se realiza en el departamento de compras.
- Implementar los procedimientos correspondientes al proceso de compras y contrataciones.
- Aplicar y ejecutar los presupuestos que se asignan a cada programa.
- Difundir las nuevas rutinas administrativas a los usuarios y proveedores.
- Detectar desvíos en la actividad y consolidar el ambiente de control interno.

C. ALCANCE

Este Manual aplica a la solicitud, evaluación, selección y reevaluación de proveedores, así como la implementación del procedimiento de compras de productos y/o servicios. Lo anterior tiene aplicabilidad únicamente por funcionarios de la Institución y los contratistas que dentro de sus obligaciones y/o entregables incluye alguna actividad de supervisión.

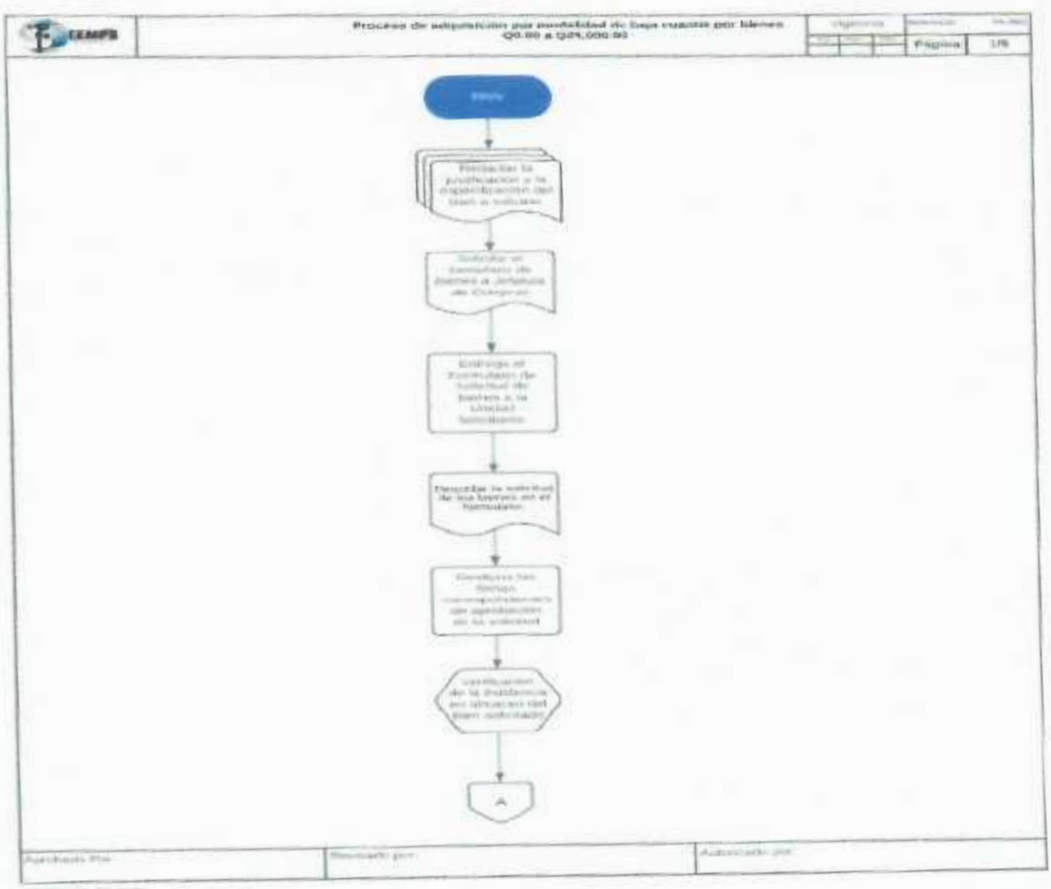
II. PROCESOS

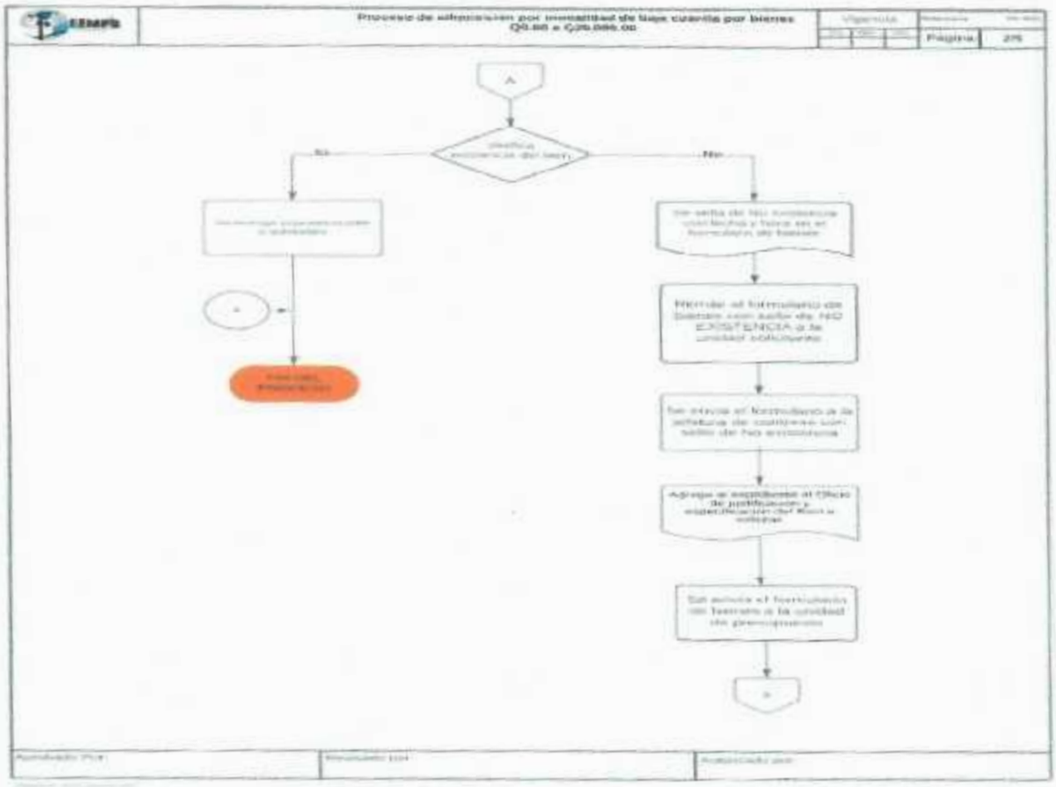
1. PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA POR BIENES DE Q0.00 A Q25,000.00

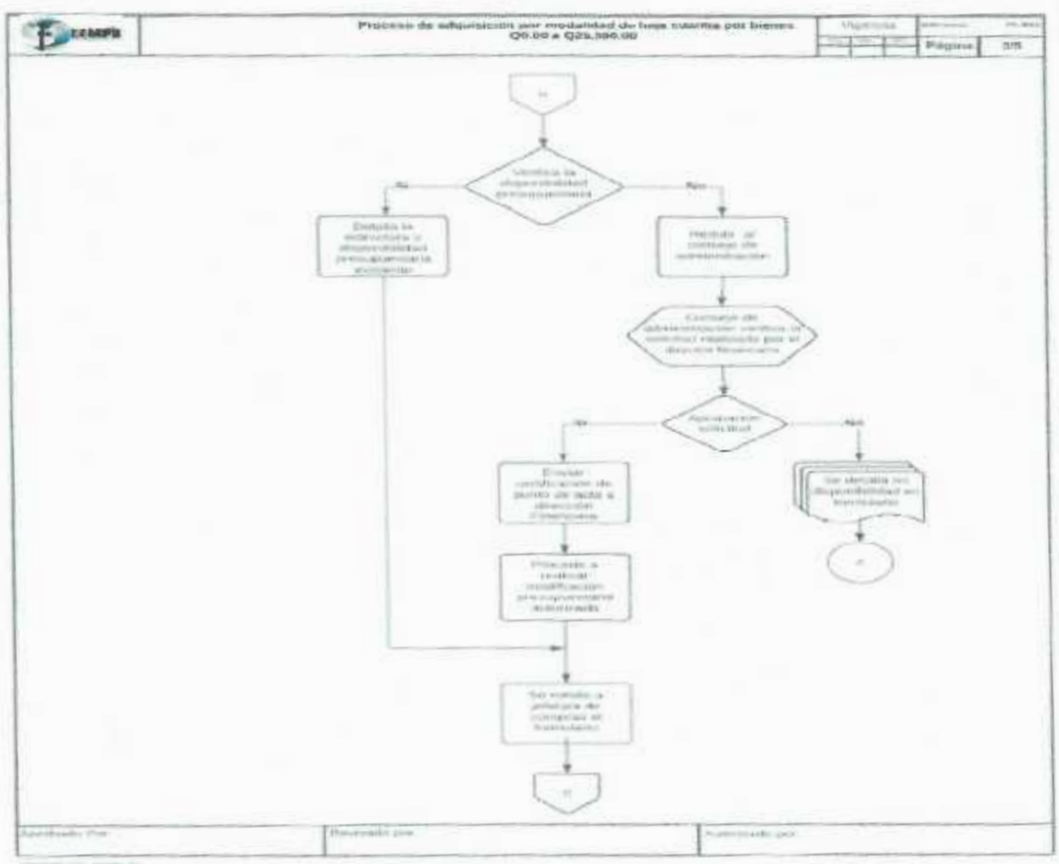
NOMBRE DEL PROCESO					
PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA POR BIENES DE Q0.00 A Q25,000.00					
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO EMITIDO
Redactar la justificación y la especificación del bien a solicitar.	Unidad Solicitante	1			Oficio de Solicitud
Solicitar el formulario de	Unidad Solicitante	2		Formulario de solicitud de Bienes	Formulario de solicitud de Bienes

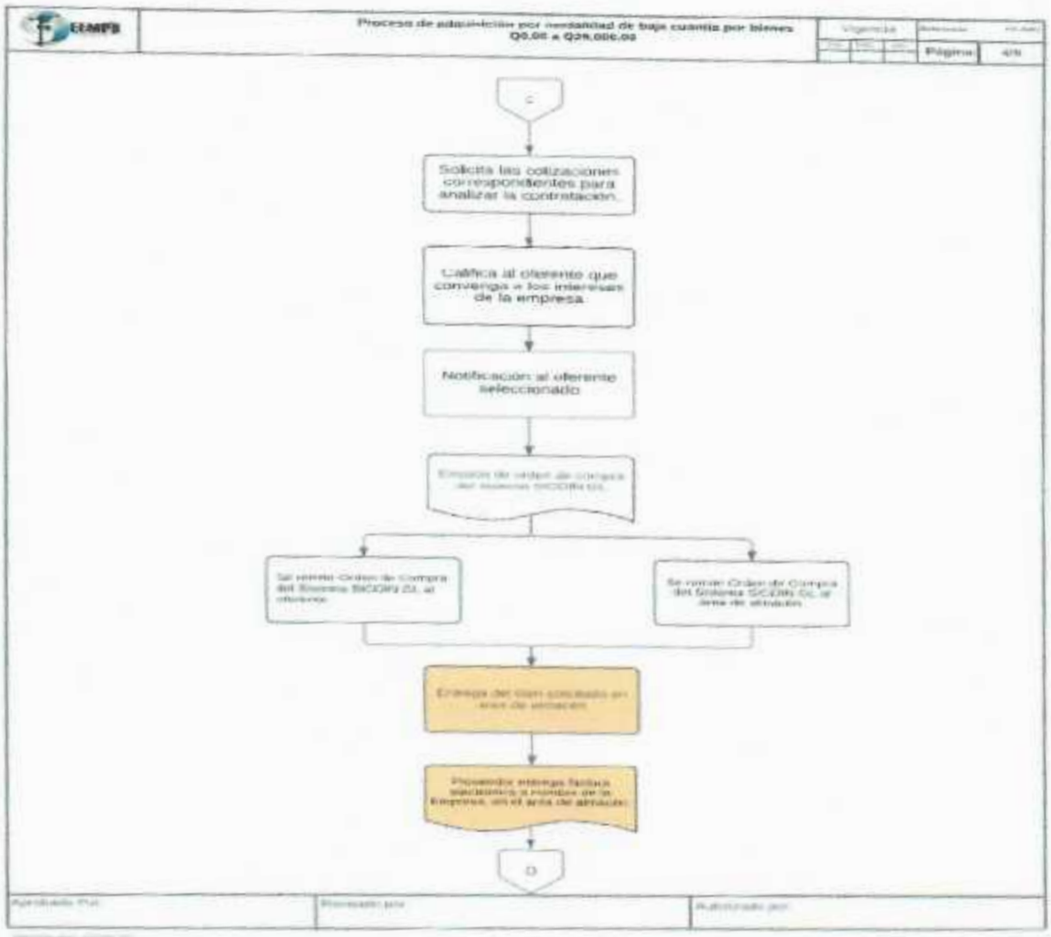
Formulario y se procede al paso siguiente.					
Solicita las cotizaciones correspondientes para analizar la contratación.	Jefatura de Compras	23	1 día hábil	Formulario de Solicitud de Bienes	Cotización del Servicio
Califica al oferente que convenga a los intereses de la empresa	Jefatura de Compras	24	2 días hábiles	Cotización del Bien.	Formato de Calificación Ofertas y se Notifica por Correo Electrónico o llamada Telefónica
Notificación al oferente seleccionado.	Jefatura de Compras	25		Cotización del Bien.	Notificación por Correo Electrónico o llamada Telefónica
Emisión de Orden de Compra del Sistema SICOIN GL.	Jefatura de Compras	26	1 día	Cotización del Bien	Orden de Compra
Se remite Orden de Compra del Sistema SICOIN GL al oferente.	Jefatura de Compras	27		Cotización del Bien	Orden de Compra
Se remite Orden de Compra del Sistema SICOIN GL al área de almacén.	Jefatura de Compras	28		Cotización del Bien	Orden de Compra
Entrega del bien solicitado en área de Almacén.	Oferente	29	Determinado por la Oferta		Factura y materiales solicitados
Proveedor entrega factura electrónica a nombre de la Empresa, en el área de almacén.	Oferente	30			Factura y materiales solicitados
Recepción de materiales, bienes o suministros descritos en la orden de compra.	Encargado de Almacén	31	1 día hábil	Orden de Compra	Recepción de Bienes y Factura electrónica
Verificación que los materiales, bienes o suministros sean almaconados y se encuentren en óptimas condiciones.	Encargado de Almacén	32			
Se remite la factura y la Recepción del Bien recibido a la Jefatura de Compras.	Encargado de Almacén	33			

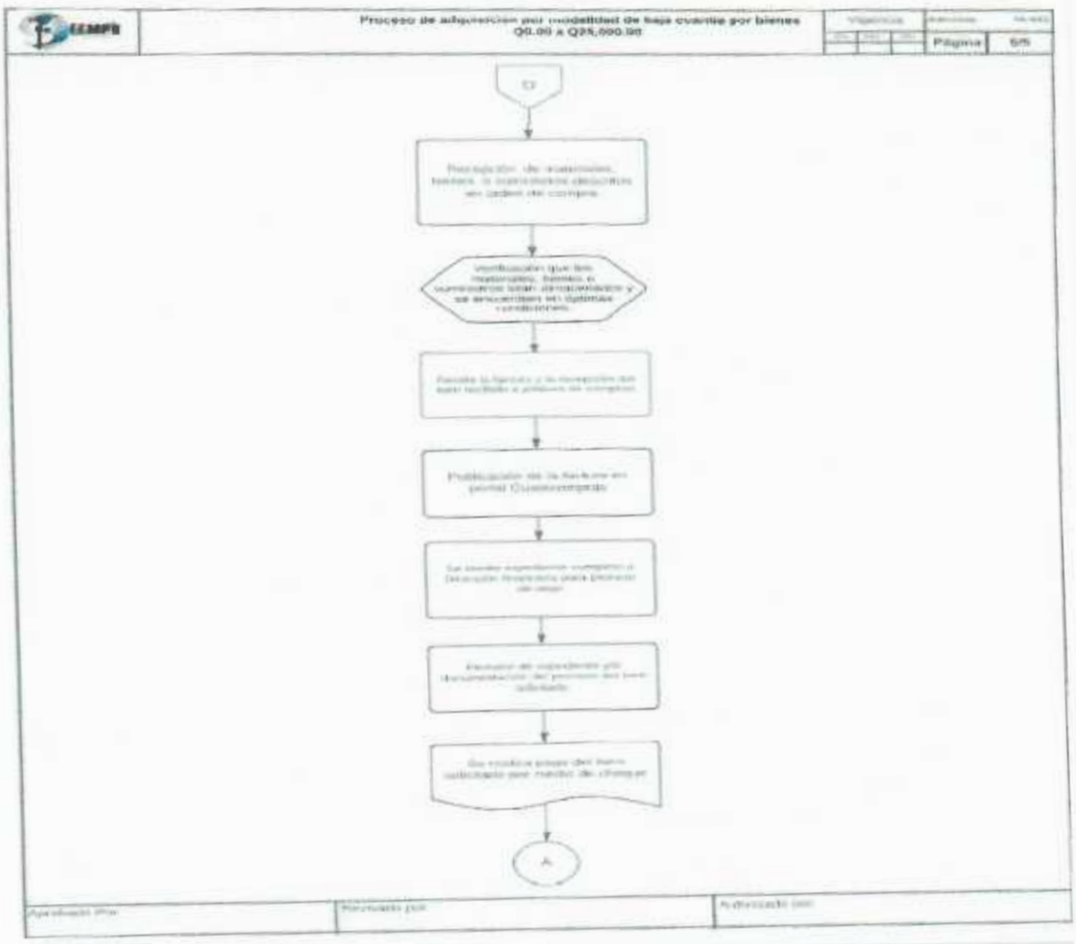
Se realiza la publicación de la factura en el Portal Virtual de Guatecompras.	Jefatura de Compras	34	5 días hábiles	Factura y Portal Virtual de Guatecompras	Notificación de Guatecompras Número de Publicación de Guatecompras (NPG)
Se remite el expediente completo a Dirección Financiera para proceso de pago.	Jefatura de Compras	35			
Revisión respectiva del Expediente y/o documentación del proceso del Bien solicitado.	Dirección Financiera	36	1 día hábil	Expediente y/o documentación	cheque
Efectúa el pago del Bien Solicitado por medio de cheque.	Dirección Financiera	37	5 días hábiles	Expediente y/o documentación	Cheque y/o Acreditamiento
TIEMPO TOTAL ESTIMADO 24 DÍAS CON 5 HORAS Y 30 MINUTOS APROXIMADAMENTE					




Proceso de adquisición por modalidad de baja cuantía por bienes
Q0.00 a Q20,000.00
Página
2/5
A
Si
No
Llenar el formulario de Salida con sello de NO EXISTENCIA a la unidad solicitante
Se envía el formulario a la jefatura de compras con sello de no existencia
Se envía el formulario de bienes a la unidad de presupuesto


Proceso de adquisición por modalidad de baja cuantía por bienes
Q0.00 a Q20,000.00
Página
3/5
Si
No
Consejo de administración verifica la solicitud realizada por el departamento financiero
Aprobación solicitud
Si
No
Se devuelve no disponibilidad en formulario
Se remite a jefatura de compras el formulario


Proceso de adquisición por modalidad de baja cuantía por bienes Q0.00 a Q25,000.00
Vigencia
Página
4/5
C
Solicita las cotizaciones correspondientes para analizar la contratación.
Califica al oferente que converga a los intereses de la empresa.
Notificación al oferente seleccionado
D


Proceso de adquisición por modalidad de baja cuantía por bienes Q0.00 a Q25,000.00
Vigencia
Página
5/5
D
A

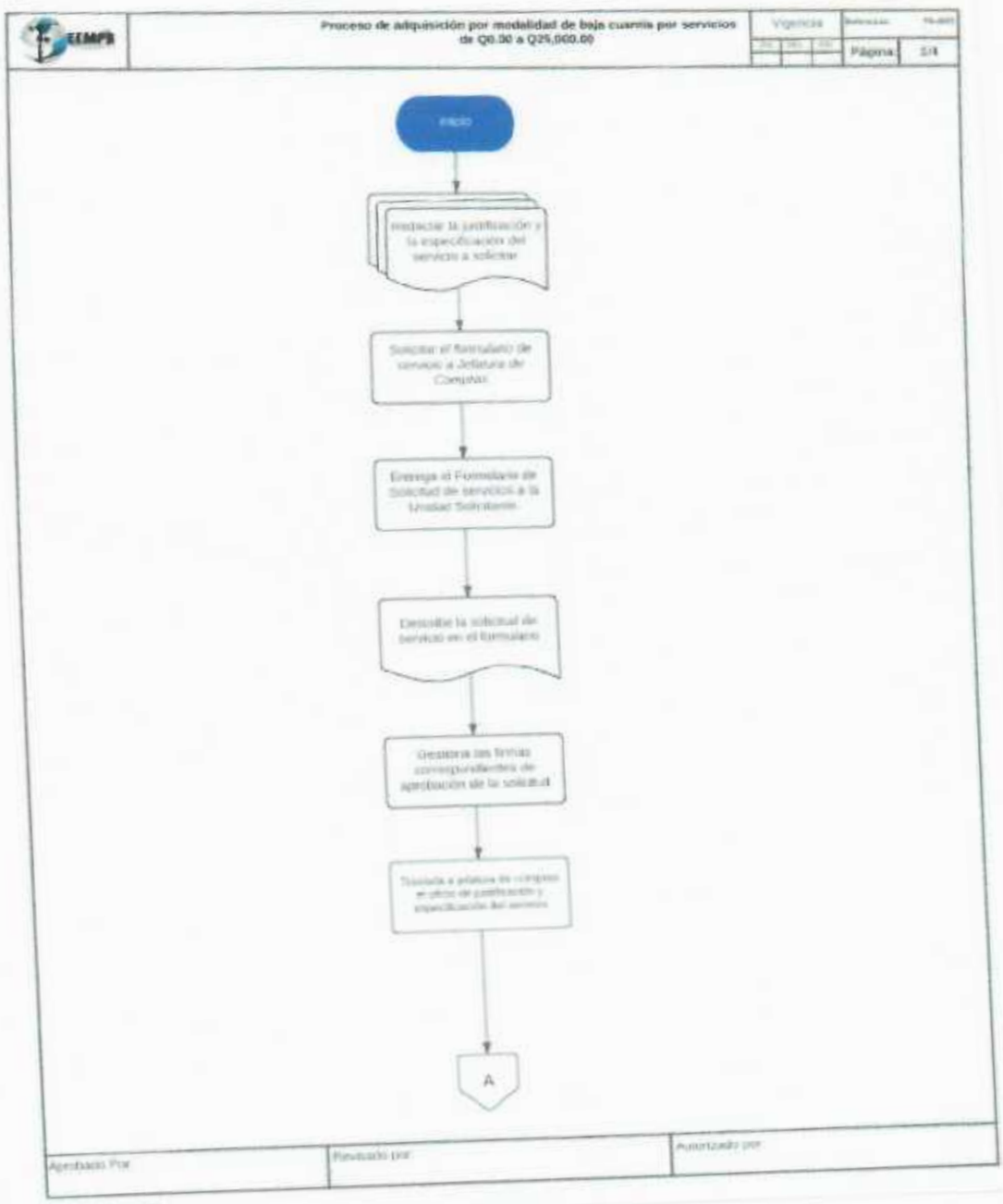
2. PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA POR SERVICIOS DE Q0.00 A Q25,000.00

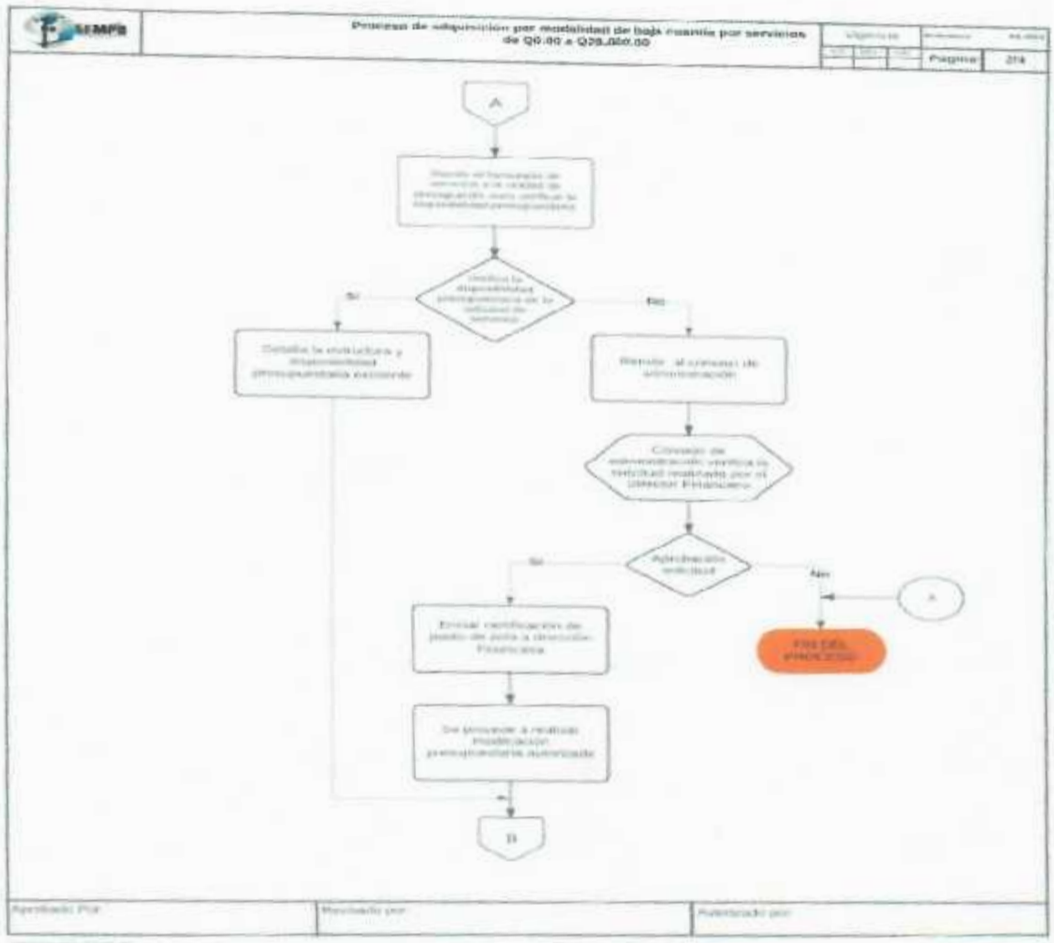
NOMBRE DEL PROCESO					
PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA POR SERVICIOS DE Q0.00 A Q25,000.00					
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO EMITIDO
Redactar la justificación y la especificación del Servicio a solicitar.	Unidad Solicitante	1			Oficio de Solicitud
Solicitar el formulario de Servicio a Jefatura de Compras.	Unidad Solicitante	2			
Entrega el Formulario de Solicitud de Servicios a la Unidad Solicitante.	Jefatura de Compras	3	30 minutos		Formulario de solicitud de Servicios y libro de Actas
Describe la solicitud de Servicios en el formulario.	Unidad Solicitante	4		Formulario de Solicitud de Servicios	Formulario de Solicitud de Servicios con las firmas requeridas
Gestiona las firmas correspondientes de aprobación de la solicitud (Unidad Solicitante, jefe de Compras, Director a cargo de la unidad solicitante, Director Ejecutivo o Gerente General).	Unidad Solicitante	5		Formulario de Solicitud de Servicios	Formulario de Solicitud de Servicios con las firmas requeridas
Traslada a Jefatura de Compras el oficio de justificación y especificación del Servicio.	Unidad Solicitante	6	2 horas	Formulario de Solicitud de Servicios	Formulario de Solicitud de Servicios con las firmas requeridas y oficio de justificación y especificación del servicio
Remite el formulario de Servicios a la unidad de presupuesto, para verificar la disponibilidad presupuestaria.	Jefatura de Compras	7		Formulario de Solicitud de Servicios	

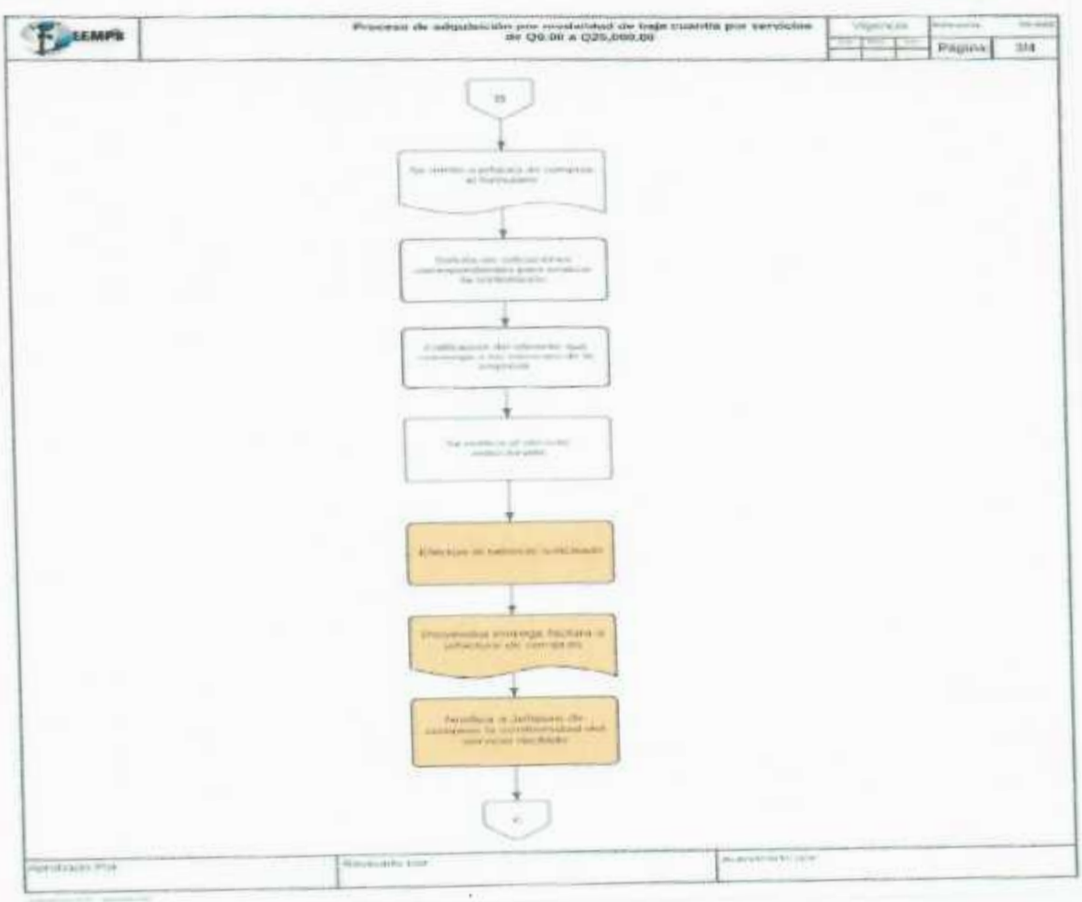
Verifica la Disponibilidad Presupuestaria de la solicitud de Servicios.	Dirección Financiera	8	1 día	Formulario de Solicitud de Servicios	Disponibilidad Presupuestaria
Remite la solicitud al Consejo de Administración indicando que no existe disponibilidad y se procede al paso 12.	Dirección Financiera	9		Formulario de Solicitud de Servicios	Disponibilidad Presupuestaria
Detalla la estructura y disponibilidad presupuestaria existente.	Dirección Financiera	10		Formulario de Solicitud de Servicios	Disponibilidad Presupuestaria
Remite a Jefatura de Compras el formulario y procede al paso No. 18.	Dirección Financiera	11		Formulario de Solicitud de Servicios	Disponibilidad Presupuestaria
Verifica la solicitud realizada por el Director Financiero.	Consejo de Administración	12	3 días	Formulario de solicitud de Servicios y disponibilidad presupuestaria	Punto de Acta
No existe aprobación de la solicitud efectuada por la Dirección Financiera y finaliza el proceso.	Consejo de Administración	13			
Aprobación de la solicitud efectuada por la Dirección Financiera y se procede a los pasos 15 y 16.	Consejo de Administración	14			
Enviar Certificación de Punto de Acta a Dirección Financiera.	Secretario	15	2 días hábiles		Certificación de Punto de Acta
Se Procede a realizar la modificación presupuestaria autorizada.	Dirección Financiera	16	1 día hábil	Certificación de Punto de Acta	Si se cumple con la condición se obtiene la Disponibilidad Presupuestaria
	Dirección Financiera	17			Si se cumple con

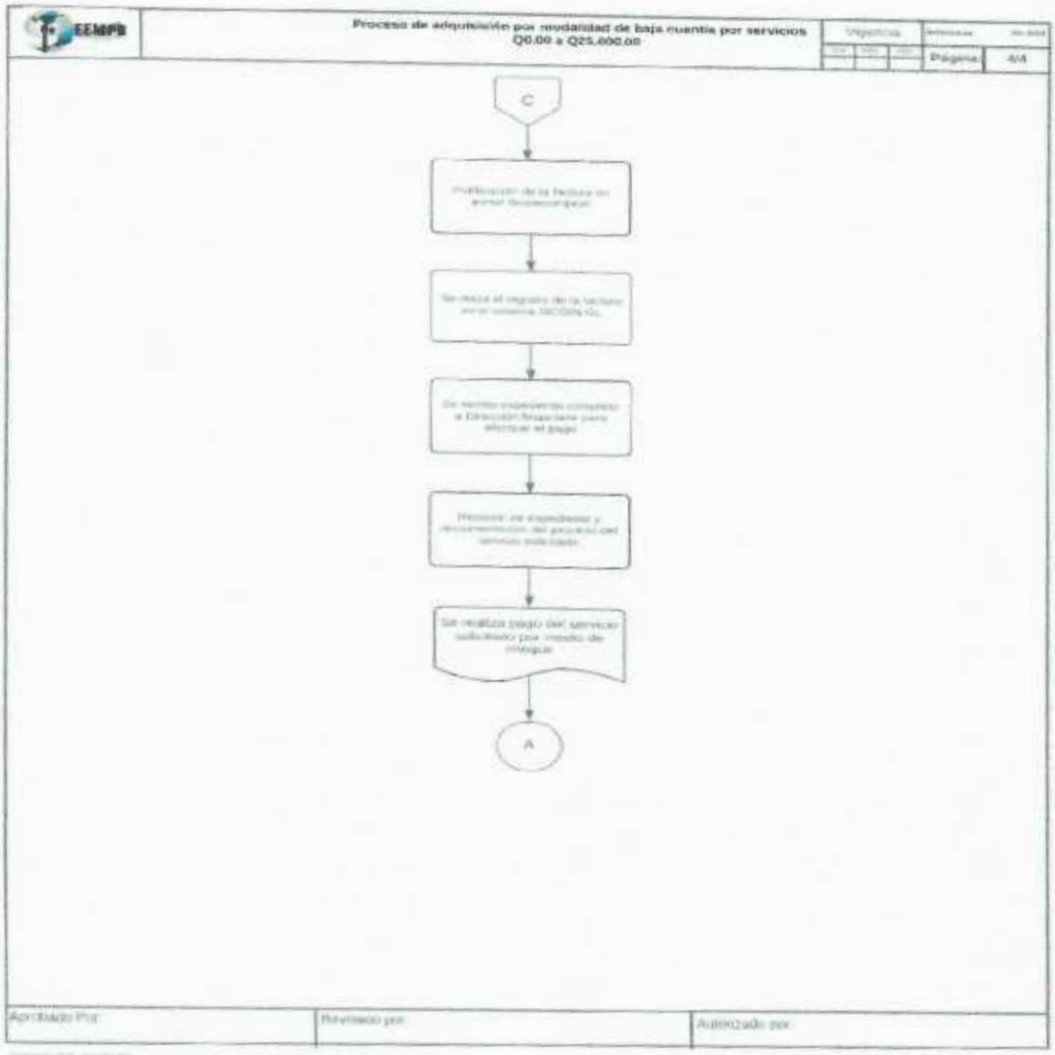
Se remite a la Jefatura de compras el Formulario.					la condición se obtiene la Disponibilidad Presupuestaria
Solicita las cotizaciones correspondientes para analizar la contratación.	Jefatura de Compras	18	1 día hábil		Cotización del Servicio
Calificación del oferente que convenga a los intereses de la empresa	Jefatura de Compras	19	2 días hábiles	Cotización del Bien	Formato de Calificación Ofertas
Se notifica al oferente seleccionado.	Jefatura de Compras	20		Cotización del Bien	Se notifica por Correo Electrónico o llamada Telefónica
Efectúa el Servicio Solicitado	Oferente	21	Determinado por la oferta		Factura Electrónica e Informe del Servicio Efectuado
Proveedor entrega factura a Jefatura de Compras.	Oferente	22			
Notifica a Jefatura de Compras la conformidad del Servicio recibido.	Oferente	23	1 día hábil	Servicio Efectuado	Oficio
Se realiza la Publicación de la Factura en el Portal de Guatecompras.	Jefatura de Compras	24	5 días hábiles	Factura Electrónica	Notificación de Publicación del Portal de Guatecompras
Se realiza el registro de la factura en el Sistema de SICOIN GL.	Jefatura de Compras	25	1 día hábil	Factura Electrónica y Notificación de Publicación del Portal de Guatecompras	
Se remite el expediente completo a Dirección Financiera para efectuar el pago.	Jefatura de Compras	26		Factura Electrónica y Notificación de Publicación del Portal de Guatecompras	
Revisión respectiva al expediente y documentación	Dirección Financiera	27	1 día hábil	Expediente y/o documentación	Cheque

del proceso del Servicio solicitado.					
Se realiza el pago del Servicio solicitado por medio de cheque.	Dirección Financiera	28	5 días hábiles	Expediente y/o documentación	Cheque y/o acreditamiento
TIEMPO TOTAL ESTIMADO 23 DÍAS CON 2 HORAS CON 30 MINUTOS APROXIMADAMENTE					




Proceso de adquisición por modalidad de baja cuantía por servicios de Q0.00 a Q25,000.00
Página
314
A
Si
No
Aprobación solicitud
Si
No
A
B


Proceso de adquisición por modalidad de baja cuantía por servicios de Q0.00 a Q25,000.00
Página
314
B



3. PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA DE BIENES DE Q25,000.01 A Q90,000.00

NOMBRE DEL PROCESO					
PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA DE BIENES DE Q25,000.01 A Q90,000.00					
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	**RESPONSABLE**	**ORDEN**	**TIEMPO**	**DOCUMENTO REQUERIDO**	**DOCUMENTO EMITIDO**
Redactar la justificación y la especificación del bien a solicitar.	Unidad Solicitante	1			Oficio de Solicitud
Solicitar el formulario de Bienes a Jefatura de Compras	Unidad Solicitante	2			
Entrega el Formulario de Solicitud de Bienes a la Unidad Solicitante.	Jefatura de Compras	3	30 minutos		Formulario de solicitud de Bienes y libro de Actas
Describe la solicitud de los bienes en el formulario.	Unidad Solicitante	4		Formulario de Solicitud de Bienes	Formulario de Solicitud de Bienes con las firmas requeridas

Gestiona las firmas correspondientes de aprobación de la solicitud (Unidad Solicitante, jefe de Compras, Directos a cargo de la unidad solicitante, Director Ejecutivo o Gerente General).	Unidad Solicitante	5		Formulario de Solicitud de Bienes	Formulario de Solicitud de Bienes con las firmas requeridas
Solicita la verificación de la existencia en Almacén del Bien Solicitado.	Unidad Solicitante	6	2 horas	Formulario de Solicitud de Bienes	
Si hay existencia, se le entrega el bien y finaliza el proceso.	Unidad Solicitante	7			
Verifica la no existencia del bien solicitado.	Almacén	8	1 día	Formulario de Solicitud de Bienes	Formulario de Solicitud de Bienes sellado de no haber en existencia, de lo contrario se entrega el producto, bien o suministro
Se sella de NO EXISTENCIA con fecha y hora en el formulario de bienes.	Almacén	9			
Remite el formulario de bienes con sello de NO EXISTENCIA a la unidad solicitante.	Almacén	10			
Remite el formulario de bienes con sello de NO EXISTENCIA a la jefatura de compras.	Unidad Solicitante	11	2 horas	Formulario de solicitud de Bienes	
Elaboración de bases con la descripción y especificación técnica de los bienes a solicitar.	Jefatura de Compras	12	2 días hábiles	Formulario de bienes y la nota justificación	Bases de compra directa con oferta electrónica
Se autoriza por el Director Ejecutivo y Jefatura de Compras.		13			

Se publican las bases en el portal de Guatecompras	Jefatura de Compras	14	1 día hábil	Bases de compra Directa con oferta electrónica	Notificación del Número de Operación en Guatecompras (NOG)
Revisión de ofertas con la documentación solicitada dentro de las bases.	Jefatura de Compras	15	3 días hábiles	Oferta de proveedores	Calificación de ofertas de proveedores y de cumplimiento de requisitos
Califica la evaluación de requisitos fundamentales en el portal de Guatecompras de los oferentes que participaron en el evento.	Jefatura de Compras	16		Ofertas de proveedores	Evaluación de requisitos fundamentales
Se adjudica la oferta electrónica del proveedor que cumplió con los requisitos de las bases y criterios de calificación requeridos.	Jefatura de Compras	17		Adjudicación	Adjudicación de la compra Directa con Oferta Electrónica
Se Publica los documentos de análisis de las ofertas que cumplieron con los requisitos y con los criterios de calificación, y el oferente adjudicado.	Jefatura de Compras	18		Adjudicación	Notificación de Adjudicación de Compra Directa con Oferta Electrónica del Portal de Guatecompras
Se solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria al Director Financiero.	Jefatura de Compras	19	2 horas	Oficio	Oficio
Verifica la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de compra directa.	Dirección Financiera		5 días hábiles		
Emite la Constancia de Disponibilidad Financiera.	Dirección Financiera	20		Oficio de Solicitud	Constancia de Disponibilidad Financiera
Remite a Jefatura de Compras la constancia de disponibilidad financiera y continua en el paso No. 29.		21		Oficio de Solicitud	Constancia de Disponibilidad Financiera
Remite la solicitud al Consejo de Administración indicando que no	Dirección Financiera	22		Disponibilidad presupuestaria	

existe disponibilidad presupuestaria.					
Verifica la solicitud realizada por el Director Financiero.	Consejo de Administración	23	3 días	Oficio de Solicitud. Disponibilidad presupuestaria	
Se detalla la no disponibilidad financiera en el formulario y finaliza el proceso.	Consejo de Administración	24	2 días	Oficio de Solicitud	Disponibilidad financiera
Aprobación de la solicitud efectuada por la Dirección Financiera y se procede a los pasos 26 y 27.	Consejo de Administración	25	3 días	Oficio de Solicitud. Disponibilidad presupuestaria	Disponibilidad financiera
Enviar Certificación de Punto de Acta a Dirección Financiera.	Secretario	26	2 días	Certificación del acta	Punto de acta
Se procede a realizar la modificación presupuestaria autorizada.	Dirección Financiera	27	1 día	Punto de acta	
Remite a la Jefatura de Compras la autorización de modificación presupuestaria y continua con el paso siguiente.	Dirección Financiera	28		Punto de acta	Oficio de Solicitud Modificación presupuestaria
Elaborar la orden de Compra de los bienes, materiales y suministros requeridos.	Jefatura de Compras	29	2 días hábiles	Orden de Compra	Correo electrónico y Orden de Compra
Emisión de Orden de Compra del Sistema SICOIN GL.	Jefatura de Compras	30	1 día	Orden de Compra	
Se remite orden de comprar al oferente adjudicado.	Jefatura de Compras	31		Orden de Compra	Correo electrónico. Orden de Compra
Se remite orden de compra al área de Almacén.	Jefatura de Compras	32			Orden de Compra
Entrega del bien solicitado en área de Almacén.	Oferente	33	Determinado por la Oferta		Factura y materiales solicitados
Entrega la factura y la recepción del bien recibido a la	Oferente	34			

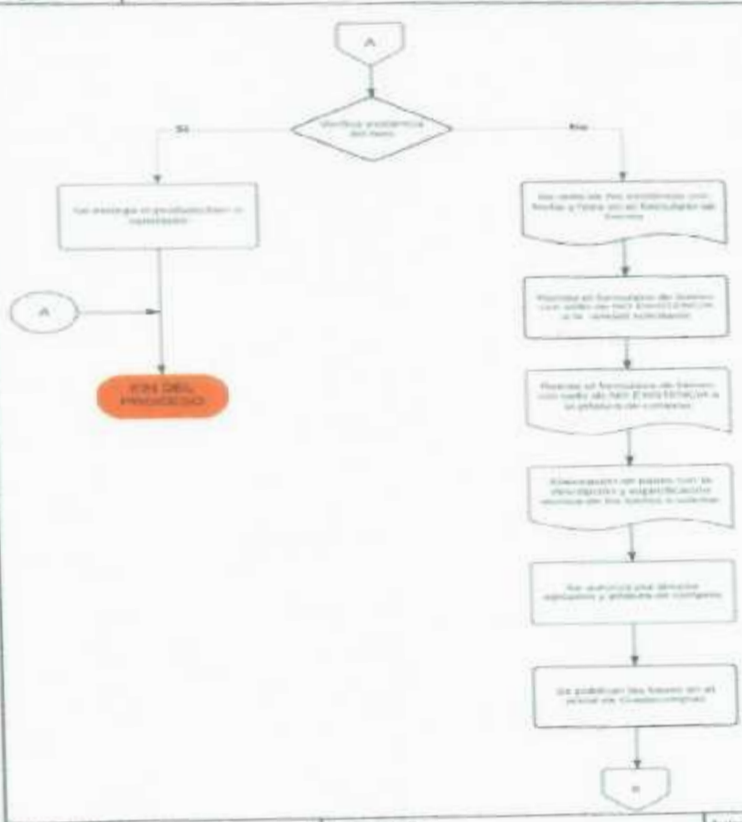
Jefatura de Compras.					
Recepción de los materiales, bienes o suministros descritos en la orden de compra.	Encargado de Almacén	35	1 día hábil	Orden de Compra	Recepción de Bienes
Verificar que los materiales, bienes o suministros sean almacenados y se encuentren en óptimas condiciones.	Encargado de Almacén	36		Orden de Compra	Recepción de Bienes
Se remite la factura y recepción del bien a Jefatura de Compras.	Encargado de Almacén	37		Orden de Compra	Recepción de Bienes
Se realiza la publicación de la factura y el formulario de ingreso al almacén en el Portal Virtual de Guatecompras.	Jefatura de Compras	38	5 días hábiles	Factura y Portal Virtual de Guatecompras	Notificación de Guatecompras Número de Operación de Guatecompras (NOG)
Se remite el expediente completo a Dirección Financiera para proceso de pago.		39			
Realiza la revisión respectiva al Expediente y/o documentación del proceso del Bien solicitado.	Dirección Financiera	40	1 día hábil	Expediente y/o documentación	
Efectúa el pago del bien Solicitado por medio de cheque.	Dirección Financiera	41	5 días hábiles	Expediente y/o documentación	Cheque y/o acreditamiento
TIEMPO TOTAL ESTIMADO 38 DÍAS CON 6 HORAS Y 30 MINUTOS APROXIMADAMENTE					

EEMPB
Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios

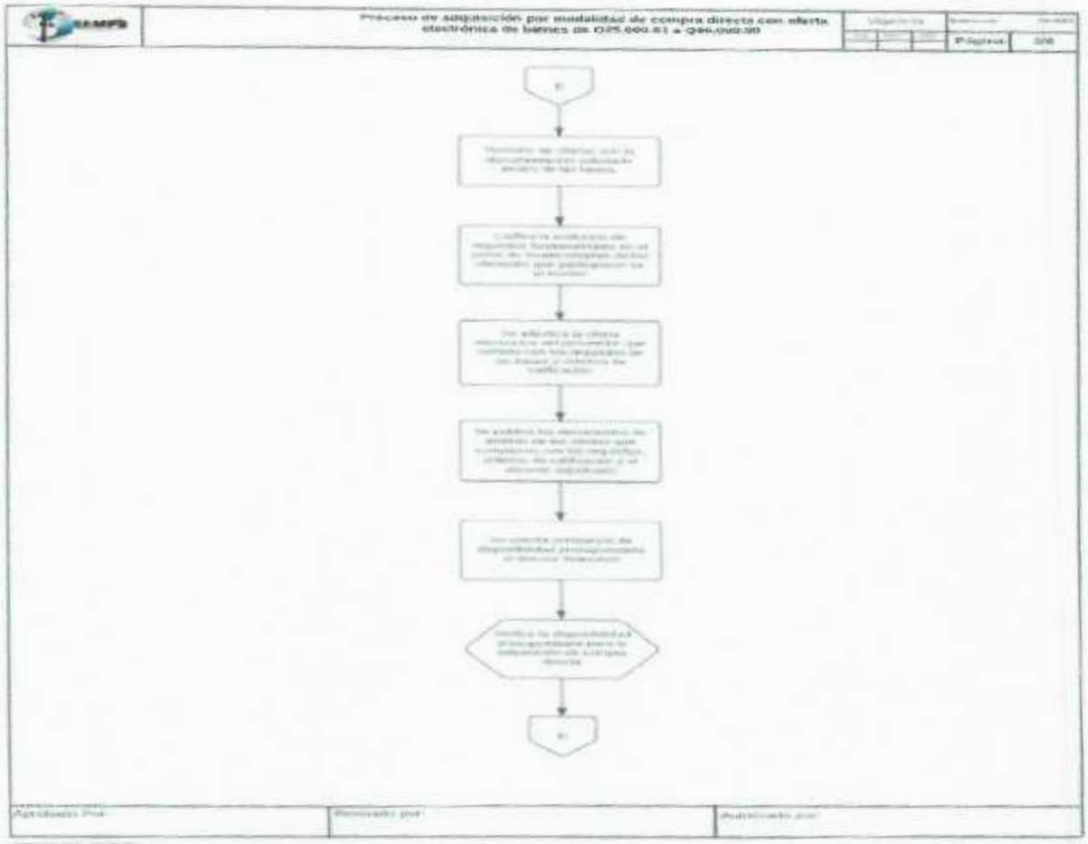
EEMPB	Proceso de adquisición por modalidad de compra directa con oferta electrónica de bienes de Q25,000.01 a Q90,000.00	Vigencia	Página 1/6

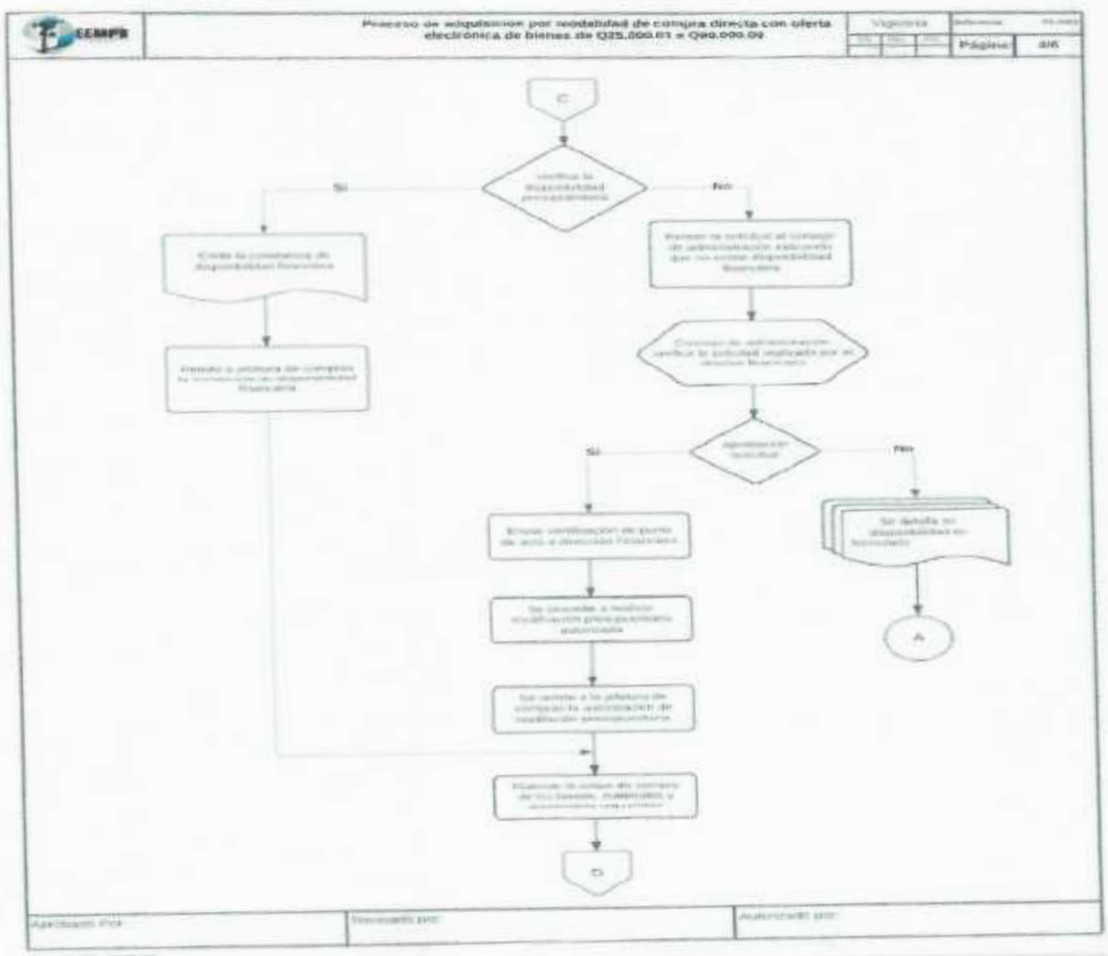
Aprobado Por | Revisado por | Autorizado por

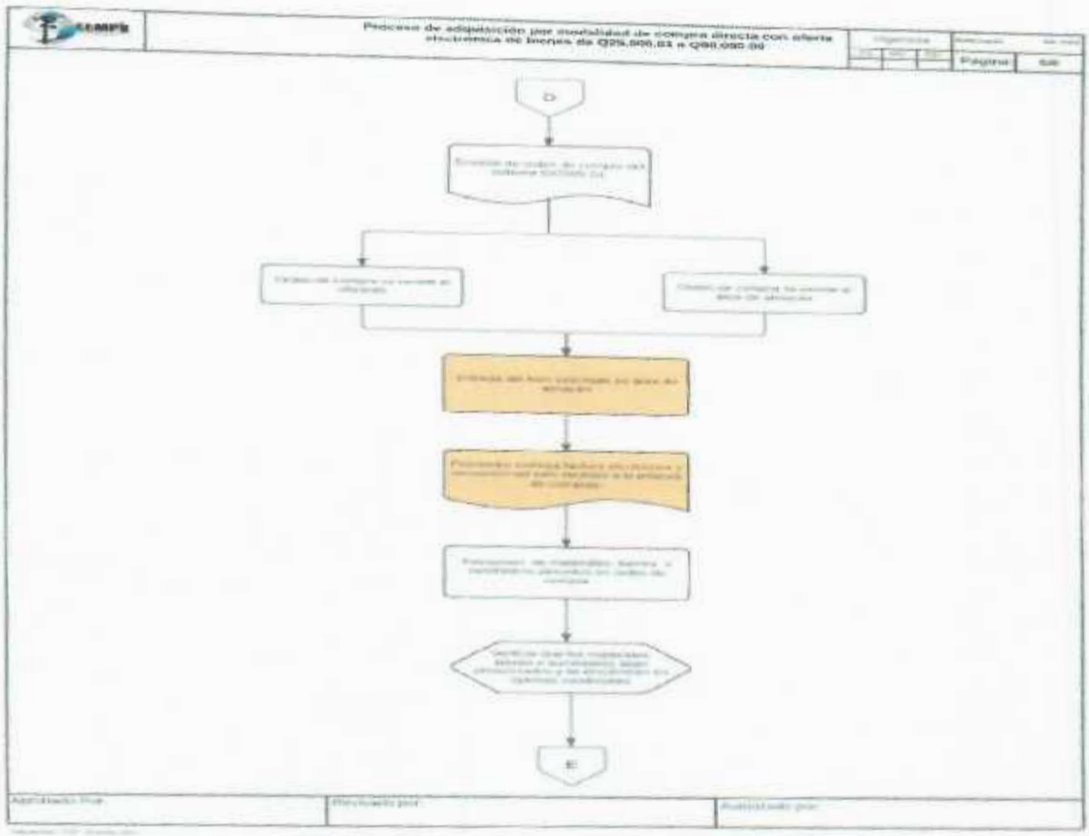
EEMPB	Proceso de adquisición por modalidad de compra directa con oferta electrónica de bienes de Q25,000.01 a Q90,000.00	Vigencia	Página 2/6

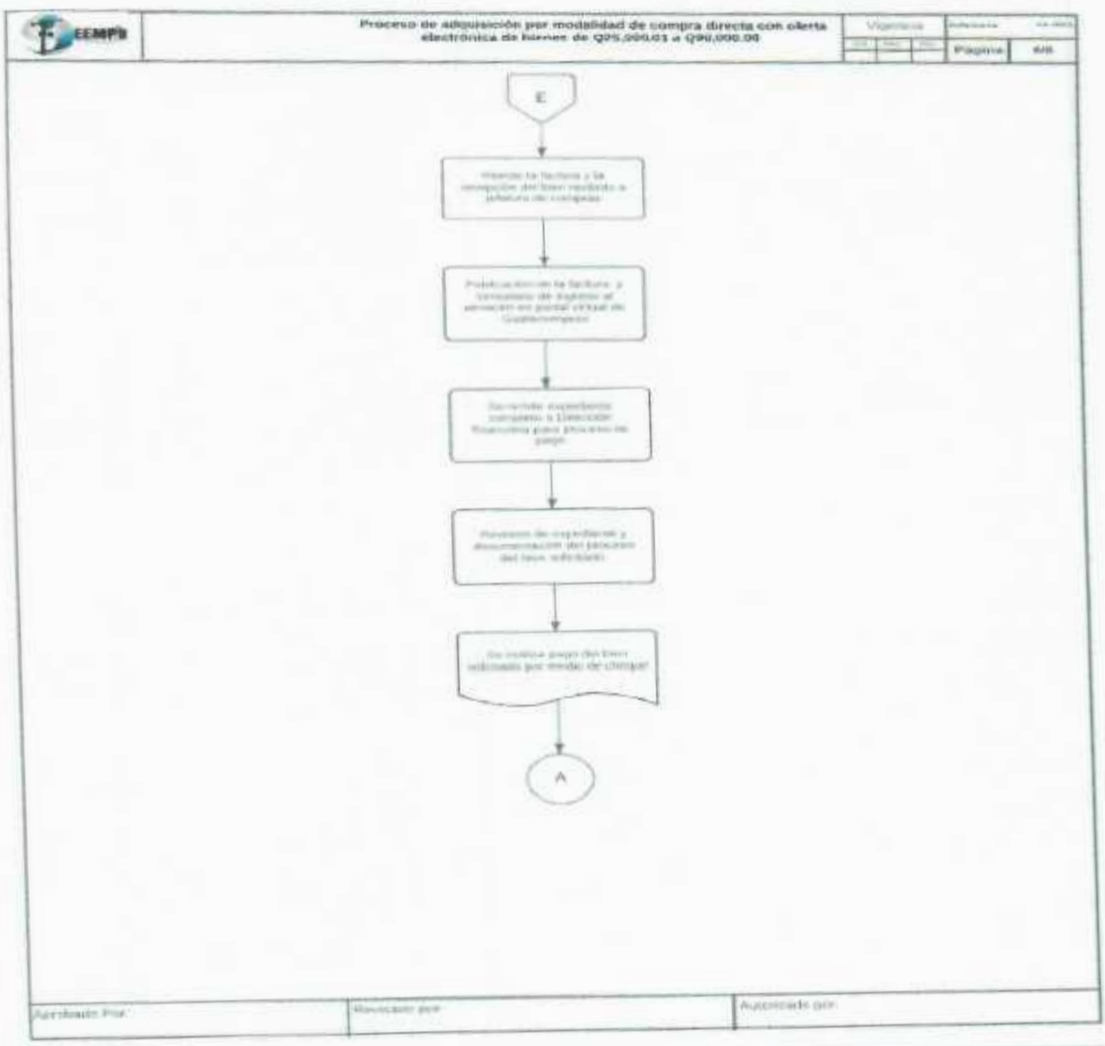


Aprobado Por | Revisado por | Autorizado por


Proceso de adquisición por modalidad de compra directa con oferta electrónica de bienes de Q25,000.01 a Q90,000.00
Página
2/6


Proceso de adquisición por modalidad de compra directa con oferta electrónica de bienes de Q25,000.01 a Q90,000.00
Página
3/6
C
Si
No
A
D


Proceso de adquisición por modalidad de compra directa con oferta electrónica de bienes de Q25,000.01 a Q90,000.00
Vigencia
Página
D
E


Proceso de adquisición por modalidad de compra directa con oferta electrónica de bienes de Q25,000.01 a Q90,000.00
Vigencia
Página
E
A
Aprobado Por:
Revisado por:
Autorizado por:

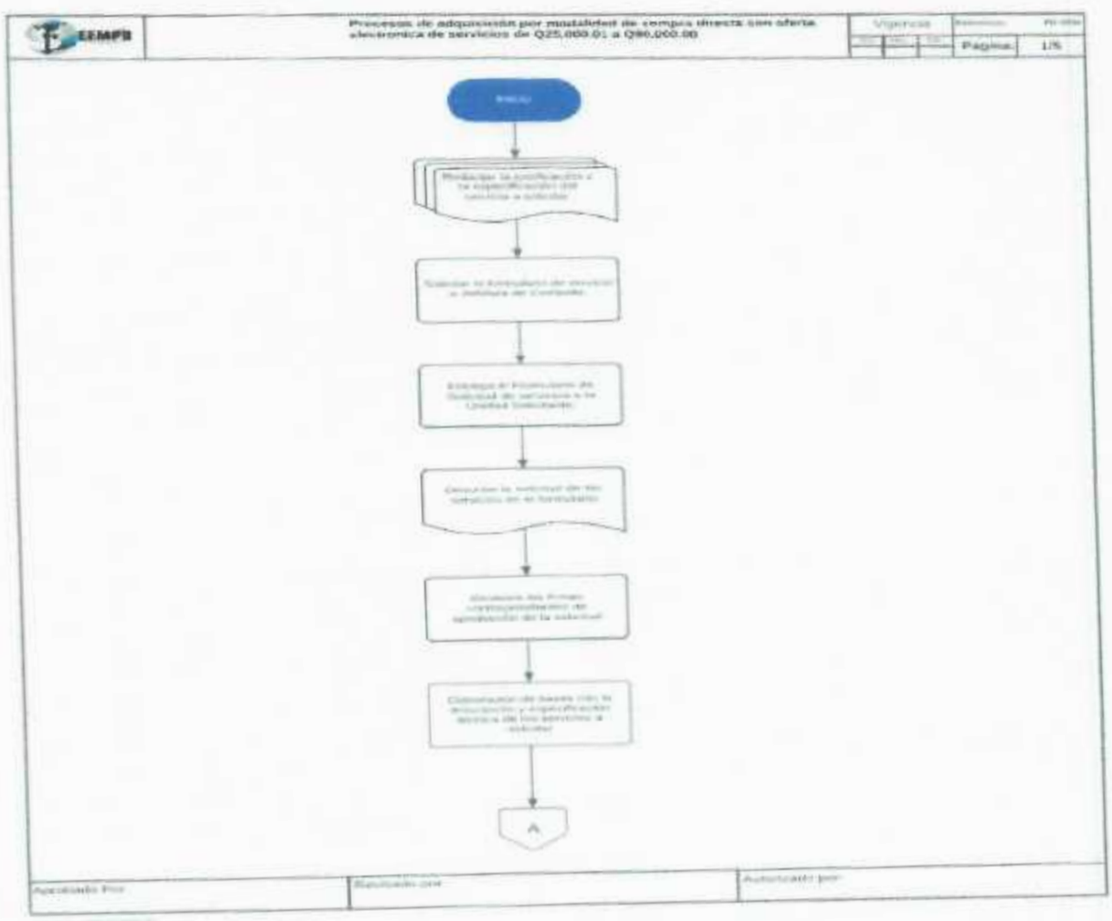
4. PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA DE SERVICIOS DE Q25,000.01 A Q90,000.00

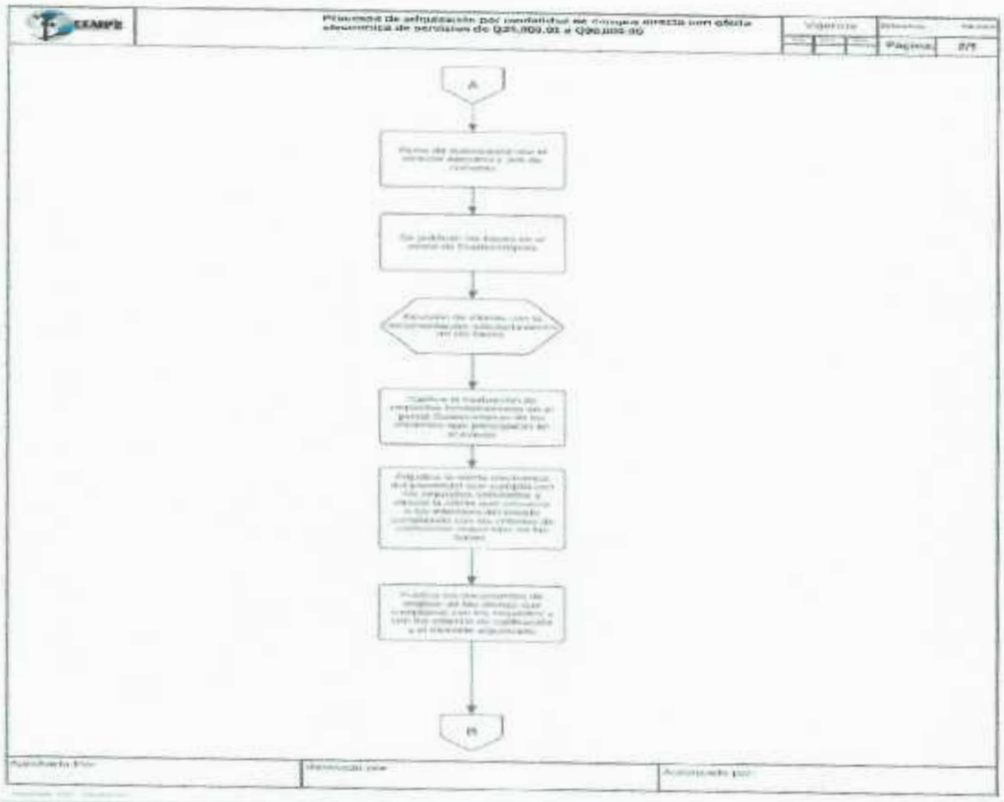
NOMBRE DEL PROCESO					
PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA DE SERVICIOS Q25,000.01 A Q90,000.00					
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO EMITIDO
Redactar la justificación y la especificación del servicio a solicitar.	Unidad Solicitante	1			Oficio de solicitud
Solicitar el formulario de Servicio a Jefatura de Compras.	Unidad Solicitante	2			
Entrega el Formulario de Solicitud de Servicios a la Unidad Solicitante.	Jefatura de Compras	3	30 minutos		Formulario de solicitud de Servicios y libro de Actas
Describe la solicitud de los Servicios en el formulario y	Unidad Solicitante	4		Formulario de Solicitud de Bienes	Formulario de Solicitud de Servicios con las firmas requeridas
Gestiona las firmas correspondientes de aprobación de la solicitud (Unidad Solicitante, Jefe de Compras, Director a cargo de la unidad solicitante, Director Ejecutivo o Gerente General).	Unidad Solicitante	5		Formulario de Solicitud de Bienes	Formulario de Solicitud de Servicios con las firmas requeridas
Elaboración de bases con la descripción y especificación técnica de los Servicios a solicitar	Jefatura de Compras	6	2 días hábiles	Formulario de Solicitud y la nota justificación	Bases de compra directa con oferta electrónica
Firma de autorización por el Director Ejecutivo y Jefe de Compras.	Jefatura de Compras	7		Formulario de Solicitud y la nota justificación	Bases de compra directa con oferta electrónica
Se publican las bases en el portal de Guatecompras.	Jefatura de Compras	8	1 día hábil	Bases de compra Directa con oferta electrónica	Notificación del Número de Operación en Guatecompras (NOG)
Revisión de ofertas con la documentación	Jefatura de Compras	9	3 días hábiles	Ofertas de proveedores	Evaluación de requisitos fundamentales

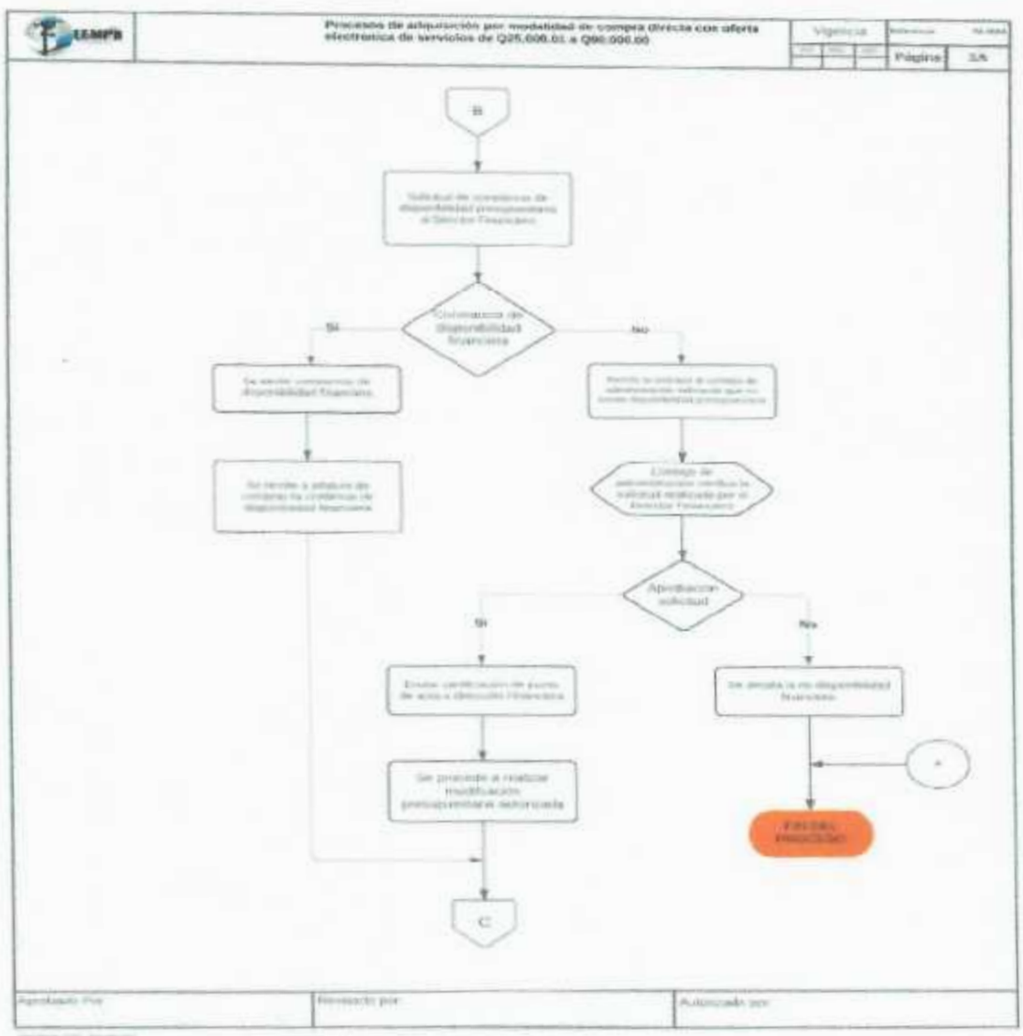
solicitada dentro de las bases.					
Califica la evaluación de requisitos fundamentales en el portal de Guatecompras de los oferentes que participaron en el evento.	Jefatura de Compras	10			Calificación de ofertas de proveedores de cumplimiento de requisitos
Adjudica la oferta electrónica del proveedor que cumplió con los requisitos solicitados y ofreció la oferta que convenía a los intereses del estado cumpliendo con los criterios de calificación requeridos en las bases.	Jefatura de Compras	11		Adjudicación	Adjudicación de la compra Directa con Oferta Electrónica
Publica los documentos de análisis de las ofertas que cumplieron con los requisitos y con los criterios de calificación y el oferente adjudicado.	Jefatura de Compras	12			Notificación de adjudicación de Compra Directa con Oferta electrónica del Portal de Guatecompras
Solicitud de constancia de disponibilidad presupuestaria al Dirección Financiero.	Jefatura de Compras	13	2 horas		Oficio
Verifica la disponibilidad presupuestaria para la contratación de los servicios.	Dirección Financiera	14	5 días hábiles		
Emite la Constancia de Disponibilidad Financiera.	Dirección Financiera	15		Oficio de solicitud	Constancia de Disponibilidad Financiera
Remite a Jefatura de Compras la constancia de disponibilidad financiera y continúa al paso No 23.	Dirección Financiera	16		Oficio de solicitud	Constancia de Disponibilidad Financiera
Remite la solicitud al Consejo de Administración indicando que no existe disponibilidad presupuestaria y	Dirección Financiera	17		Constancia de Disponibilidad Financiera	Oficio de Solicitud

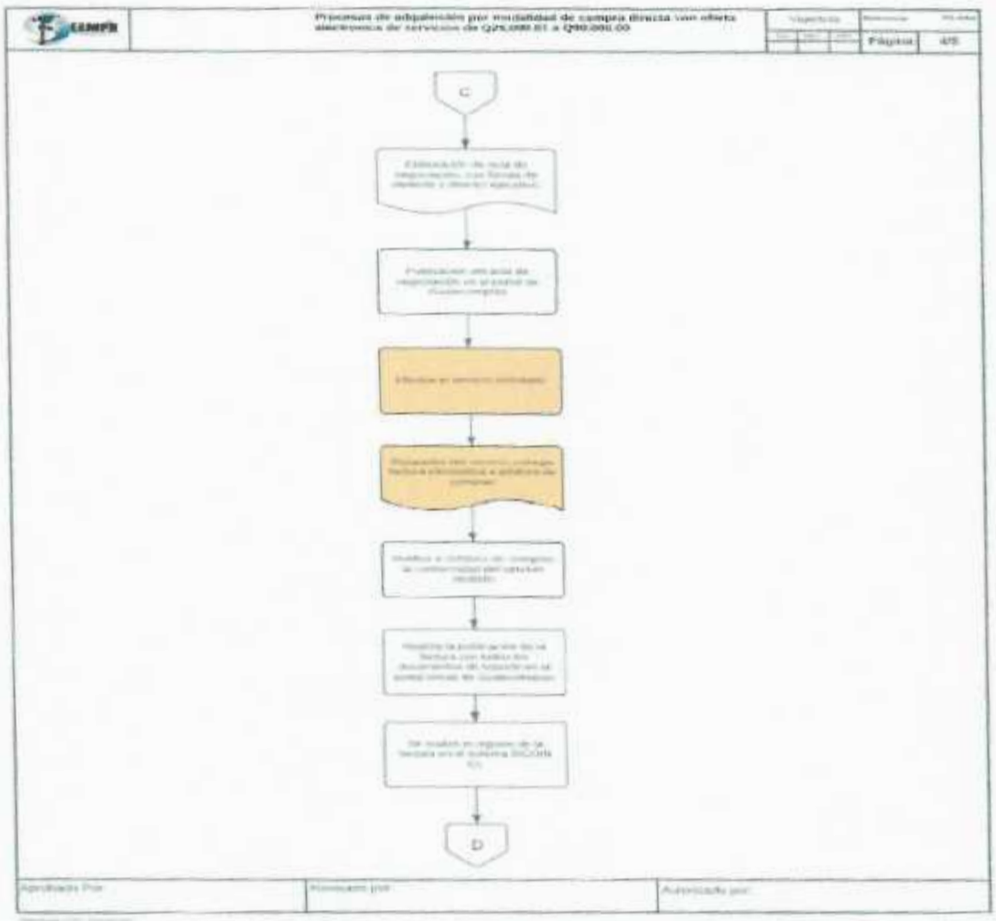
se procede al paso siguiente.					
Administración indicando que no existe disponibilidad presupuestaria y se procede al paso siguiente.					
Verifica la solicitud realizada por el Director Financiero.	Consejo de Administración	18		Constancia de Disponibilidad Financiera	
Se detalla la no disponibilidad financiera y finaliza el proceso.	Consejo de Administración	19		Constancia de Disponibilidad Financiera	Punto de Acta
Aprobación de la solicitud efectuada por la Dirección Financiera y se procede a los pasos siguientes.	Consejo de Administración	20		Oficio de Solicitud. Constancia de Disponibilidad Financiera	
Enviar Certificación de Punto de Acta a Dirección Financiera.	Secretario	21	2 días hábiles		Punto de Acta
Se procede a realizar la modificación presupuestaria autorizada.	Dirección Financiera	22	1 día hábil	Punto de Acta	Modificación presupuestaria
Elaboración de Acta de Negociación, con firmas del oferente y Director Ejecutivo.	Jefatura de Compras	23	3 días hábiles	Expediente Completo	Expediente Completo
Publicación del Acta de Negociación En el Portal de Guatecompras.	Jefatura de Compras	24	30 minutos	Acta de Negociación	Notificación de Publicación
Efectúa el Servicio solicitado.	Oferente	25	Determinado por el Acta de Negociación		Informe del servicio efectuado y factura electrónica
Proveedor del servicio entrega factura electrónica a Jefatura de Compras	Oferente	26	Determinado por el Acta de Negociación		
Notifica a la Jefatura de Compras la conformidad del Servicio recibido.	Unidad Solicitante	27	1 día hábil	Servicio realizado	Oficio de conformidad
Realiza la publicación de la factura con todos los documentos de soporte en el	Jefatura de Compras	28	5 días hábiles	Factura y Portal Virtual de Guatecompras	Notificación de Guatecompras Número de Publicación de Guatecompras (NPG)

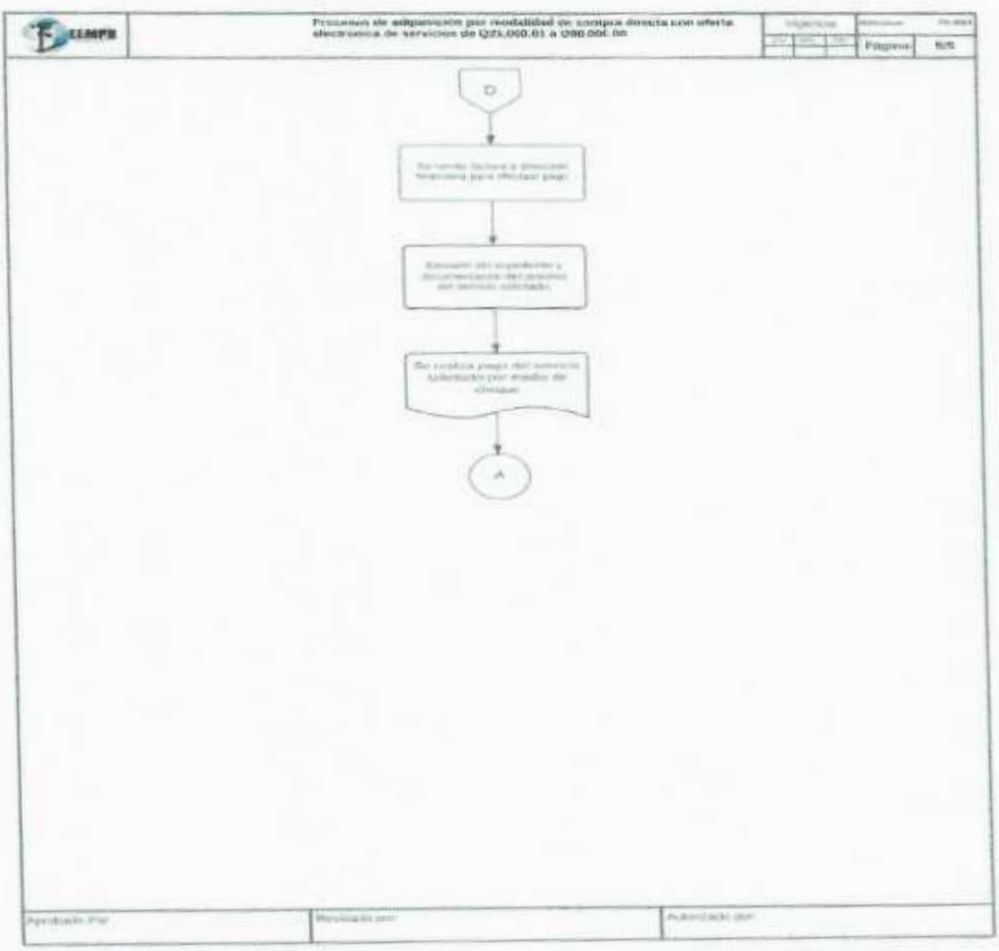
Portal Virtual de Guatecompras.					
Se realiza el registro de la factura en el Sistema SICOIN GL.	Jefatura de Compras	29	1 día hábil	Factura y Número de Publicación de Guatecompras (NPG) Expediente y/o documentación del Servicio	
Se remite factura a Dirección Financiera para efectuar el pago.	Jefatura de Compras	30		Factura y Número de Publicación de Guatecompras (NPG) Expediente y/o documentación del Servicio	
Revisión del Expediente y documentación del proceso del Servicio solicitado.	Dirección Financiera	31	1 día hábil	Expediente y/o documentación	
Se realiza el pago del Servicio Solicitado por medio de cheque.	Dirección Financiera	32	5 días hábiles	Expediente y/o documentación	Cheque y/o acreditamiento bancario
TIEMPO TOTAL ESTIMADO 30 DÍAS CON 3 HORAS APROXIMADAMENTE					




Procesos de adquisición por modalidad de compra directa con oferta electrónica de servicios de Q25,000.01 a Q90,000.00
Vigencia
Página
2/3
A
B


Procesos de adquisición por modalidad de compra directa con oferta electrónica de servicios de Q25,000.01 a Q90,000.00
Vigencia
Página
3/3
B
Si
No
Aprobación solicitud
Si
No
A
C


Procesos de adquisición por modalidad de compra directa con oferta electrónica de servicios de Q25,000.01 a Q90,000.00
Página
4/5
C
D
Aprobado Por
Revisado por
Autorizado por


Procesos de adquisición por modalidad de compra directa con oferta electrónica de servicios de Q25,000.01 a Q90,000.00
Página
5/5
D
A
Aprobado Por
Revisado por
Autorizado por

5. PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR MODALIDAD DE COTIZACIÓN DE BIENES Q90,000.01 A Q900,000.00

/76NOMBRE DEL PROCESO					
PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR MODALIDAD DE COTIZACIÓN DE BIENES Q90,000.01 A Q900,000.00					
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	**RESPONSABLE**	**ORDEN**	**TIEMPO**	**DOCUMENTO REQUERIDO**	**DOCUMENTO EMITIDO**
Redactar la justificación y la especificación del bien a solicitar.	Unidad Solicitante	1			Oficio de Solicitud
Solicitar el formulario de Bienes a Jefatura de Compras.	Unidad Solicitante	2			
Entrega el Formulario de Solicitud de Bienes a la Unidad Solicitante.	Jefatura de Compras	3	30 minutos		Formulario de solicitud de Bienes y libro de Actas
Describe la solicitud de los bienes en el formulario y	Unidad Solicitante	4		Formulario de Solicitud de Bienes	Formulario de Solicitud de Bienes con las firmas requeridas
Gestiona las firmas correspondientes de aprobación de la solicitud (Unidad Solicitante, Jefe de Compras, Director a cargo de la unidad solicitante, Director Ejecutivo o Gerente General).	Unidad Solicitante	5		Formulario de Solicitud de Bienes	Formulario de Solicitud de Bienes con las firmas requeridas
Solicita la verificación de la existencia en Almacén del Bien Solicitado.	Unidad Solicitante	6	1 día hábil	Formulario de Solicitud de Bienes	
Verifica la existencia del bien solicitado.	Almacén	7	1 día hábil	Formulario de Solicitud de Bienes	Formulario de Solicitud de Bienes sellado de no haber en existencia, de lo contrario se entrega el producto, bien o suministro
Si hay existencia, se le entrega el producto, bien o suministro y finaliza el proceso.	Unidad Solicitante	8		Formulario de Solicitud de Bienes	
Verifica la no existencia del bien solicitado.	Almacén	9	1 día hábil	Formulario de Solicitud de Bienes	Formulario de Solicitud de Bienes sellado de no haber en existencia, de lo contrario se entrega el producto, bien o suministro
Se sella de NO EXISTENCIA con fecha y hora en el formulario de bienes.	Almacén	10			

Remite el formulario de bienes con sello de NO EXISTENCIA a la unidad solicitante.	Almacén	11			
Envía el formulario de bienes con sello de NO EXISTENCIA a la jefatura de compras.	Unidad Solicitante	12	1 día hábil	Formulario de solicitud de Bienes	
Elaboración de Proyecto de bases con las especificaciones técnicas de los bienes, materiales o suministros requeridos.	Jefatura de Compras	13	5 días hábiles	Formulario con sello de la No Disponibilidad Presupuestaria y sello de no existencia	Proyecto de Bases
Solicita a Dirección Ejecutiva, el Dictamen Técnico para el evento de cotización.	Jefatura de Compras	14	1 día hábil	Proyecto de Bases	Oficio
Solicita a Dirección Financiera el Dictamen Presupuestario.	Jefatura de compras	15	1 día hábil	Proyecto de bases	Oficio
Emite el Dictamen Presupuestario.	Dirección Financiera	16	1 día hábil	Oficio	Dictamen Presupuestario
Solicita a las unidades respectivas la elaboración del Dictamen Técnico para el evento de cotización.	Dirección Ejecutiva	17	1 día hábil	Proyecto de Bases de cotización Oficio de Solicitud de Dictamen Técnico	Dictamen Técnico
Devuelve el Dictamen Técnico a la Dirección Ejecutiva.	Unidades Técnicas	18	1 día hábil		
Traslada el Dictamen Técnico a la Jefatura de Compras y continua al paso No. 21.	Dirección Ejecutiva	19	1 día hábil	Proyecto de Bases de cotización Oficio de Dictamen Técnico	Dictamen Técnico
De no ser favorable el dictamen técnico, se detalla en el formulario y finaliza el proceso.	Dirección Ejecutiva	20			
Solicita Dictamen Jurídico y Minuta de Contrato para el evento de cotización al Asesor Jurídico, adjuntando las Bases de	Jefatura de Compras	21	1 día hábil	Proyecto de Bases y Dictamen Presupuestario	Oficio

Concurso, Dictamen Técnico y presupuestario.					
Realiza el análisis y Dictamen Jurídico y Minuta de Contrato.	Asesoría Jurídica	22	2 días hábiles	Proyecto de Bases y Dictamen Presupuestario	Dictamen Jurídico y Minuta de Contrato
Solicita la autorización para la publicación de bases de los eventos de cotización, adjuntando el expediente completo y original, para la respectiva revisión.	Jefatura de Compras	23	1 día hábil	Expediente Completo	Oficio
Realiza la Resolución de Aprobación de Publicación del Proyecto de Bases de Cotización.	Gerencia General	24	5 días hábiles	Expediente Completo de Licitación	Resolución de aprobación de Publicación de Bases
Remite el expediente completo y la resolución a Jefatura de Compras.	Gerencia General	25			
Publicación en el Portal Virtual de Guatecompras de las Bases, Dictamen Técnico, Dictamen Presupuestario, Dictamen Jurídico, Minuta de Contrato y demás documentos.	Jefatura de Compras	26	3 días hábiles	Resolución de Aprobación de Publicación de Bases	Notificación del Portal Virtual de Guatecompras
Preguntas de los oferentes en el Portal virtual de Guatecompras. En caso de que no existan preguntas se procede al paso No.30	Jefatura de Compras	27	2 días hábiles		
Realiza la fase de consulta pública con las preguntas del proyecto de base en el Portal Virtual de Guatecompras.	Oferente	28		Proyecto de Bases en el Portal Virtual de Guatecompras	Comentarios o Sugerencias en el Portal Virtual de Guatecompras
Responde técnica y legalmente a los interesados que hayan planteado	Jefatura de Compras	29	2 días hábiles	Preguntas	Respuestas Técnicas y legales

las preguntas al proyecto de base publicados en el portal virtual de Guatecompras.					
Existen modificaciones a las bases, por solicitud de aclaración o inconformidad por el oferente o por iniciativa del Gerente General, se procede el paso No. 32.	Jefatura de Compras	30		Bases del Proyecto (e inconformidad o aclaración de las bases por el oferente si existiere el caso) o razón Justificable en caso de ser por iniciativa propia	Resolución de Modificación de Publicación de Bases
No existen modificaciones a las bases, se procede dentro del proceso administrativo al paso No. 36.	Jefatura de Compras	31			
Solicita a Jefatura de Compras las modificaciones de las Bases del evento de cotización.	Gerencia General	32	Antes de la fecha de apertura de plicas		
Se remite a la Jefatura de Compras el expediente.	Gerencia General	33			
Realiza la modificación de las Bases del evento de cotización y la publicación de la modificación de las mismas en el Portal de Guatecompras.	Jefatura de Compras	34	Se da prórroga para la apertura de plicas	Resolución de Modificación de Publicación de Bases	Notificación de Publicación en el Portal Virtual de Guatecompras
Adecuan las ofertas a las modificaciones de las bases del evento de cotización en el portal virtual de Guatecompras.	Oferente	35	8 días hábiles	Publicación de las Bases del proyecto en el portal Virtual de Guatecompras	Ofertas
Solicita a RRHH que proporcione a la Gerencia General el listado sugerido de la terna del personal idóneo para el nombramiento de la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación e historial laboral	Jefatura de Compras	36	1 día hábil		Oficio de solicitud

de los servidores públicos.					
Proporciona a la Gerencia General el listado sugerido de la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación.	Recursos Humanos	37	1 día hábil	Oficio de Solicitud	Oficio de Listado sugerido
Aprueba el listado sugerido por RRHH para la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Gerencia General	38	5 dias	Oficio de Listado Sugerido	Oficio de nombramiento para la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación
Realiza el nombramiento para la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Gerencia General	39			
Remite a Jefatura de Compras el nombramiento.	Gerencia General	40			
Remite a RRHH el nombramiento de la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación.	Jefatura de Compras	41	1 día hábil	Oficio de nombramiento para la Junta de Recepción Calificación y Adjudicación	Oficio de nombramiento para la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación
Notifica a los integrantes nombrados por la Gerencia General de que pertenecen a la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación.	Recursos Humanos	42	1 día hábil	Oficio de nombramiento para la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Oficio de nombramiento para la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación
Presentan las ofertas y plicas en el tiempo y lugar especificado en las Bases del evento de cotización.	Oferente	43	El día y hora especificado en las Bases del Evento	Bases del proyecto	Ofertas y Plicas
Realizan la recepción de ofertas y apertura de plicas, que convengan a los intereses de la empresa.	Junta de Recepción, Calificación y adjudicación	44	El día y hora especificado en las Bases del Evento	Bases del proyecto	Acta de Recepción de Ofertas y apertura de Plicas
Remiten el acta a Jefatura de Compras.	Junta de Recepción, Calificación y adjudicación	45			
Publicación del Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas en el Portal	Jefatura de Compras	46	Al día hábil siguiente de la apertura de ofertas	Acta de Recepción de Ofertas y apertura de Plicas	Mensaje de Confirmación de la publicación en el Portal

virtual de Guatecompras.					
Se evaluación los requisitos fundamentales de las ofertas con base a las plicas en el Portal Virtual de Guatecompras.	Jefatura de Compras	47	2 días posteriores a la fecha de recepción de ofertas	Apertura de Plicas	Mensaje de Confirmación de la publicación en el Portal
Se declara adjudicado el evento de Cotización.	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	48	5 días hábiles	Ofertas y Apertura de Plicas de los oferentes	Formato de Calificación Ofertas y Acta de Adjudicación
Se realiza el Acta de Adjudicación en el cual se establecen los oferentes que participaron con su calificación si estos cumplieron con los requisitos fundamentales y el oferente al cual se le adjudico el evento.	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	49			
Se remite acta al Gerente General y/o Consejo de Administración.	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	50			
Se da el lapso de tiempo establecido en la ley a partir de la adjudicación para que los oferentes presenten inconformidades.	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	51	5 días calendario	Ofertas y Apertura de Plicas de los oferentes	Si hay inconformidad tendrá un plazo de 5 días calendario para responder
Se remite oficio dirigido al Gerencia General para dar a conocer la adjudicación del evento y si se presentaron o no inconformidades.	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	52	2 días	Ofertas y Apertura de Plicas de los oferentes	Oficio
Gerencia General. Apruebe o no la adjudicación.	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	53			
Realiza la Resolución de aprobación del Acta de Adjudicación y continua en el paso No. 59	Gerencia General y/o Consejo Administrativo	54	5 días hábiles (5 días para aprobar o improbar y 2 días para remitir)	Expediente Completo	Resolución de Aprobación o desaprobación de la Adjudicación
Desaprobación de la adjudicación por segunda vez, se concluye el evento.	Gerencia General y/o Consejo Administrativo	55			
Remite al Gerente General	Junta de Recepción,	56	2 Días hábiles		

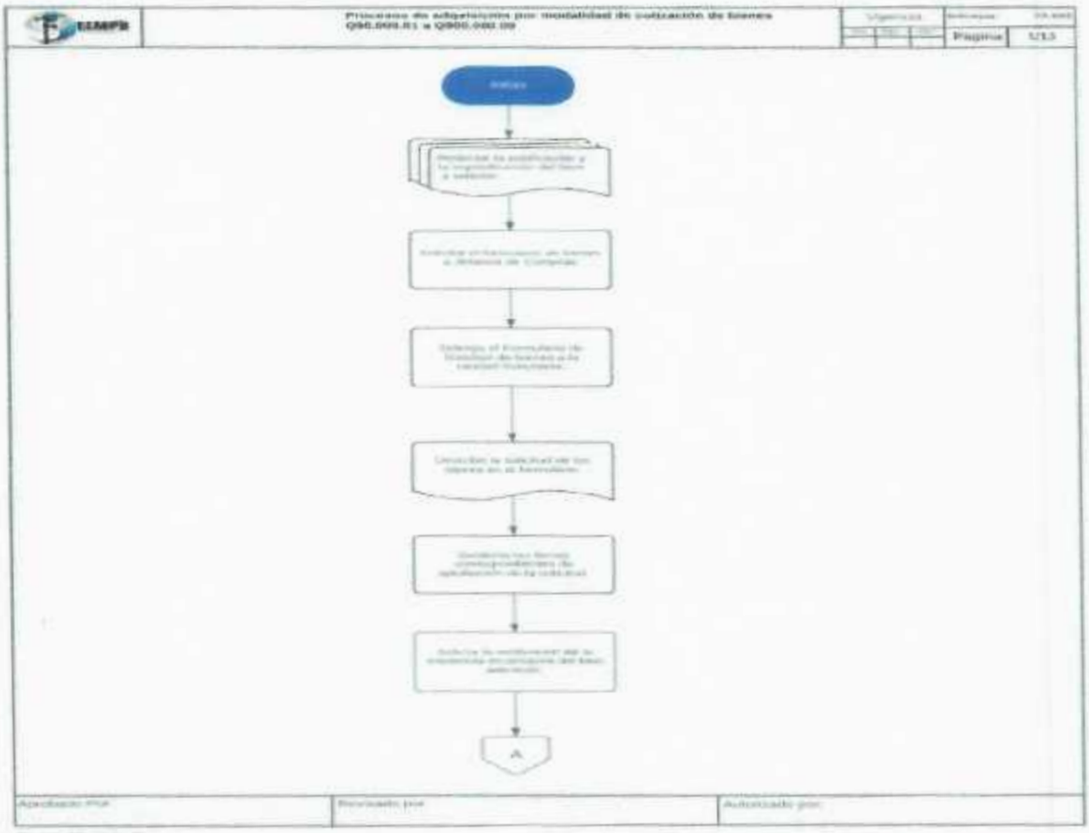
y/o Consejo Administrativo el expediente completo.	Calificación y Adjudicación.				
Desaprobación por primera vez, modifica su decisión original y volverá a realizar la adjudicación, se regresa al paso No. 48 y se cumplen los pasos que corresponda hasta el paso No. 59.	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación.	57	5 días hábiles para volver a realizar la adjudicación y 2 días para remitir al Gerente General	Expediente completo con observaciones	Expediente completo con observaciones y Adjudicación
Remite el Expediente Completo a Jefatura de Compras.	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación.	58		Expediente Completo	
Realiza la Publicación de la Resolución de Aprobación en el Portal Virtual de Guatecompras.	Jefatura de Compras	59	2 días hábiles	Resolución de Aprobación	Notificación de Publicación en el Portal Virtual de Guatecompras
Se solicita a Asesoría Jurídica la elaboración del contrato con la Empresa Oferente, adjuntando el expediente correspondiente.	Jefatura de Compras	60	1 día hábil	Expediente completo	Oficio
Elabora el proyecto de contrato.	Asesoría Jurídica	61	5 días hábiles	Expediente Completo y Oficio de Solicitud	Contrato y expediente completo
Traslada a Gerencia General el proyecto de contrato para firmas correspondientes.	Asesoría Jurídica	62	2 días hábiles	Expediente Completo y Oficio de Solicitud	Contrato y expediente completo
Devuelve a Asesoría Jurídica el contrato para la legalización de firmas.	Gerencia General	63	2 días hábiles	Expediente Completo y Oficio de Solicitud	Contrato y expediente completo
Traslada el contrato a la Jefatura de Compras, para los efectos de la ejecución del contrato.	Asesoría Jurídica	64	1 día hábil	Expediente Completo y Oficio de Solicitud	Contrato y expediente completo
Presenta la fianza de cumplimiento de Contrato a Jefatura de Compras.	Oferente	65	15 día hábiles	Contrato	Fianza de Cumplimiento

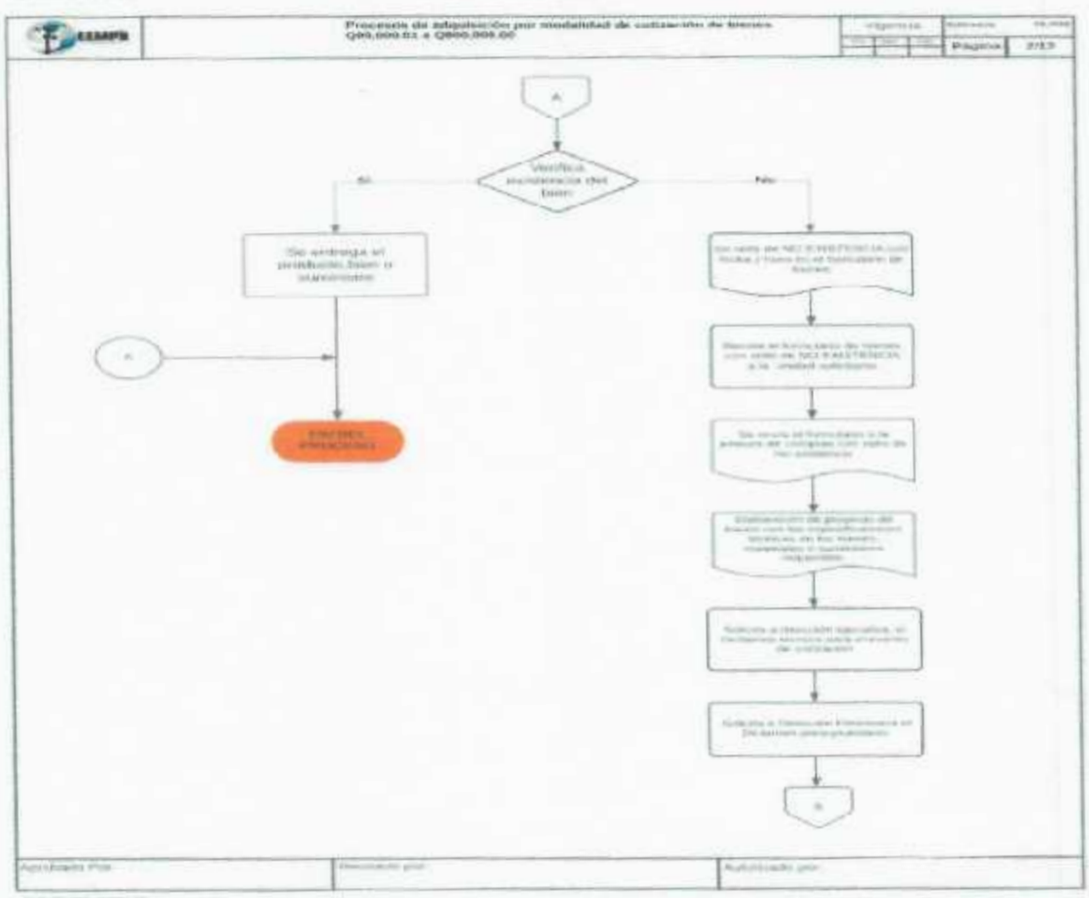
Se solicita la aprobación del contrato al Consejo Administrativo.	Jefatura de Compras	66	1 día hábil	Contrato	Solicitud
Se elabora la aprobación del contrato a partir de la presentación de la fianza de cumplimiento de contrato.	Consejo de Administración	67	10 días hábiles	Expediente completo	Punto de Acta de Aprobación del Contrato
Realiza la publicación del Contrato, Fianza de Cumplimiento y Punto de Acta de Aprobación del Contrato, en el Portal Virtual de Guatecompras.	Jefatura de Compras	68	1 día hábil	Expediente completo	Notificación de Publicación del Portal de Guatecompras
Se realiza la Publicación de la Validación del Contrato en el Portal de Contraloría General de Cuentas -CGC-	Jefatura de Compras	69	1 día hábil	Contrato	Constancia de Publicación del Portal de Contraloría General de Cuentas
Se realiza la publicación en el Portal de Guatecompras de la constancia de validación y recepción de contrato de la -CGC-	Jefatura de Compras	70	1 día hábil	Constancia de Publicación del Portal de Contraloría General de Cuentas	Notificación de Publicación del Portal de Guatecompras
Se Solicita a RRHH que proporcione a Gerencia General el Listado Sugerido de la Terna del Personal idóneo para el nombramiento de la Junta de Recepción y Liquidación e historial Laboral de los Servidores Públicos.	Jefatura de Compras	71	1 día hábil		Oficio de solicitud
Proporciona a Gerencia General el listado sugerido de la Junta de Recepción y Liquidación	Recursos Humanos	72	1 día hábil	Oficio de Solicitud	Oficio de Listado sugerido
Aprueba el listado sugerido por RRHH para la Junta de Recepción y Liquidación.	Gerencia General	73	5 días	Oficio de Listado Sugerido	Oficio de nombramiento para la Junta de Recepción, y Liquidación

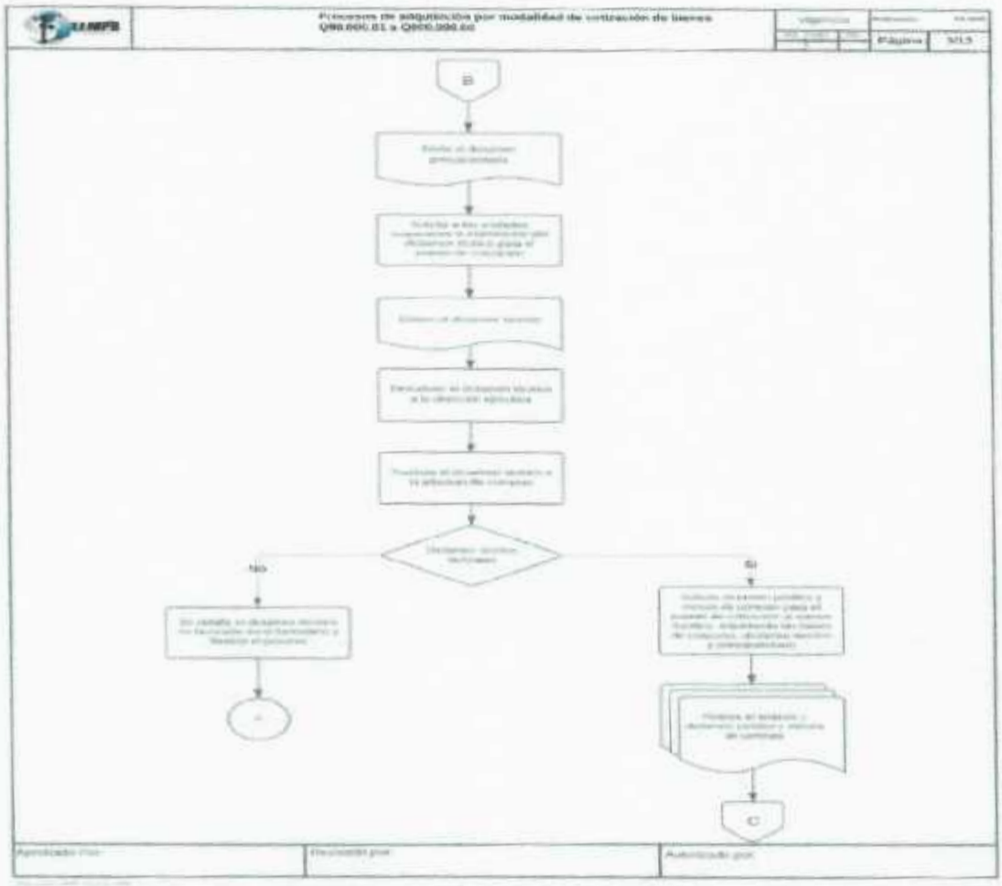
Realiza el nombramiento para dicha Junta y lo remite a Jefatura de Compras.	Gerencia General	74			
Remite a RRHH el nombramiento de la Junta de Recepción y Liquidación que realiza la Gerencia General.	Jefatura de Compras	75	1 día hábil	Oficio de nombramiento para la Junta de Recepción y Liquidación	Oficio de nombramiento para la Junta de Recepción y Liquidación
Notifica a los integrantes nombrados por la Gerencia General, que han sido nombrados a la Junta de Recepción y Liquidación.	Recursos Humanos	76	1 día hábil		
Realizan la recepción, la fianza de garantía y verifica que los bienes solicitados se encuentren en óptimas condiciones.	Junta de Recepción y Liquidación	77	El día y hora especificado en las Bases del Evento	Bases del proyecto	Acta de Recepción y Fianza de Garantía
Se remite el acta a Jefatura de Compras.	Junta de Recepción y Liquidación	78			
Se realiza la publicación del Acta de Recepción de fianza de garantía en el Portal de Guatecompras.	Jefatura de Compras	79	Al día hábil siguiente de la apertura de ofertas.	Expediente Completo	Mensaje de Confirmación de la publicación en el Portal
Se presenta al área de Almacén para hacer entrega de los bienes que ha solicitado la empresa.	Oferente	80	2 días hábiles. Día y hora estipulado por el oferente	La Factura	Bienes solicitados por la Empresa y la Factura
Se hace entrega de la Factura.	Oferente	81			
Almacén recepciona los bienes y verifica que estos se encuentren en óptimas condiciones y la Factura.	Almacén	82	1 día hábil	Bienes entregados	Factura del Oferente
Remite la Factura a Jefatura de Compras.	Almacén	83			
Se solicita la constancia de disponibilidad financiera a Dirección Financiera.	Jefatura de Compras	84	1 día hábil		Oficio con las especificaciones del evento de Cotización

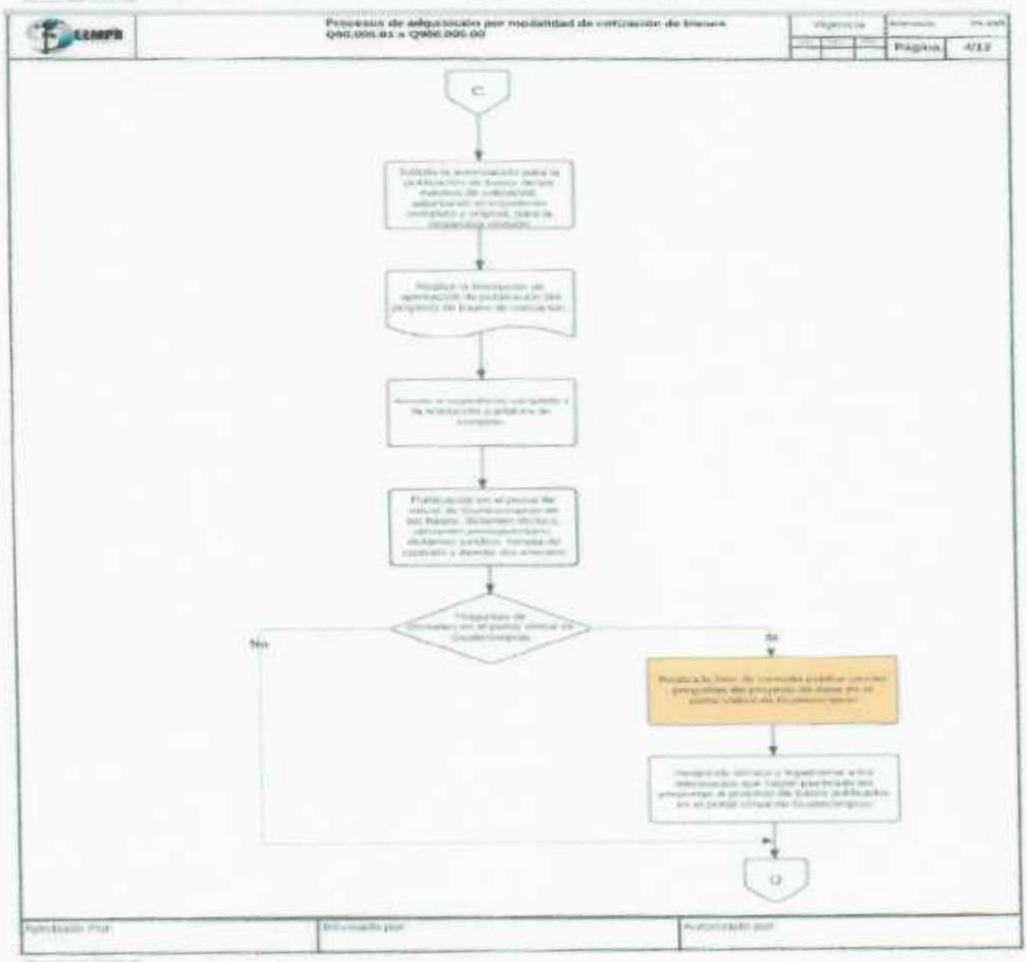
Emite la Constancia de Disponibilidad Financiera y lo remite a Jefatura de Compras.	Dirección Financiera	85	1 día hábil	Oficio con las especificaciones del evento de Cotización	Constancia de Disponibilidad Financiera
Se realiza la Publicación en el Portal de Guatecompras la Constancia de Disponibilidad Financiera.	Publicador de Guatecompras	86	1 día hábil	Constancia de Disponibilidad Financiera	Notificación de Publicación del Portal Virtual de Guatecompras
Si existiere recepciones parciales de los bienes solicitados por el oferente, se procede a los pasos No. 77 al 83, por cada recepción del bien que realice el oferente.	Oferente	87	Día y hora estipulado por el oferente		Bienes solicitados por la Empresa y la Factura
No existe recepciones parciales se procede al siguiente paso.		88			
Por Unanimidad se da por liquidado el Objeto del Contrato y remite el acta a Jefatura de Compras.	Junta de Recepción y Liquidación	89	90 días hábiles máximo	Bases del proyecto	Acta de Liquidación
Se realiza la publicación del Acta de Liquidación en el Portal Virtual de Guatecompras.	Publicador de Guatecompras	90	1 día hábil	Acta de Liquidación	Notificación de Publicación del Portal Virtual de Guatecompras
Se remite la notificación de publicación el portal virtual de Guatecompras a Jefatura de Compras.	Publicador de Guatecompras	91			
Se solicita al Consejo de Administración la aprobación del Acta de Liquidación.	Junta de Recepción y Liquidación.	92	1 día hábil	Acta de Liquidación	Oficio
Emite el Punto de Acta de Aprobación de Liquidación del evento de Liquidación.	Consejo de Administración	93	10 días hábiles	Expediente Completo	Punto de Acta de Aprobación de Liquidación
Se realiza la publicación de la Aprobación del Acta de Liquidación en el	Publicador de Guatecompras	94	1 día hábil	Punto de Acta de Aprobación de Liquidación	Notificación de Publicación del Portal Virtual de Guatecompras

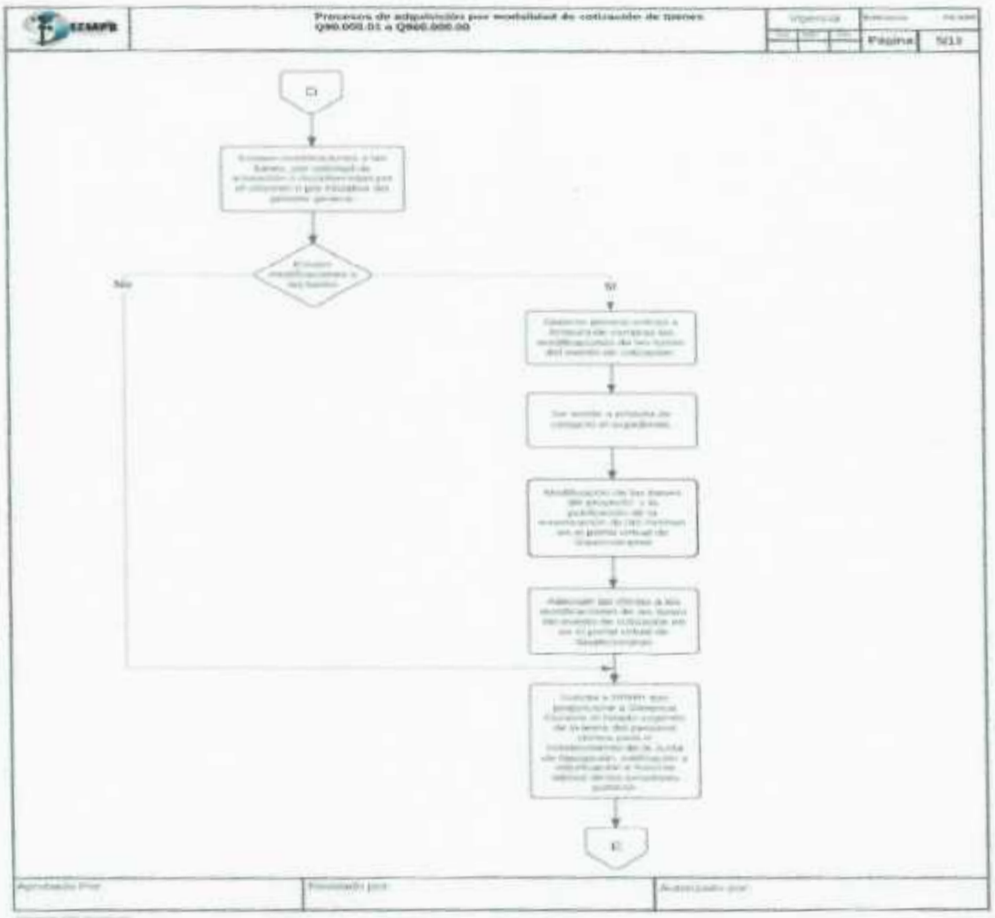
Portal Virtual de Guatecompras.					
Finaliza el proceso.		95			
TIEMPO TOTAL DEL PROCESO 237 DÍAS HÁBILES CON 30 MINUTOS APROXIMADAMENTE					

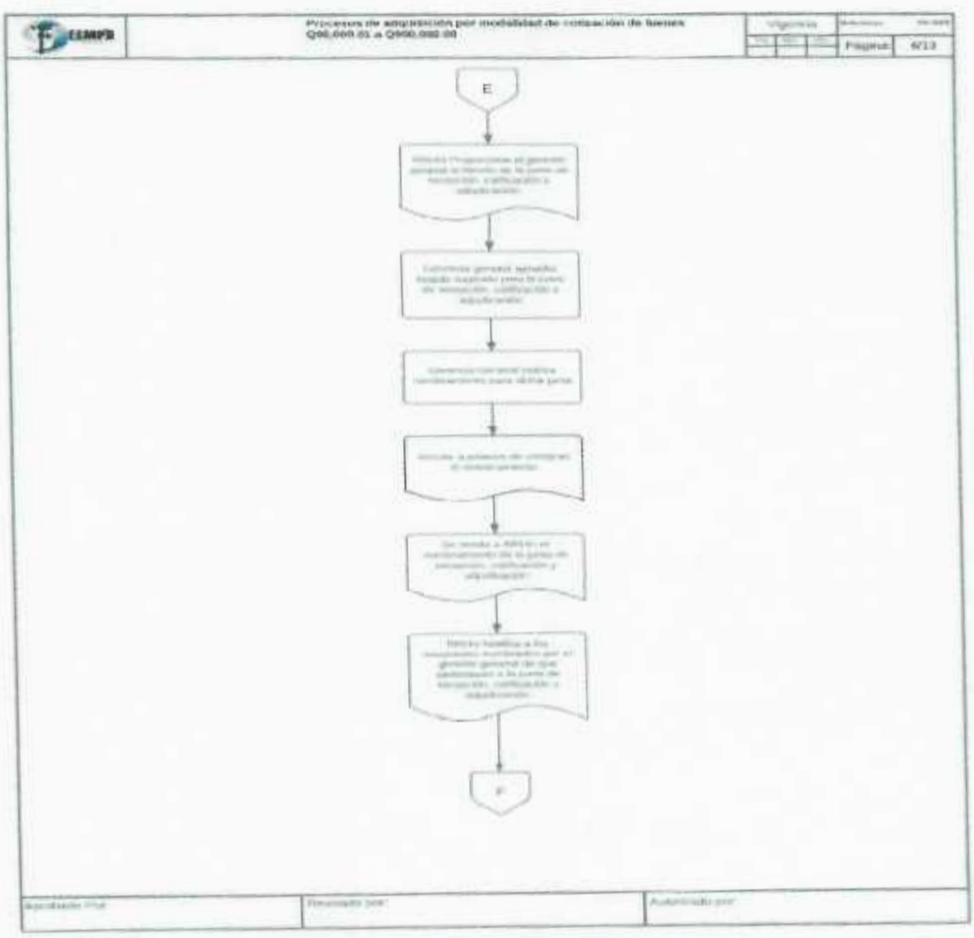


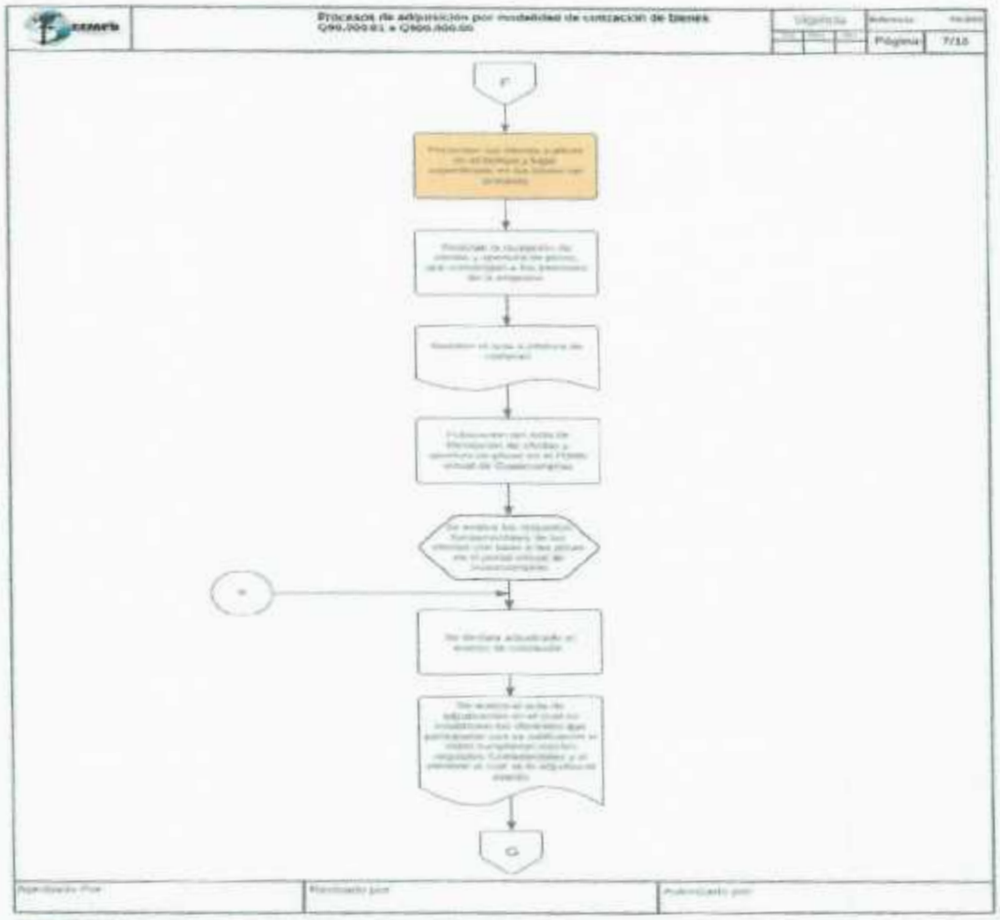


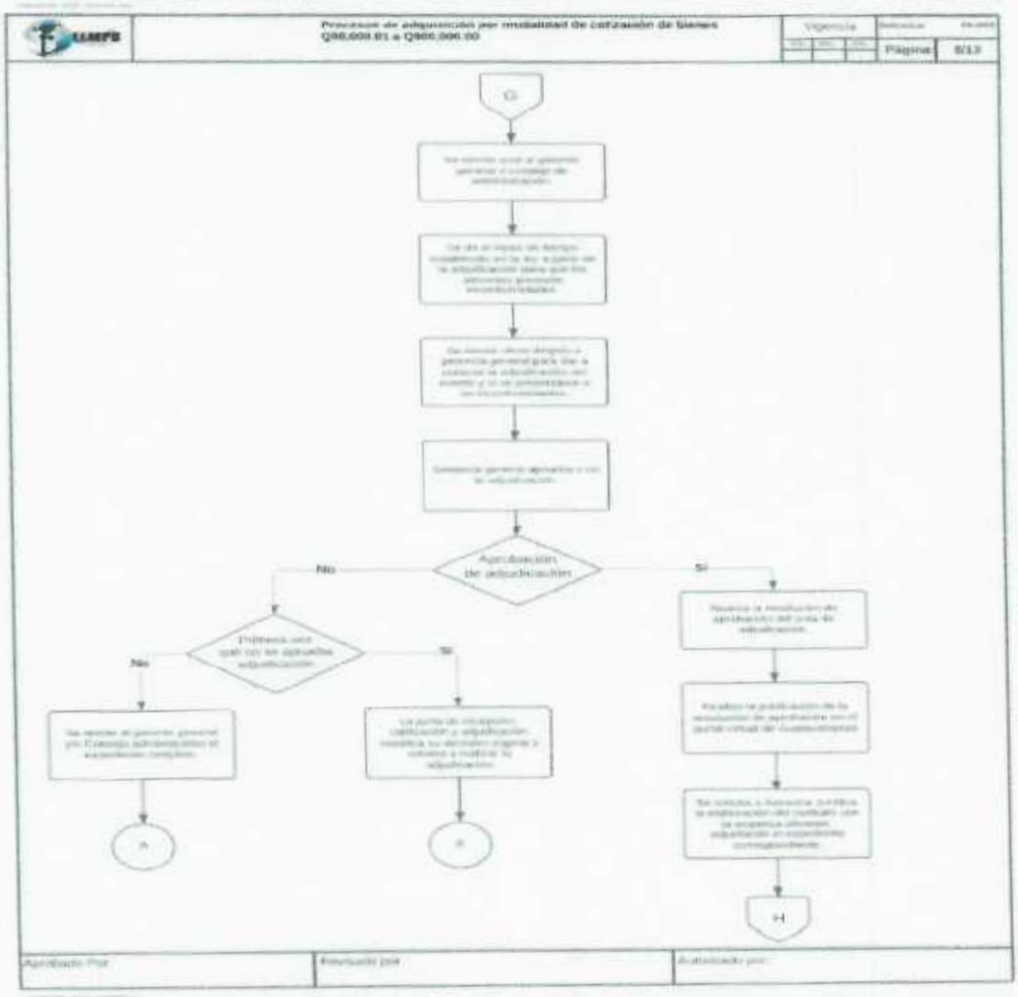

Procesos de adquisición por modalidad de cotización de bienes
Q90,000.01 a Q900,000.00
Página
B
No
Si
C

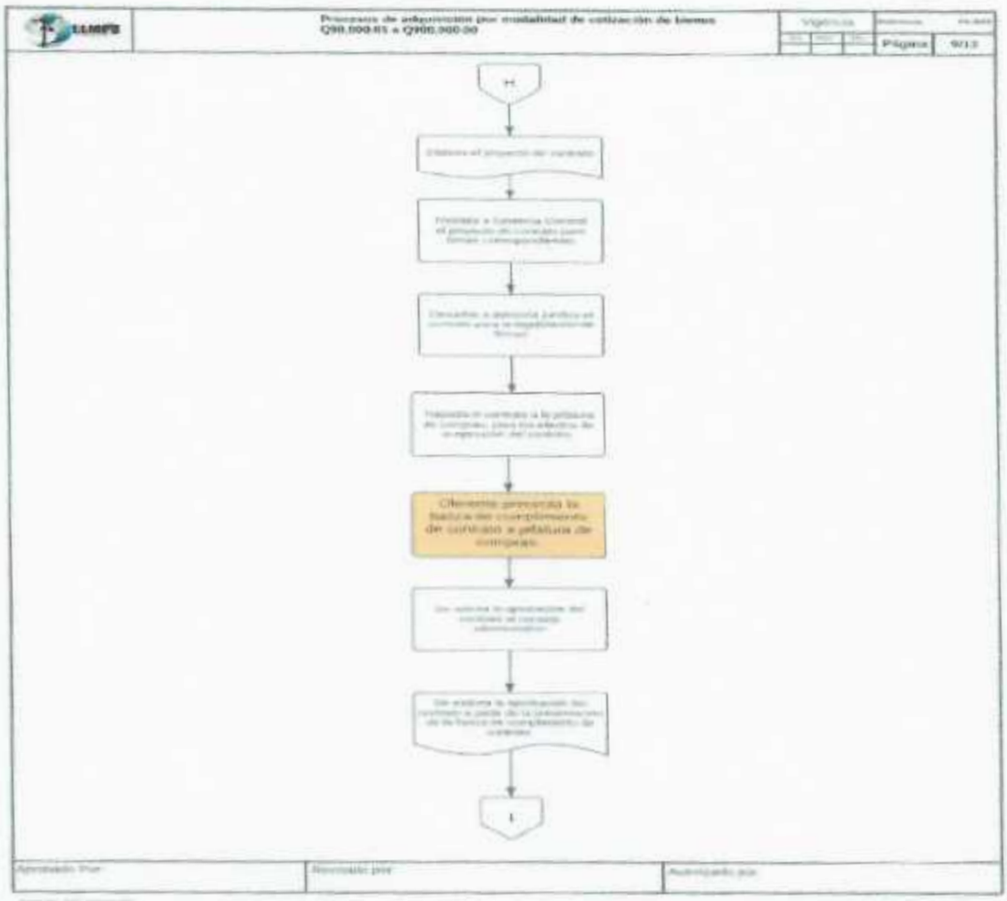

Procesos de adquisición por modalidad de cotización de bienes
Q90,000.01 a Q900,000.00
Página
4/12
C
No
Si
D

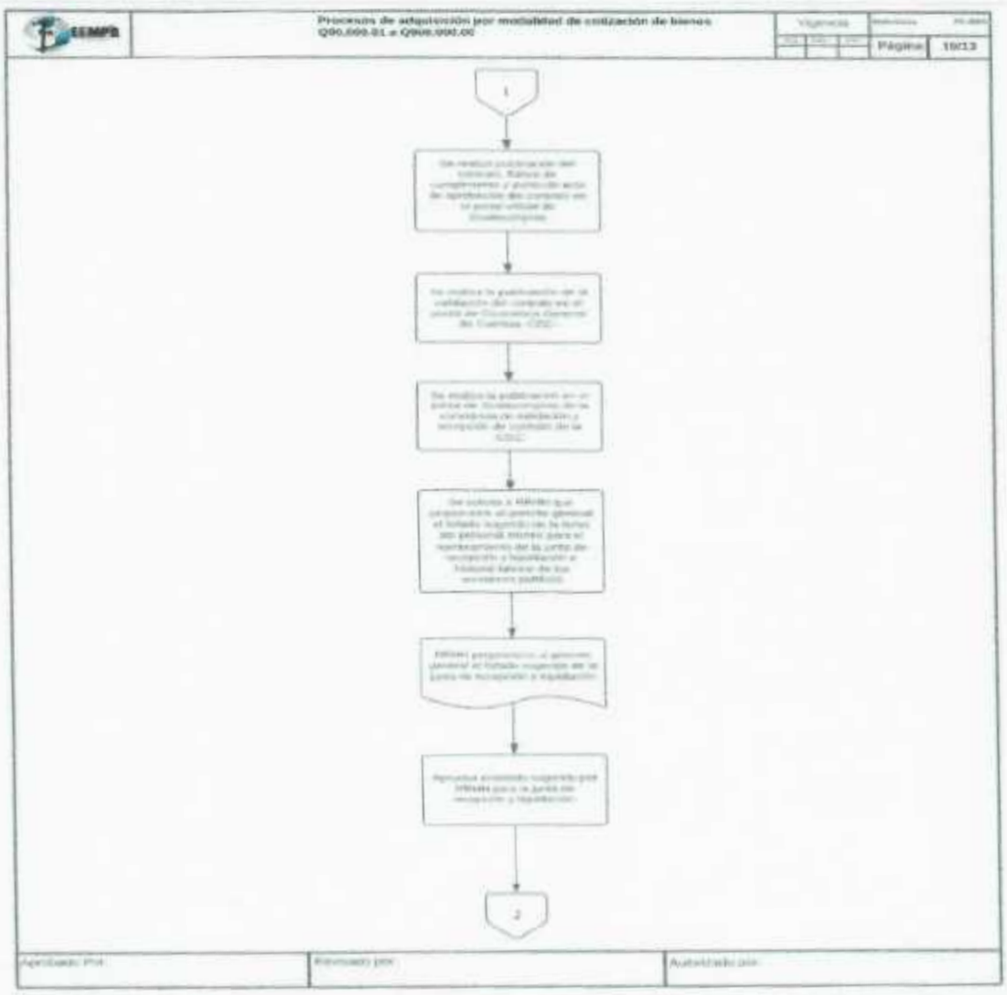

Procesos de adquisición por modalidad de cotización de bienes
Q90.000.01 a Q900.000.00
Vigencia
Página
5/13
D
No
Si
E

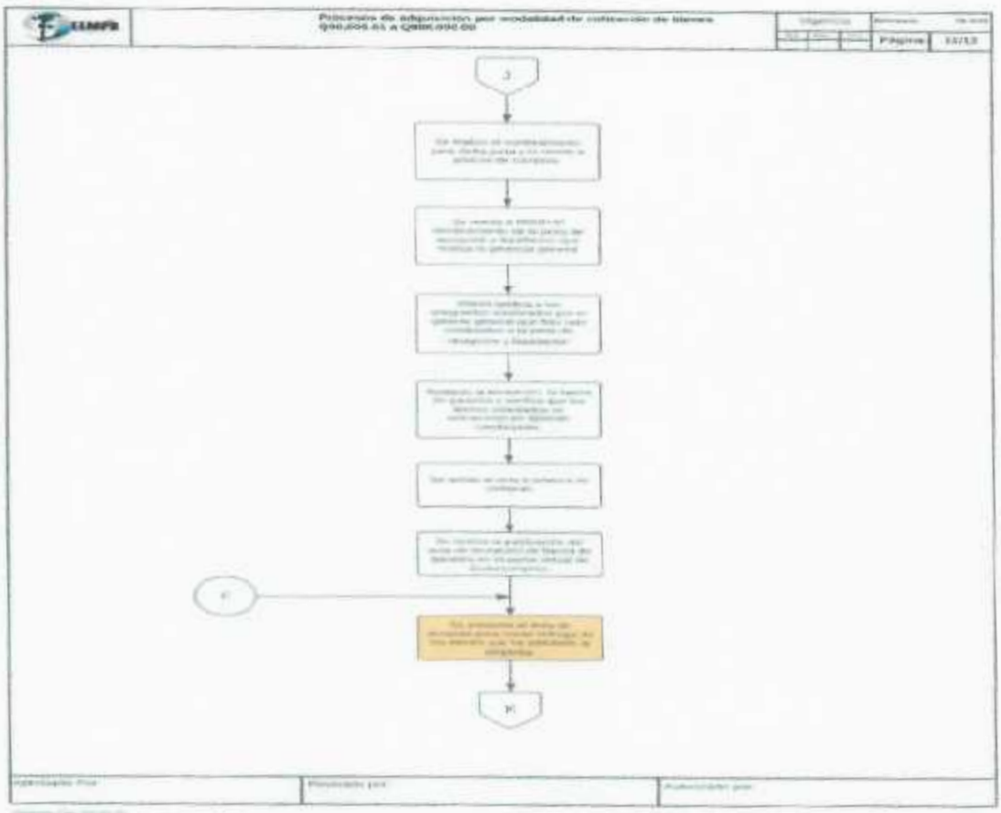

Procesos de adquisición por modalidad de cotización de bienes
Q90.000.01 a Q900.000.00
Vigencia
Página
6/13
E
F

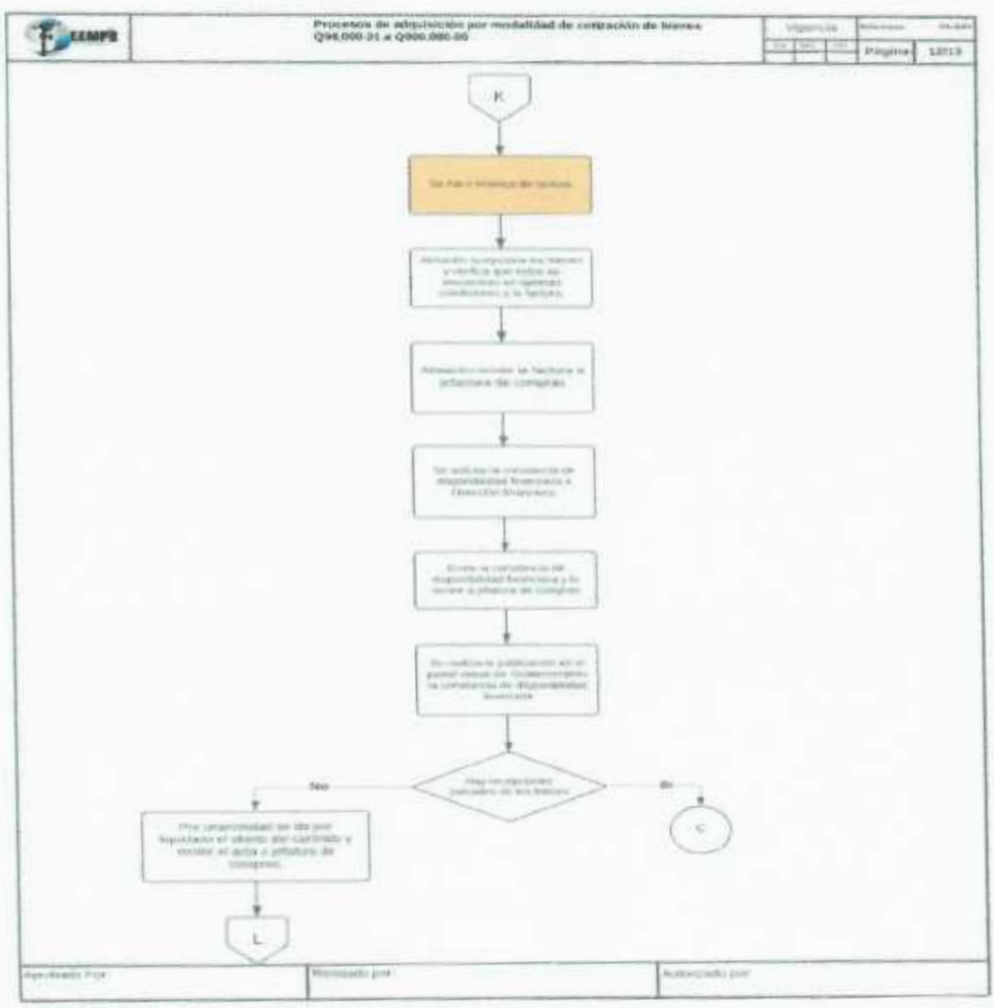

Procesos de adquisición por modalidad de cotización de bienes Q90,000.01 a Q900,000.00
Vigencia
Página 7/13
F
G

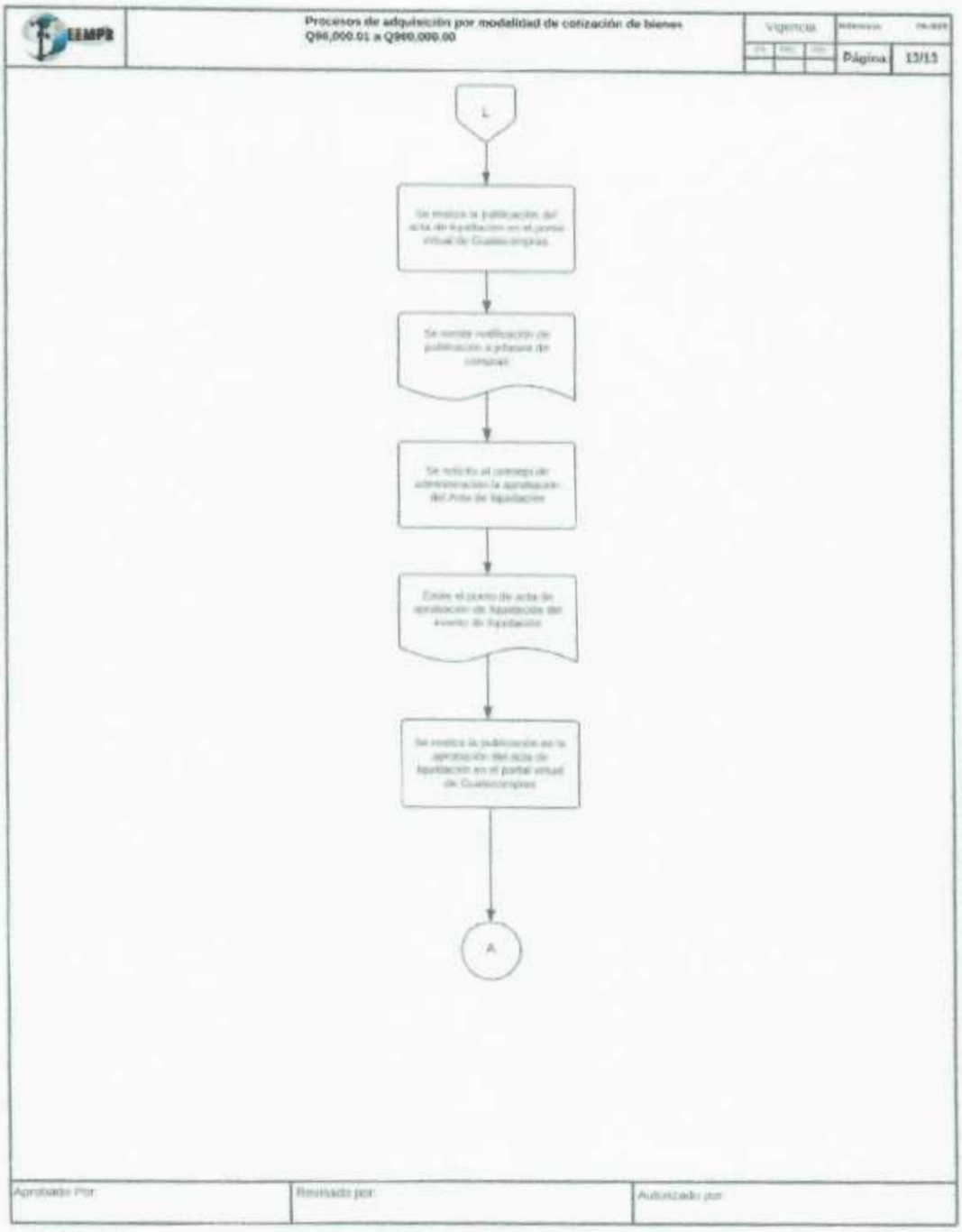

Procesos de adquisición por modalidad de cotización de bienes Q90,000.01 a Q900,000.00
Vigencia
Página 8/13
G
Aprobación de adjudicación
No
Si
No
Si
H


Procesos de adquisición por modalidad de cotización de bienes Q90,000.01 a Q900,000.00
Vigencia
Página 9/13
H
Elemento generado la Boleta de cumplimiento de contrato a pólizas de compras
I
Aprobado Por
Revisado por
Autorizado por


Procesos de adquisición por modalidad de cotización de bienes Q90,000.01 a Q900,000.00
Vigencia
Página 10/13
I
J
Aprobado Por
Revisado por
Autorizado por


Procesos de adquisición por modalidad de cotización de bienes
Q98,000.01 a Q800,000.00
Página
12/13
J
C
K


Procesos de adquisición por modalidad de cotización de bienes
Q98,000.01 a Q800,000.00
Página
13/13
K
No
Sí
C
L



6. PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR MODALIDAD DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS Q90,000.01 A Q900,000.00

NOMBRE DEL PROCESO					
PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR MODALIDAD DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS Q90,000.01 A Q900,000.00					
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO EMITIDO
Redactar la justificación y la especificación del servicio a solicitar.	Unidad Solicitante	1			Oficio de Solicitud
Solicitar el formulario de Servicios a Jefatura de Compras.	Unidad Solicitante	2			
Entrega el Formulario de Solicitud de Servicios a la Unidad Solicitante.	Jefatura de Compras	3	30 minutos		Formulario de solicitud de Servicios y libro de Actas
Describe la solicitud de los servicios en el formulario.	Unidad Solicitante	4		Formulario de Solicitud de Servicios	Formulario de Solicitud de Servicios con las firmas requeridas
Gestiona las firmas correspondientes de aprobación de la solicitud (Unidad Solicitante, Jefe de Compras, Director a cargo de la unidad solicitante, Director Ejecutivo o Gerente General).	Unidad Solicitante	5			
Elaboración de Proyecto de bases con las especificaciones técnicas del servicio requerido.	Jefatura de Compras	6	5 días hábiles	Formulario con sello de la No Disponibilidad Presupuestaria	Proyecto de Bases
Solicita a Dirección Financiera el Dictamen Presupuestario y a Dirección Ejecutiva, el Dictamen Técnico para el evento de cotización.	Jefatura de Compras	7	1 día hábil	Proyecto de Bases	Oficio
Emite el Dictamen Presupuestario.	Dirección Financiera	8	1 día hábil	Oficio	Dictamen Presupuestario
Solicita a las unidades respectivas la elaboración del Dictamen Técnico para el evento de cotización.	Dirección Ejecutiva,	9	1 cía hábil	Proyecto de Bases de cotización Oficio de Solicitud de Dictamen Técnico	Dictamen Técnico
Devuelve el Dictamen Técnico a	Unidades Técnicas	10	1 día hábil		

la Dirección Ejecutiva					
Traslada el Dictamen Técnico a la Jefatura de Compras y continua en el paso No. 13.	Dirección Ejecutiva,	11	2 días hábiles	Proyecto de Bases de cotización Oficio de Dictamen Técnico	Dictamen Técnico
De no ser favorable el dictamen técnico, se detalla en el formulario y finaliza el proceso.	Dirección Ejecutiva	12			
Solicita Dictamen Jurídico y minuta de contrato para el evento de cotización al Asesor Jurídico, adjuntando las bases de concurso, dictamen técnico y presupuestario.	Jefatura de Compras	13	1 día hábil	Proyecto de Bases y Dictamen Presupuestario	Oficio
Realiza el análisis y Dictamen Jurídico y Minuta de Contrato.	Asesoría Jurídica	14	2 días hábiles	Proyecto de Bases y Dictamen Presupuestario	Dictamen Jurídico y Minuta de Contrato
Solicita la autorización para la publicación de bases de los eventos de cotización, adjuntando el expediente completo y original, para la respectiva revisión.	Jefatura de Compras	15	1 día hábil	Expediente Completo	Oficio
Realiza la Resolución de Aprobación de Publicación del Proyecto de Bases de Cotización.	Gerente General	16	5 días hábiles	Expediente Completo de Licitación	Resolución de aprobación de Publicación de Bases
Remite el expediente completo y la resolución a Jefatura de Compras.	Gerente General	17			
Solicita la autorización para la publicación de bases de los eventos de cotización, adjuntando el expediente completo y original, para la respectiva revisión.	Jefatura de Compras	18	1 día hábil	Expediente Completo	Oficio
Realiza la Publicación en el Portal Virtual de Guatecompras las Bases, Dictamen Técnico, Dictamen Presupuestario y Dictamen Jurídico y	Jefatura de Compras	19	3 días hábiles	Resolución de Aprobación de Publicación de Bases	Notificación del Portal Virtual de Guatecompras

Minuta de Contrato y demás documentos					
Comentarios o sugerencias de los oferentes en el Portal virtual de Guatecompras. En caso de que no existan preguntas se procede dentro proceso administrativo al paso No.30	Jefatura de Compras	20			
Realiza la fase de consulta pública con comentarios o sugerencias del Proyecto de Bases en el Portal Virtual de Guatecompras.	Oferente	21	2 días hábiles	Proyecto de Bases en el Portal Virtual de Guatecompras	Comentarios o Sugerencias en el Portal Virtual de Guatecompras
Responde técnica y legalmente a los interesados que hayan planteado comentarios o sugerencias a los proyectos de Bases Publicados en el Portal Virtual de Guatecompras.	Jefatura de Compras	22	2 días hábiles concluida la fase de consulta pública dentro del portal Virtual de Guatecompras	Sugerencia o comentarios dentro del Portal virtual de Guatecompras en el Proyecto de Bases	Respuestas Técnicas y legales
Existen modificaciones a las bases, por solicitud de aclaración o inconformidad por el oferente o por iniciativa del Gerente General, se procede el paso No. 25		23			
No existen modificaciones a las bases, se procede dentro del proceso administrativo al paso No. 29.	Jefatura de Compras	24			
Solicita a Jefatura de Compras las modificaciones de las Bases del proyecto.	Gerencia General	25	Antes de la fecha de apertura de plicas	Bases del Proyecto (e inconformidad o aclaración de las bases por el oferente si existiere el caso) o razón Justificable en caso de ser por iniciativa propia	Resolución de Modificación de Publicación de Bases
Remite a Jefatura de Compras el expediente.	Gerencia General	26			
Modificación de las bases del proyecto y la publicación de	Jefatura de Compras	27	8 días hábiles	Resolución de Modificación de	Notificación de Publicación en el Portal Virtual

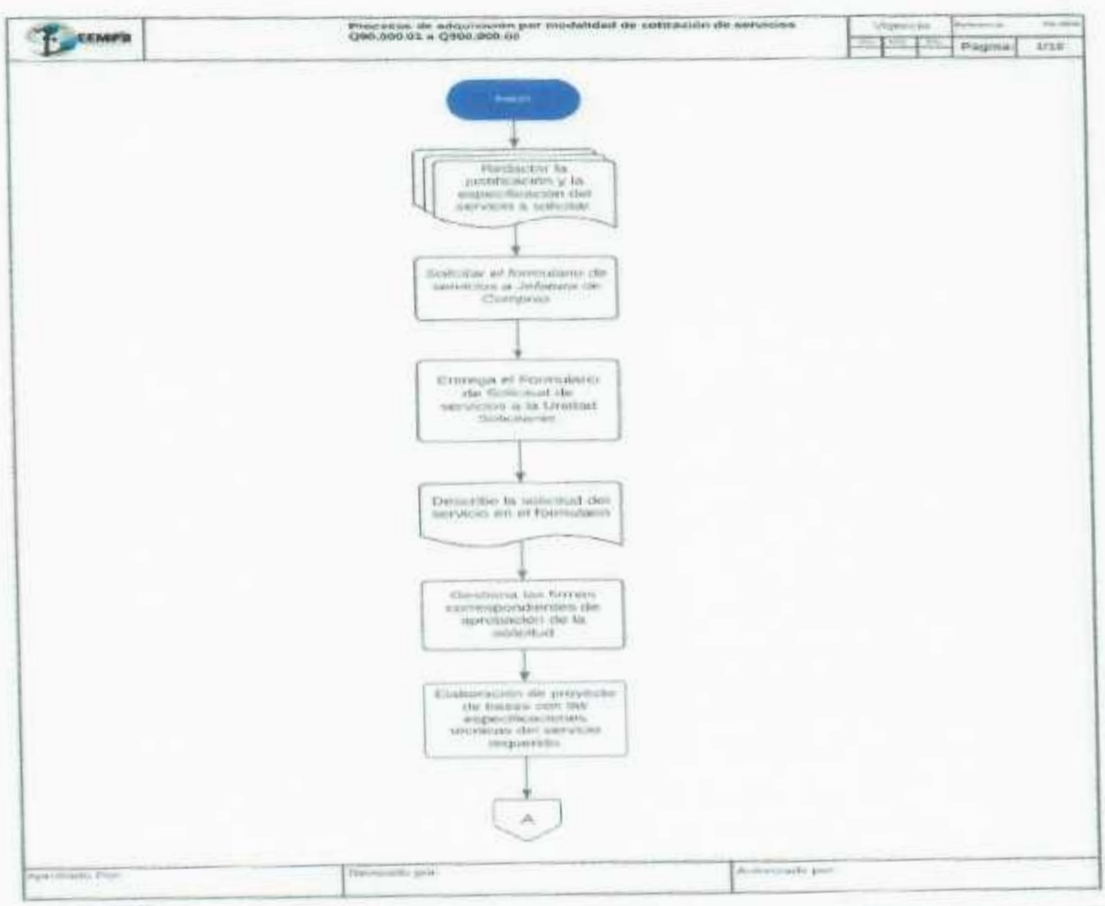
la modificación de las mismas en el portal virtual de Guatecompras.				Publicación de Bases	de Guatecompras
Adecuan las ofertas a las modificaciones de las Bases del Proyecto en el portal Virtual de Guatecompras.	Oferente	28	8 días hábiles.	Publicación de las Bases del Proyecto en el portal Virtual de Guatecompras	Ofertas
Se Solicita a RRHH que proporcione a la Gerencia General el Listado Sugerido de la Terna del Personal idóneo para el nombramiento de la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación e historial Laboral de los Servidores Públicos.	Jefatura de Compras	29	1 día hábil.		Oficio de solicitud
Proporciona a la Gerencia General el listado sugerido de la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación.	Recursos Humanos	30	1 día hábil.	Oficio de Solicitud	Oficio de Listado sugerido
Aprueba el listado sugerido por RRHH para la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación,	Gerencia General	31	5 días.	Oficio de Listado Sugerido	Oficio de nombramiento para la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación
Realiza el nombramiento para integrar la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación.	Gerencia General	32			
Remite a Jefatura de Compras el nombramiento de la integración de la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación.	Gerencia General	33			
Remite a RRHH el nombramiento de la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación que realiza el Gerente General.	Jefatura de Compras	34	1 día hábil.	Oficio de nombramiento para la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Oficio de nombramiento para la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación
Notifica a los integrantes nombrados por Gerencia General de que pertenecen a la Junta de	Recursos Humanos	35	1 día hábil.	Oficio de nombramiento para la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Oficio de nombramiento para la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación

Recepción, Calificación y Adjudicación.					
Presentan las ofertas y plicas en el tiempo y lugar especificado en las Bases del Proyecto.	Oferentes	36	El día y hora especificado en las Bases del Evento	Bases del proyecto	Ofertas y Plicas
Realizan la recepción de ofertas y apertura de plicas, que convengan a los intereses de la empresa.	Junta de Recepción, Calificación y adjudicación	37	El día y hora especificado en las Bases del Evento	Bases del proyecto	Acta de Recepción de Ofertas y apertura de Plicas
Remiten el acta a Jefatura de Compras.	Junta de Recepción, Calificación y adjudicación	38			
Publicación del Acta de Recepción de ofertas y apertura de Plicas en el portal virtual de Guatecompras.	Publicador de Guatecompras	39	Al día hábil siguiente de la apertura de ofertas.	Acta de Recepción de Ofertas y apertura de Plicas	Mensaje de Confirmación de la publicación en el Portal
Se evalúa los requisitos fundamentales de las ofertas con base a las plicas en el portal virtual de Guatecompras.	Publicador de Guatecompras	40	2 días posteriores a la fecha de recepción de ofertas.	Apertura de Plicas	Mensaje de Confirmación de la publicación en el Portal
Declara adjudicado el acto del Evento de Cotización,	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	41	5 Días hábiles	Ofertas y Apertura de Plicas de los oferentes	Formato de Calificación Ofertas y Acta de Adjudicación y
Se Califica al oferente que convenga a los intereses de la empresa.	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	42			
notifica al oferente adjudicado y se establece tiempo de entrega y garantía.	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	43			
Y se remite al Gerente General y/o Consejo de Administración	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	44			
Se da el lapso de tiempo establecido en la ley a partir do la adjudicación para que los oferentes presenten inconformidades.	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	45	5 días calendario	Ofertas y apertura de plicas de los oferentes	Si hay inconformidades tendrá un plazo de 5 dias calendario para responder
Se remite oficio dirigido a Gerencia General para dar a conocer la adjudicación del evento y si se	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	46	2 días hábiles	Ofertas y apertura de plicas de los oferentes	Oficio

presentaron o no inconformidades.					
Aprueba o no la adjudicación.	Gerencia General y/o Consejo Administrativo	47			
Realiza la Resolución de aprobación del Acta de Adjudicación y procede al paso No.52	Gerencia General y/o Consejo Administrativo	48	7 días hábiles (5 días para aprobar o improbar y 2 días para remitir al Gerente General)	Expediente Completo	Resolución de Aprobación o desaprobación de la Adjudicación
Desaprobación de la adjudicación por segunda vez, se concluye el evento.	Gerencia General y/o Consejo Administrativo	49			
Se remite el expediente completo a Gerencia General y/o Consejo Administrativo.	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación.	50			
Desaprobación por primera vez, modifica su decisión original y volverá a realizar la adjudicación, se regresa al paso No. 41 y se cumplen los pasos siguientes.	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación.	51	5 días hábiles para volver a realizar la adjudicación y 2 días para remitir al Gerente General	Expediente completo con observaciones	Expediente completo con observaciones y Adjudicación
Remite el Expediente Completo a Jefatura de Compras.	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación.	52	1 Día hábil.	Expediente Completo	
Realiza la Publicación de la Resolución de Aprobación en el Portal Virtual de Guatecompras.	Publicador de Guatecompras.	53	2 días hábiles.	Resolución de Aprobación	Notificación de Publicación en el Portal Virtual de Guatecompras
Se solicita a Asesoría Jurídica la elaboración del contrato con el oferente adjudicado, adjuntando el expediente correspondiente. Y autenticación de firmas	Jefatura de Compras	54	1 día hábil	Expediente completo	Oficio
Elabora el proyecto de contrato.	Asesoría Jurídica	55	5 días hábiles.	Expediente Completo y Oficio de Solicitud	Contrato y expediente completo
Traslada a Gerencia General el proyecto de contrato para firmas correspondientes.	Asesoría Jurídica	56	2 días hábiles.	Expediente Completo y Oficio de Solicitud	Contrato y expediente completo

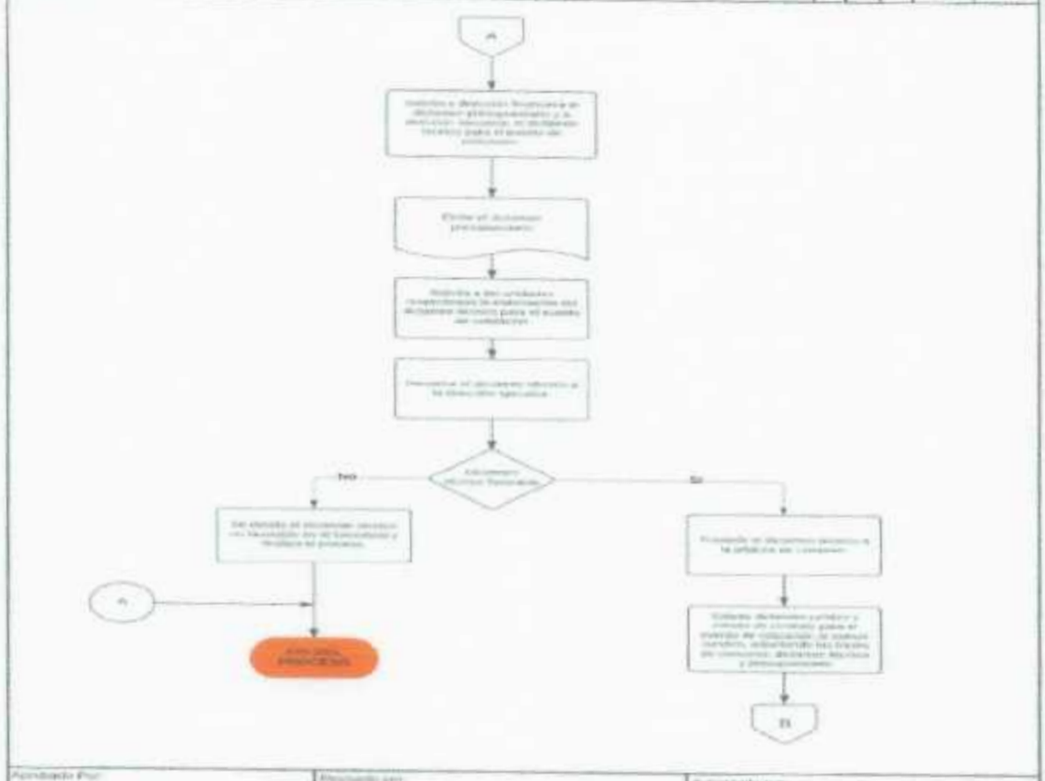
Devuelve a Asesoría Jurídica el contrato para la legalización de firmas.	Gerencia General	57	2 días hábiles	Expediente Completo y Oficio de Solicitud	Contrato y expediente completo
Traslada el contrato a la Jefatura de Compras, para los efectos de la ejecución del contrato.	Asesoría Jurídica	58	1 día hábil	Expediente Completo y Oficio de Solicitud	Contrato y expediente completo
Presenta la fianza de cumplimiento de Contrato a Jefatura de Compras.	Oferente	59	10 día hábiles.	Contrato	Fianza de Cumplimiento
Se solicita la aprobación del Contrato al Consejo Administrativo.	Jefatura de Compras	60	1 día hábil.	Contrato	Solicitud
Elabora la aprobación del contrato a partir de la presentación de la fianza de cumplimiento de contrato.	Consejo de Administración	61	5 días hábiles	Expediente completo	Punto de Acta de Aprobación del Contrato
Realiza la publicación del contrato, fianza de cumplimiento y punto de acta de aprobación del contrato en el portal virtual de Guatecompras.	Jefatura de Compras	62	1 día hábil.	Expediente completo	Notificación de Publicación del Portal de Guatecompras
Realiza la Publicación de la Validación del Contrato en el Portal de Contraloría General de Cuentas -CGC-	Jefatura de Compras	63	1 día hábil.	Contrato	Constancia de Publicación del Portal de Contraloría General de Cuentas
Se realiza la publicación de la Constancia de Publicación del Portal de Contraloría General de Cuentas.	Jefatura de Compras	64	1 día hábil.	Constancia de Publicación del Portal de Contraloría General de Cuentas	Notificación de Publicación del Portal de Guatecompras
Efectúa el Servicio Contratado.	Oferente	65	Día y hora estipulado por el oferente	Contrato	
Solicita la constancia de disponibilidad financiera a Dirección Financiera.	Jefatura de Compras	66	1 día hábil.		Oficio con las especificaciones del evento de Cotización
Emite la Constancia de Disponibilidad Financiera	Dirección Financiera	67	1 día hábil	Oficio con las especificaciones del evento de Cotización	Constancia de Disponibilidad Financiera
Remite a Jefatura de Compras la Constancia de	Dirección Financiera	68			

Disponibilidad Financiera.					
Se realiza la Publicación en el Portal de Guatecompras de la Disponibilidad Financiera.	Jefatura de Compras	69	1 dia hábil	Constancia de Disponibilidad Financiera	Notificación de Publicación del Portal Virtual de Guatecompras
Presenta la Factura y el Informe del Servicio Realizado, y si no existe varios servicios efectuados continua al paso No. 61	Oferente	70			
Si existen varios Servicios efectuados por el oferente, se procede del paso 65 al 69, por cada servicio que realice el oferente.	Oferente	71	Día y hora estipulado por el oferente		Servicios Efectuados y Factura
Se publica la Factura del Servicio realizado en el Portal Virtual de Guatecompras.	Jefatura de Compras	72	1 día hábil	Factura del Servicio Realizado	Notificación de Publicación del Portal Virtual de Guatecompras
Se finaliza el proceso		73			
TIEMPO TOTAL DEL PROCESO 121 DÍAS HÁBILES CON 30 MINUTOS APROXIMADAMENTE					



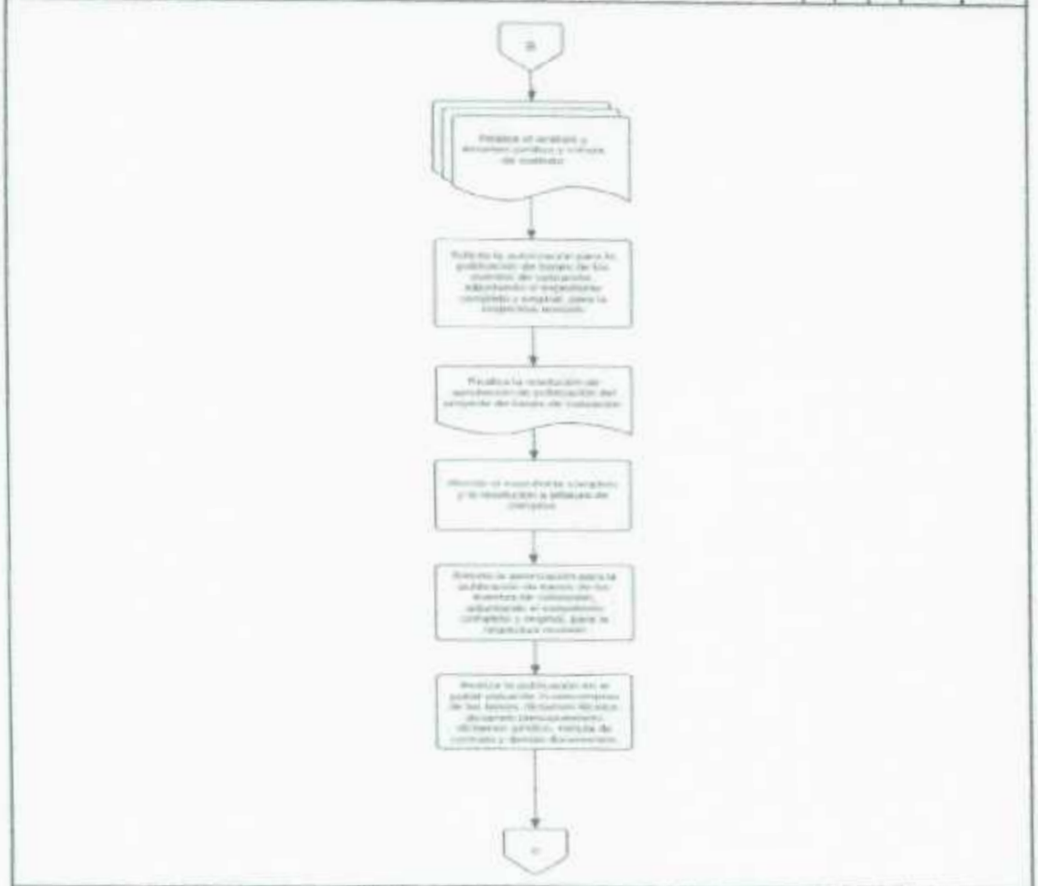
EEMPB
Empresa Electrica Municipal de Puerto Barrios

	Procesos de adquisición por modalidad de cotización de servicios Q50,000.01 a Q900,000.00	Vigencia	Página: 2/10

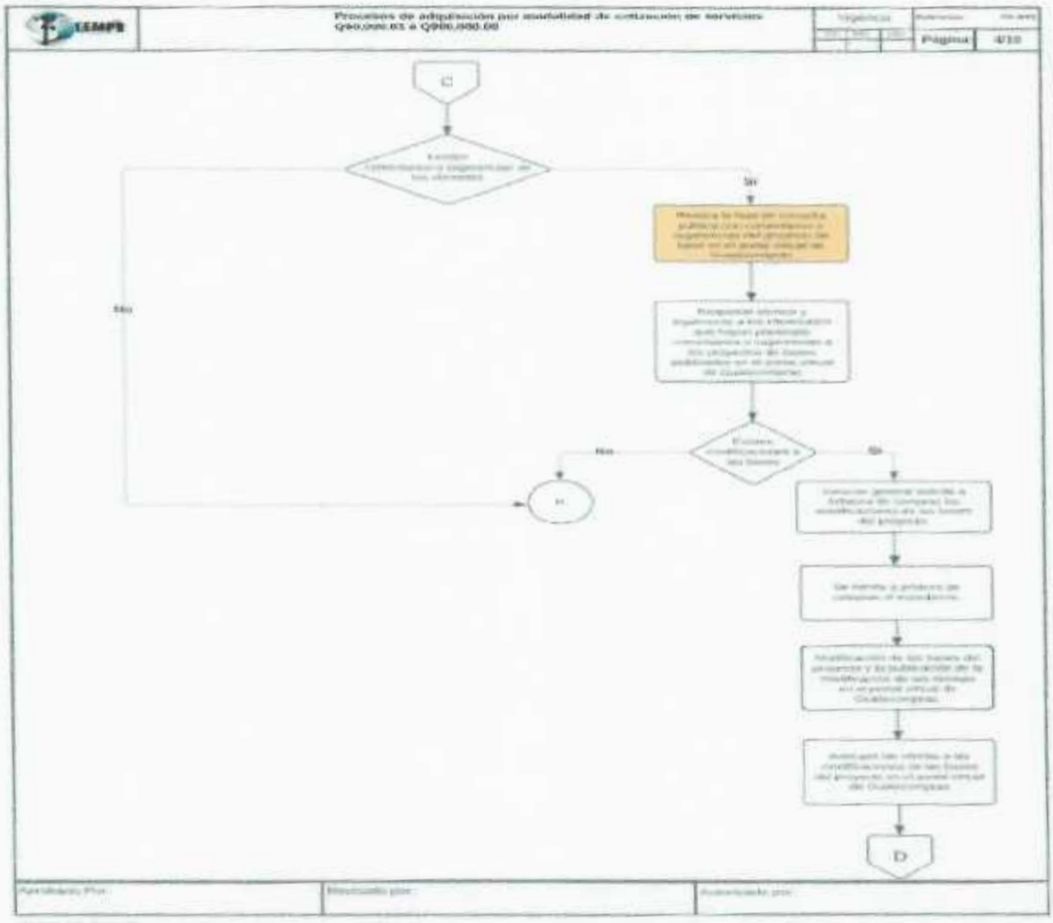


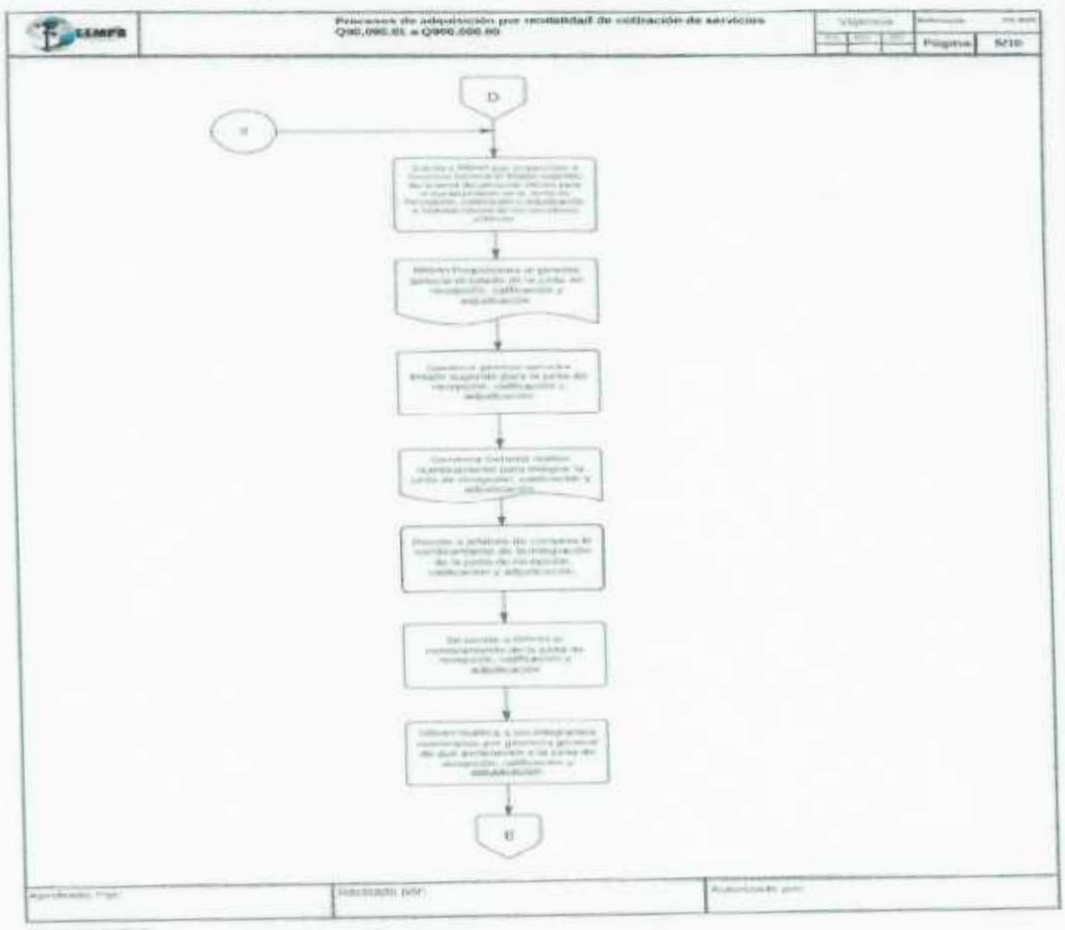
Aprobado Por	Revisado por	Autorizado por

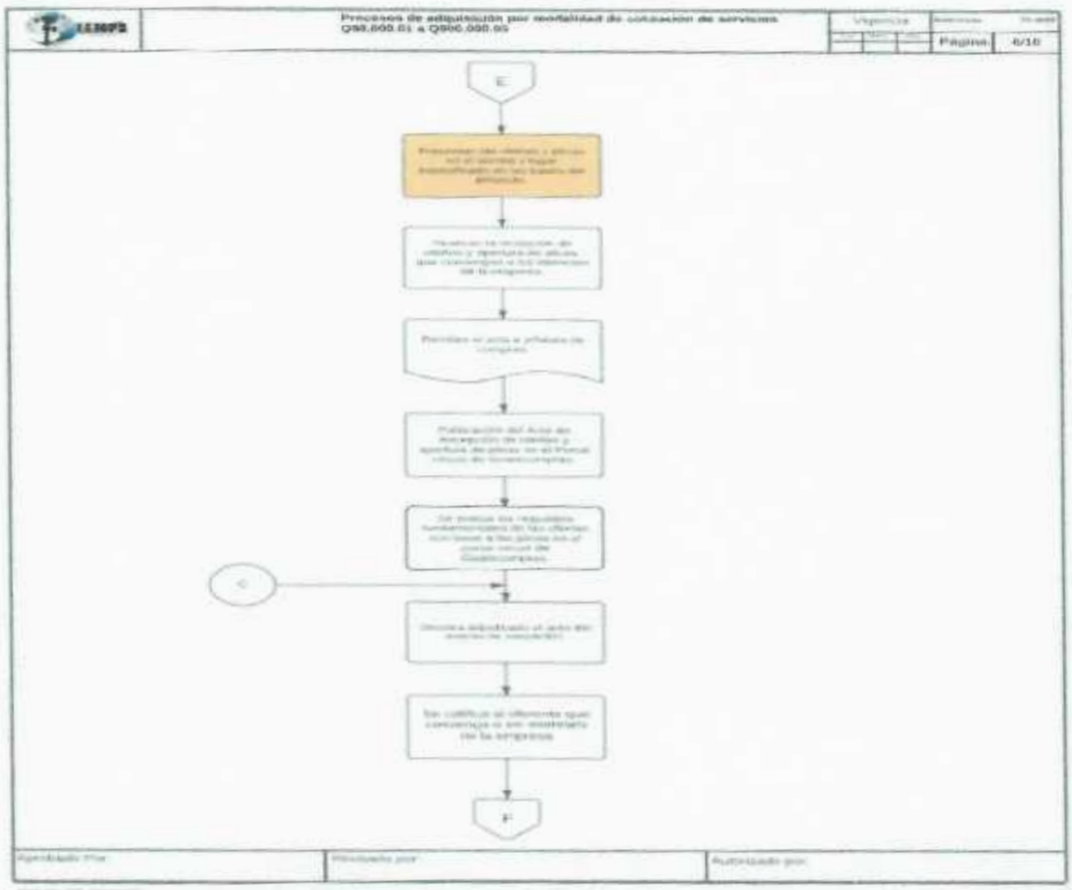
	Procesos de adquisición por modalidad de cotización de servicios Q50,000.01 a Q900,000.00	Vigencia	Página: 3/10

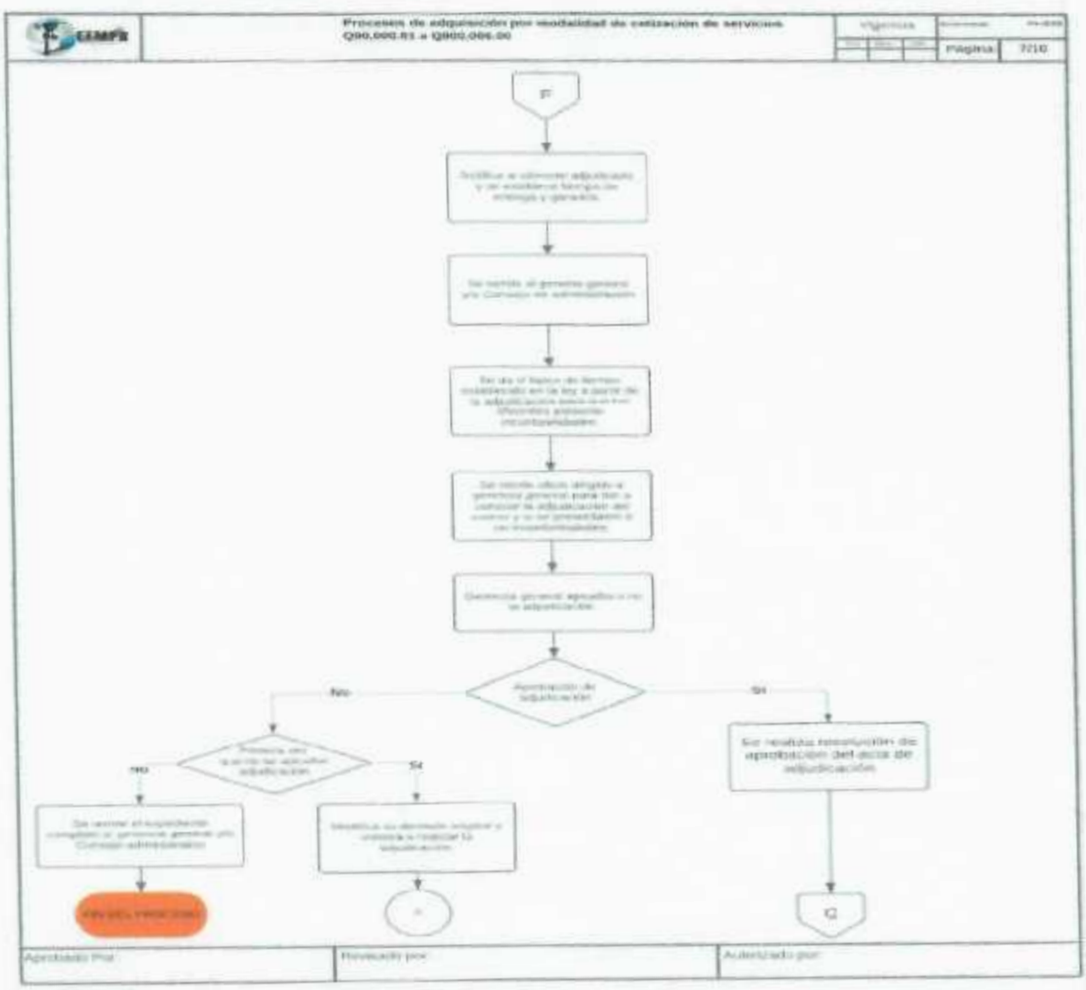


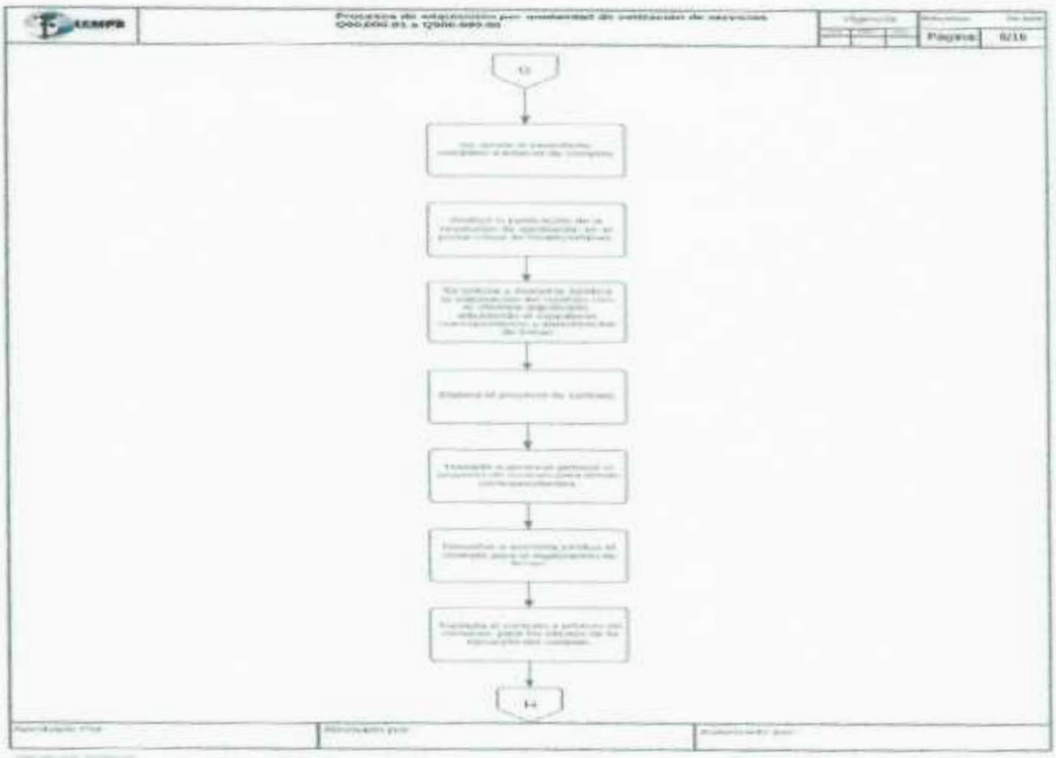
Aprobado Por	Revisado por	Autorizado por

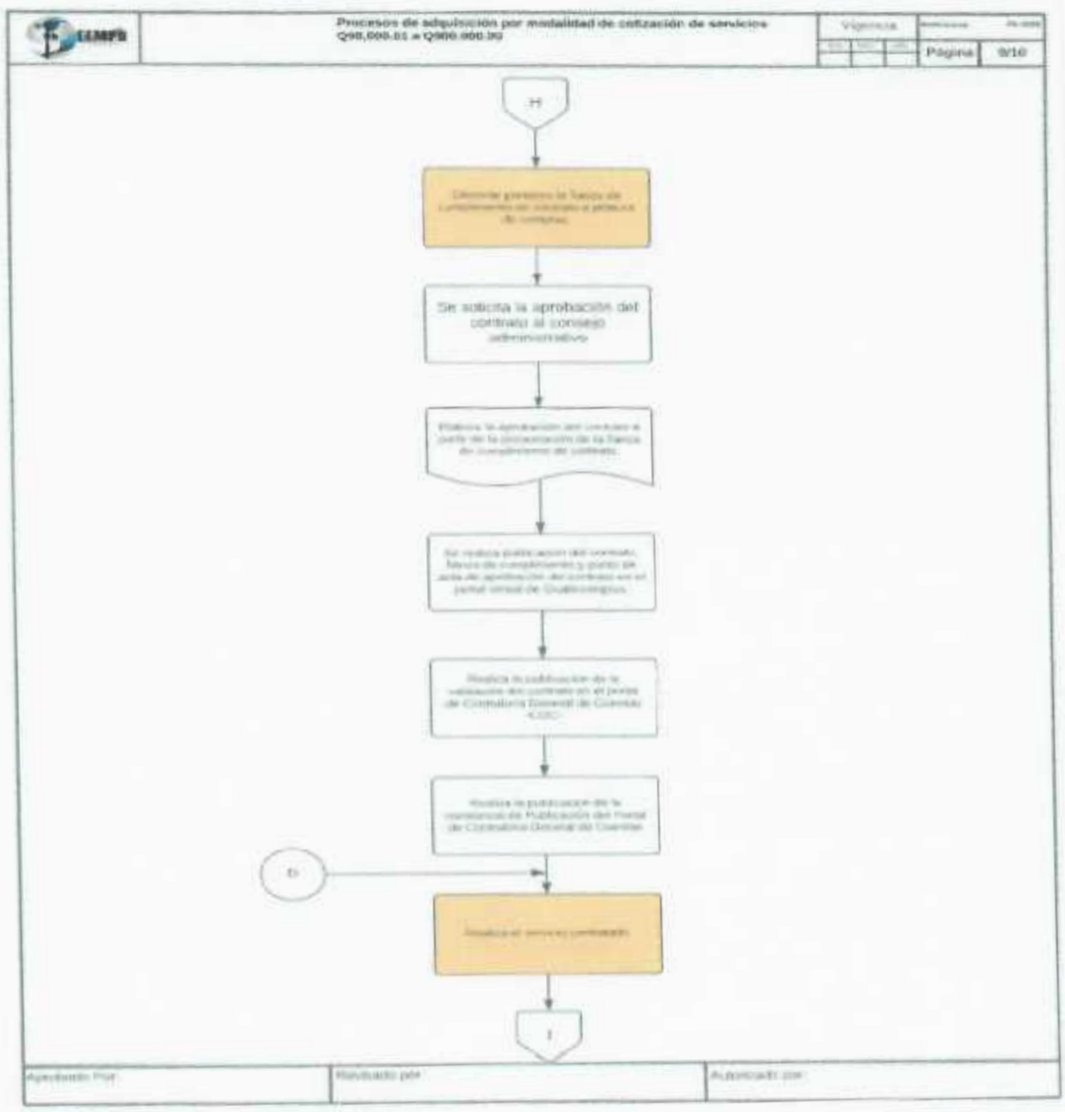

Procesos de adquisición por modalidad de cotización de servicios
Q60,000.01 a Q900,000.00
Vigencia
Página
4/10
C
Si
No
Si
No
D

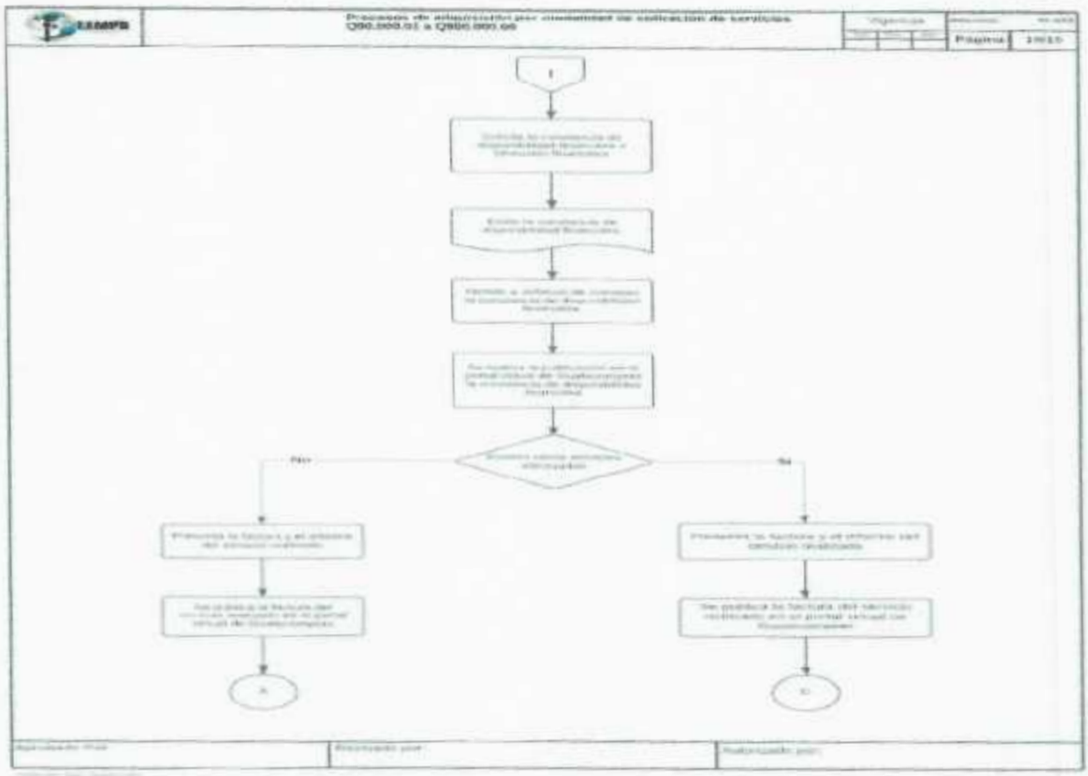

Procesos de adquisición por modalidad de cotización de servicios
Q60,000.01 a Q900,000.00
Vigencia
Página
5/10
D
E


Procesos de adjudicación por modalidad de cotización de servicios
Q50,000.01 a Q800,000.00
Vigencia
Página
6/10
E
F
Elaborado por
Autorizado por


Procesos de adjudicación por modalidad de cotización de servicios
Q90,000.01 a Q800,000.00
Vigencia
Página
7/10
F
No
Si
No
Si
G
Elaborado por
Autorizado por


Procesos de adquisición por modalidad de cotización de servicios
Q90,000.01 a Q900,000.00
Página
8/10


Procesos de adquisición por modalidad de cotización de servicios
Q90,000.01 a Q900,000.00
Vigencia
Página
9/10
H
Se solicita la aprobación del contrato al consejo administrativo
D
I
Aprobado por
Revisado por
Autorizado por



7. PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR MODALIDAD DE LICITACIÓN Q900,000.01 EN ADELANTE

NOMBRE DEL PROCESO					
PROCESOS DE ADQUISICIÓN POR MODALIDAD DE LICITACIÓN Q900,000.01 EN ADELANTE					
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL	**RESPONSABLE**	**ORDEN**	**TIEMPO**	**DOCUMENTO REQUERIDO**	**DOCUMENTO EMITIDO**
Redactar la justificación y la especificación del bien a solicitar.	Unidad Solicitante	1			Oficio de Solicitud
Solicitar el formulario de Bienes a Jefatura de Compras.	Unidad Solicitante	2			
Entrega el Formulario de Solicitud de Bienes a la Unidad Solicitante.	Jefatura de Compras	3	30 minutos		Formulario de solicitud de Bienes y libro de Actas
Describe la solicitud de los bienes en el formulario.	Unidad Solicitante	4	2 días hábiles	Formulario de Solicitud de Bienes	Formulario de Solicitud de Bienes con las firmas requeridas
Gestiona las firmas correspondientes de aprobación de la solicitud (Unidad Solicitante, Jefe de Compras, Director a cargo de la unidad solicitante, Director Ejecutivo	Unidad Solicitante	5			

o Gerente General).					
Solicita la verificación de la existencia en Almacén del Bien Solicitado.	Unidad Solicitante	6	1 día hábil.	Formulario de Solicitud de Bienes	
Si hay existencia, se le entrega el bien y finaliza el proceso.	Unidad Solicitante	7			Entrega el producto, bien o suministro
Verifica la no existencia del bien solicitado.	Almacén	8	1 día hábil	Formulario de Solicitud de Bienes	Formulario de Solicitud de Bienes sellado de no haber en existencia
Se sella de NO EXISTENCIA con fecha y hora en el formulario de bienes.	Almacén	9			
Remite el formulario de bienes con sello de NO EXISTENCIA a la jefatura de compras.	Unidad Solicitante	10	1 día hábil		
Elaboración de Proyecto de bases con las especificaciones técnicas de los bienes material o suministros requeridos	Jefatura de Compras	11	5 días hábiles	Formulario con sello de la No existencia del bien	Proyecto de Bases
Solicita a Dirección Financiera el Dictamen Presupuestario para el evento de licitación.	Jefatura de Compras	12	1 día hábil	Proyecto de Bases	Oficio
Solicita a Dirección Ejecutiva, el Dictamen Técnico para el evento de licitación.	Jefatura de Compras	13			
Emite el Dictamen Presupuestario.	Dirección Financiera	14	1 día hábil	Oficio	Dictamen presupuestario
Remite a Jefatura de compras el dictamen presupuestario	Dirección Financiera	15			
Solicita a las unidades respectivas la elaboración del Dictamen Técnico para el evento de licitación.	Dirección Ejecutiva	16	1 día hábil	Proyecto de Bases de cotización Oficio de Solicitud de Dictamen Técnico	Dictamen Técnico
Devuelve el Dictamen Técnico a la Dirección Ejecutiva	Unidades Técnicas	17			
Traslada el Dictamen Técnico	Dirección Ejecutiva	18	2 días hábiles	Proyecto de Bases de	Dictamen Técnico

favorable a la Jefatura de Compras y continua al paso No. 20				cotización Oficio de Dictamen Técnico	
Se detalla el dictamen técnico no favorable en el formulario y finaliza el proceso.	Dirección Ejecutiva	19			
Solicita Dictamen Jurídico y Minuta de Contrato para el evento de licitación al Asesor Jurídico, adjuntando las Bases de Concurso, Dictamen Técnico y presupuestario.	Jefatura de Compras	20	1 día hábil	Proyecto de Bases y Dictamen Presupuestario	Oficio
Realiza el análisis y Dictamen Jurídico y Minuta de Contrato.	Asesoría Jurídica	21	2 días hábiles	Proyecto de Bases y Dictamen Presupuestario	Dictamen Jurídico y Minuta de Contrato
Solicita la autorización para la publicación de bases de los eventos de licitación, adjuntando el expediente completo y original, para la respectiva revisión.	Jefatura de Compras	22	1 día hábil	Expediente Completo	Oficio
Realiza la Resolución de Aprobación de Publicación de las Bases de Licitación.	Gerente General	23	5 días hábiles	Expediente Completo de Licitación	Resolución de aprobación de Publicación de Bases
Remite el expediente completo y la resolución a Jefatura de Compras.	Gerente General	24			
Realiza la publicación en el portal virtual de Guatecompras de las bases, dictamen técnico, dictamen presupuestario, dictamen jurídico y minuta de contrato.	Jefatura de Compras	25	3 días hábiles	Resolución de Aprobación de Publicación de Bases	Notificación del Portal Virtual de Guatecompras
Preguntas de los oferentes en el Portal virtual de Guatecompras. En caso de que	Jefatura de Compras	26	Pueden plantearlas desde el portal de Guatecompras en la		

no existan preguntas se procede al paso No.29			publicación de las Bases hasta antes de la recepción de Plicas		
Realiza la fase de consulta pública con las preguntas del proyecto de bases en el portal virtual de Guatecompras.	Oferente	27	2 días hábiles	Bases en el Portal de Guatecompras	Comentarios o Sugerencias en el Portal Virtual de Guatecompras
Responde técnica y legalmente a los interesados que hayan planteado las preguntas al proyecto de base publicados en el portal virtual de Guatecompras.	Jefatura de Compras	28	2 días hábiles concluida la fase de consulta pública dentro del portal Virtual de Guatecompras	Preguntas dentro del Portal virtual de Guatecompras en el Proyecto de Bases	Respuestas Técnicas y legales
Existe modificaciones a las bases, por solicitud de aclaración o inconformidad por el oferente o por iniciativa del Gerente General, se procede el paso No. 31		29			
No existen modificaciones a las bases, se procede dentro del proceso administrativo al paso No. 35	Jefatura de Compras	30			
Solicita a Jefatura de Compras las modificaciones de las Bases del proyecto.	Gerencia General	31	1 día antes de la recepción de plicas	Bases del Proyecto (e inconformidad o aclaración de las bases por el oferente si existiere el caso) o razón Justificable en caso de ser por iniciativa propia	Resolución de Modificación de Publicación de Bases
Remite a Jefatura de Compras las bases con las modificaciones.	Gerencia General	32			
Realiza la modificación de las Bases del proyecto y la publicación de la modificación de las mismas en el portal virtual de Guatecompras.	Jefatura de Compras	33	8 días hábiles de prórroga para la apertura de plicas	Resolución de Modificación de Publicación de Bases	Notificación de Publicación en el Portal Virtual de Guatecompras
Adecuan las ofertas a las modificaciones de las bases del	Oferente	34	8 días hábiles	Publicación de las Bases del Proyecto en el portal Virtual	Ofertas

proyecto en el portal virtual de Guatecompras.				de Guatecompras	
Solicita a RRHH que proporcione al Gerente General el Listado Sugerido de la Terna del Personal idóneo para el nombramiento de la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación e historial Laboral de los Servidores Públicos.	Jefatura de Compras	35	1 día hábil		Oficio de solicitud
Proporciona al Gerente General el listado sugerido de la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación.	Recursos Humanos	36	1 día hábil	Oficio de Solicitud	Oficio de Listado sugerido
Aprueba el listado sugerido por RRHH para la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación.	Gerencia General	37	5 dias	Oficio de Listado Sugerido	Oficio de nombramiento para la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación
Realiza el nombramiento para la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación.	Gerencia General	38			
Remite a Jefatura de Compras el nombramiento de la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación.	Gerencia General	39			
Remite a RRHH el nombramiento de la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación que realiza el Gerente General.	Jefatura de Compras	40	1 día hábil	Oficio de nombramiento para la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Oficio de nombramiento para la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación
Notifica a los integrantes nombrados por el Gerente General de que pertenecen a la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación.	Recursos Humanos	41	1 día hábil	Oficio de nombramiento para la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	Oficio de nombramiento para la Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación
Presenta las ofertas y plicas en el tiempo y lugar especificado en	Oferente	42	El día y hora especificado en las	Bases del proyecto	Ofertas y Plicas

las Bases del Proyecto.			Bases del Evento		
Realizan la recepción de ofertas y apertura de plicas, que convengan a los intereses de la empresa.	Junta de Recepción, Calificación y adjudicación	43	El día y hora especificado en las Bases del Evento	Bases del proyecto	Acta de Recepción de Ofertas y apertura de Plicas
Remite el acta a Jefatura de Compras.	Junta de Recepción, Calificación y adjudicación	44			
Publicación del Acta de Recepción de ofertas y apertura de plicas en el Portal virtual de Guatecompras.	Publicador de Guatecompras	45	Al día hábil siguiente de la apertura de ofertas	Acta de Recepción de Ofertas y apertura de Plicas	Mensaje de Confirmación de la publicación en el Portal
Se evalúan los requisitos fundamentales de las ofertas en base a las plicas en el portal virtual de Guatecompras.	Publicador de Guatecompras	46	2 días posteriores a la fecha de recepción de ofertas	Apertura de Plicas	Mensaje de Confirmación de la publicación en el Portal
Se realiza el Acta de Adjudicación en donde se estipula que por unanimidad se declara adjudicado el acto del Evento de Licitación,	Junta de Recepción Calificación y Adjudicación	47	5 días hábiles	Ofertas y Apertura de Plicas de los oferentes	Formato de Calificación Ofertas y Acta de Adjudicación y
Se Califica al oferente que convenga a los intereses de la empresa.	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	48			
notifica al oferente adjudicado y se establece tiempo de entrega y garantía.	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	49			
Se remite acta a Gerencia General y/o Consejo de Administración.	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	50			
Se da el lapso establecido en la ley a partir de la adjudicación para que los oferentes presenten inconformidades.	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	51	5 días calendario	Ofertas y Apertura de Plicas de los oferentes	Si hay inconformidad tendrá un plazo de 5 días calendario para responder
Se remite oficio dirigido a Gerencia General para dar a conocer la adjudicación del	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación	52			

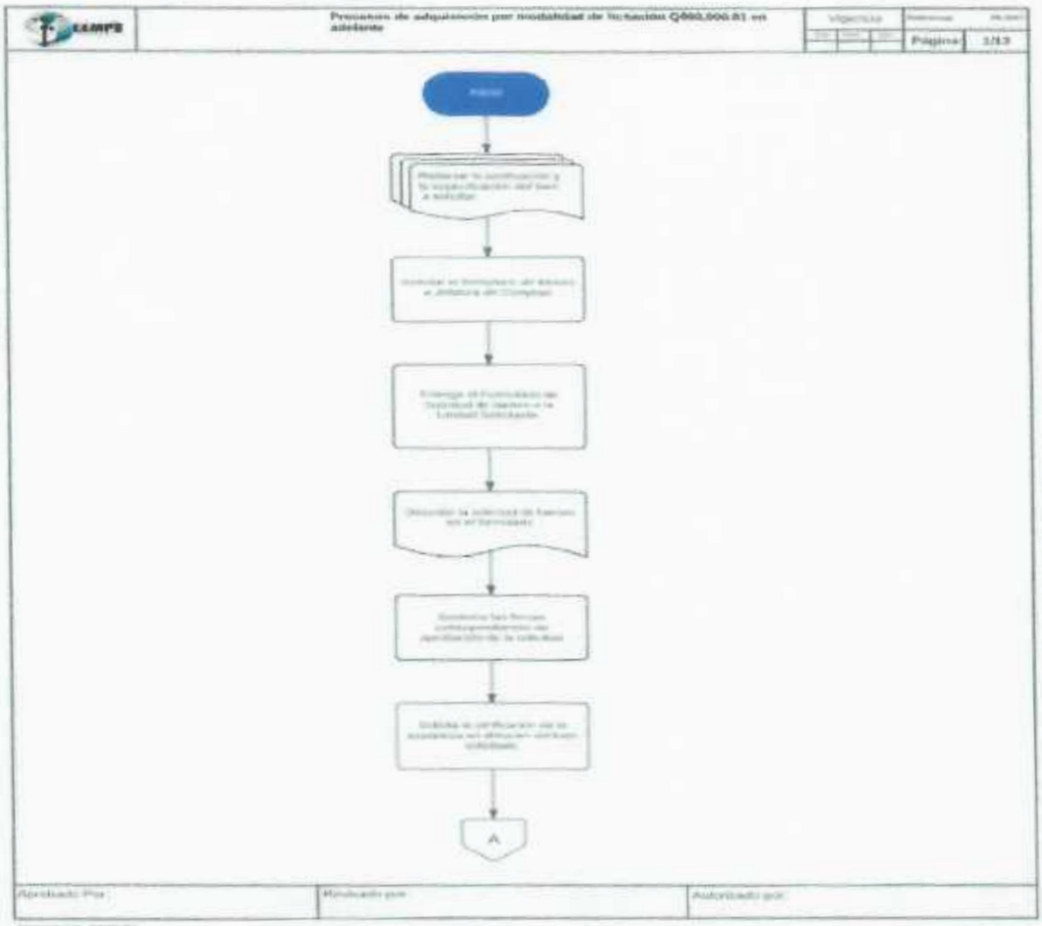
evento y si se presentaron o no inconformidades.					
Aprueba o no la adjudicación.	Gerencia General y/o Consejo Administrativo	53		Expediente Completo	
Realiza la Resolución de aprobación del Acta de Adjudicación y procede al paso No. 59	Gerente General y/o Consejo Administrativo	54	7 días hábiles (5 días para aprobar o improbar y 2 días para remitir)	Expediente Completo	Resolución de Aprobación o desaprobación de la Adjudicación
Desaprobación de la adjudicación por segunda vez, se concluye el evento.	Gerencia General y/o Consejo Administrativo	55		Expediente Completo	
Se remite el expediente completo a Gerencia General y/o Consejo Administrativo	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación.	56		Expediente Completo	
Desaprobación por primera vez, remite el Expediente Completo a Jefatura de Compras.	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación.	57	1 día hábil	Expediente Completo	
Modifica su decisión original y volverá a realizar la adjudicación, se regresa al paso No. 47 y se cumplen los pasos siguientes.	Junta de Recepción, Calificación y Adjudicación.	58	5 días hábiles para volver a realizar la adjudicación y 2 días para remitir al Gerente General		
Realiza la publicación del acta de adjudicación y resolución de aprobación en el portal virtual de Guatecompras.	Publicador de Guatecompras.	59	2 días hábiles	Acta de Adjudicación	Notificación de Publicación en el Portal Virtual de Guatecompras
Notifica al oferente adjudicado.	Jefatura de Compras	60	1 día hábil	Acta de Adjudicación	Correo electrónico o llamada telefónica
Envía la documentación y oferta solicitada dentro de las bases al correo electrónico corporativo designado.	Oferente	61	2 días hábiles	Bases de Licitación con oferta electrónica	Oferta
Se solicita a Asesoría Jurídica la elaboración del contrato con la empresa oferente, adjuntando el	Jefatura de Compras	62	1 día hábil	Expediente completo	Oficio

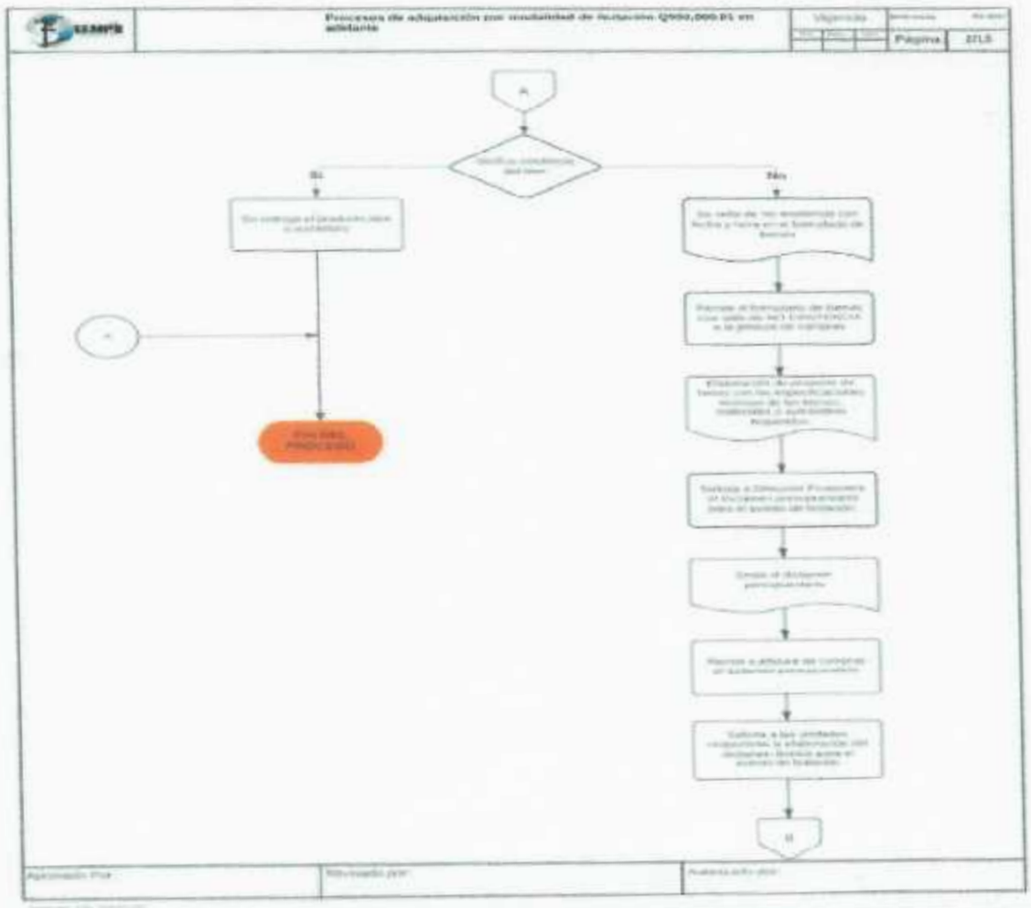
expediente correspondiente.					
Elabora el proyecto de contrato.	Asesoría Jurídica	63	5 días hábiles	Expediente Completo y Oficio de Solicitud	Contrato y expediente completo
Traslada a Gerencia General el proyecto de contrato para firmas correspondientes.	Asesoría Jurídica	64	2 días hábiles	Expediente Completo y Oficio de Solicitud	Contrato y expediente completo
Devuelve a Asesoría Jurídica el contrato para la legalización de firmas.	Gerencia General	65	2 días hábiles	Expediente Completo y Oficio de Solicitud	Contrato y expediente completo
Traslada el contrato a la Jefatura de Compras, para los efectos de la ejecución del contrato.	Asesoría Jurídica	66	1 día hábil	Expediente Completo y Oficio de Solicitud	Contrato y expediente completo
Presenta la fianza de cumplimiento de Contrato a Jefatura de Compras.	Oferente	67	10 día hábiles	Contrato	Fianza de Cumplimiento
Se solicita la aprobación del contrato al Consejo Administrativo.	Jefatura de Compras	68	1 día hábil	Contrato	Solicitud
Se elabora la aprobación del contrato a partir de la presentación de la fianza de cumplimiento de contrato.	Consejo de Administración	69	5 días hábiles	Expediente completo	Punto de Acta de Aprobación del Contrato
Realiza la publicación del Contrato, Fianza de Cumplimiento y Punto de Acta de Aprobación del Contrato en el Portal Virtual de Guatecompras.	Jefatura de Compras	70	1 día hábil	Expediente completo	Notificación de Publicación del Portal de Guatecompras
Se realiza la publicación de la validación del contrato en el portal de Contraloría General de Cuentas -CGC-	Jefatura de Compras	71	1 día hábil	Contrato	Constancia de Publicación del Portal de Contraloría General de Cuentas
Se realiza la publicación de la Constancia de publicación del Portal de Contraloría General de Cuentas.	Jefatura de Compras	72	1 día hábil	Constancia de Publicación del Portal de Contraloría General de Cuentas	Notificación de Publicación del Portal de Guatecompras

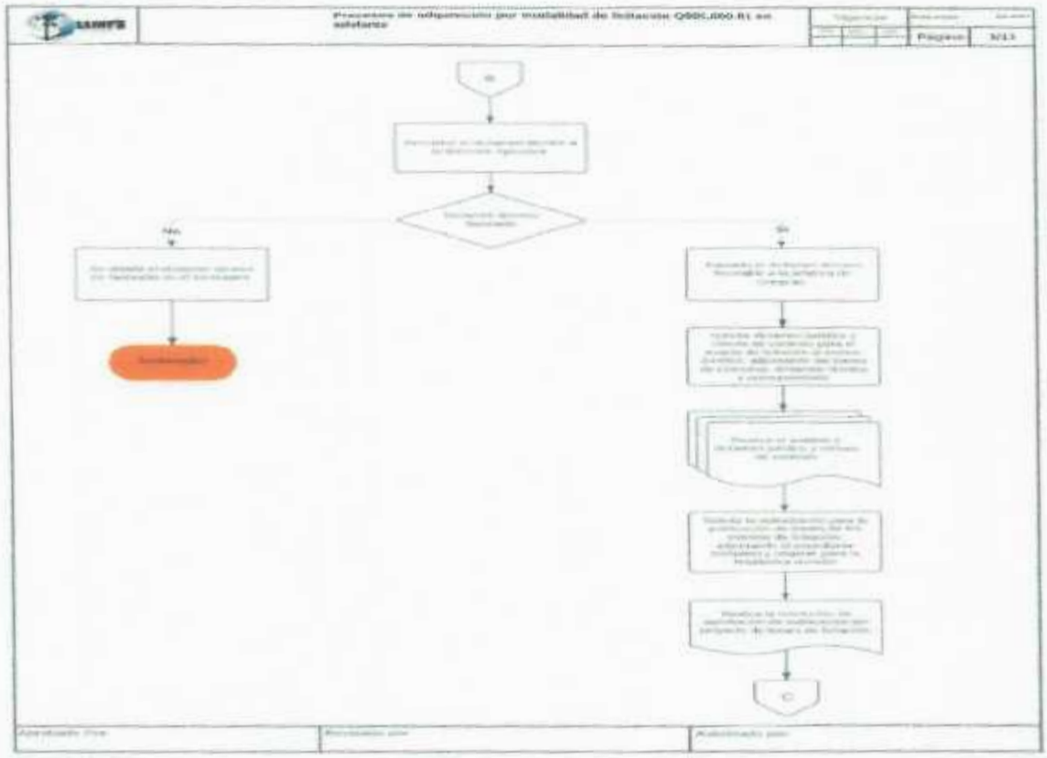
Se Solicita a RRHH que proporcione al Gerente General el Listado Sugerido de la Terna del Personal idóneo para el nombramiento de la Junta de Recepción y Liquidación e historial Laboral de los Servidores Públicos.	Jefatura de Compras	73	1 día hábil	Oficio	Oficio
Proporciona a Gerencia General el listado sugerido de la Junta de Recepción y Liquidación	Recursos Humanos	74	1 día hábil	Oficio de Solicitud	Oficio de Listado sugerido
Aprueba el listado sugerido por RRHH para la Junta de Recepción y Liquidación,	Gerencia General	75	5 días	Oficio de Listado Sugerido	Oficio de nombramiento para la Junta de Recepción, y Liquidación
Realiza el nombramiento para la Junta de Recepción y Liquidación.	Gerencia General	76			
Remite a Jefatura de Compras el nombramiento de la Junta de Recepción y Liquidación.	Gerencia General	77			
Remite a RRHH el nombramiento de la Junta de Recepción y Liquidación que realiza el Gerente General.	Jefatura de Compras	78	1 dia hábil	Oficio de nombramiento para la Junta de Recepción y Liquidación	Oficio de nombramiento para la Junta de Recepción y Liquidación
Notifica a los integrantes nombrados por el Gerente General de que pertenecen a la Junta de Recepción y Liquidación.	Recursos Humanos	79	1 día hábil	Oficio de nombramiento para la Junta de Recepción y Liquidación	Oficio de nombramiento para la Junta de Recepción y Liquidación
Realizan la recepción la fianza de garantía.	Junta de Recepción y Liquidación	80	El día y hora especificado en las Bases del Evento	Bases del proyecto	Acta de Recepción y Fianza de Garantía
Verifica que los bienes solicitados se encuentren en óptimas condiciones.	Junta de Recepción y Liquidación	81			

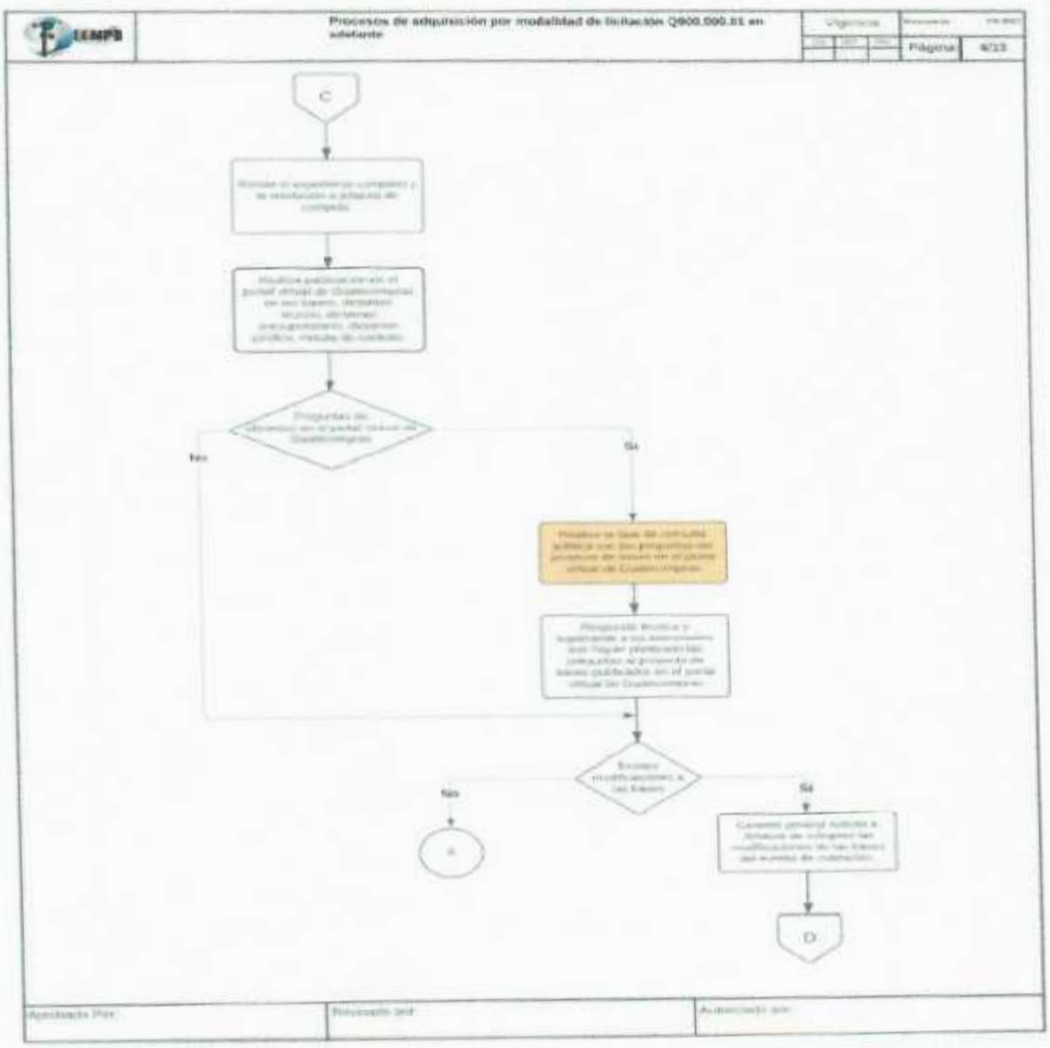
Remite el acta a Jefatura de Compras.	Junta de Recepción y Liquidación	82			
Se realiza la publicación del acta de recepción de fianza de garantía en el portal virtual de Guatecompras.	Jefatura de Compras	83	Al día hábil siguiente de la apertura de ofertas	Expediente Completo	Mensaje de Confirmación de la publicación en el Portal
Se presenta al área de Almacén para hacer entrega de los bienes que ha solicitado la empresa.	Oferente	84	Día y hora estipulado por el oferente		Bienes solicitados por la Empresa y la Factura
Se hace entrega de la Factura.	Oferente	85			
Imacén recepciona los bienes y verifica que estos se encuentren en óptimas condiciones y la factura.	Almacén	86	1 día hábil	Bienes entregados	Factura del Oferente
Remite la Factura a Jefatura de Compras.	Almacén	87			
Se solicita la constancia de disponibilidad financiera a Dirección Financiera.	Jefatura de Compras	88	1 día hábil		Oficio con las especificacion es del evento de Cotización
Emite la Constancia de Disponibilidad Financiera.	Dirección Financiera	89	1 día hábil	Oficio con las especificacion es del evento de Cotización	Constancia de Disponibilidad Financiera
Remite la constancia de disponibilidad financiera a Jefatura de Compras.	Dirección Financiera	90			
Se realiza la publicación en el portal virtual de Guatecompras de la disponibilidad financiera.	Jefatura de Compras	91	1 día hábil	Constancia de Disponibilidad Financiera	Notificación de Publicación del Portal Virtual de Guatecompras
Si existe recepciones parciales de los bienes solicitados por el oferente, se procede del paso 84 al 91, por cada recepción del bien que realice el oferente, posteriormente se procede al paso 93.		92	Día y hora estipulado por el oferente		Bienes solicitados por la Empresa y la Factura

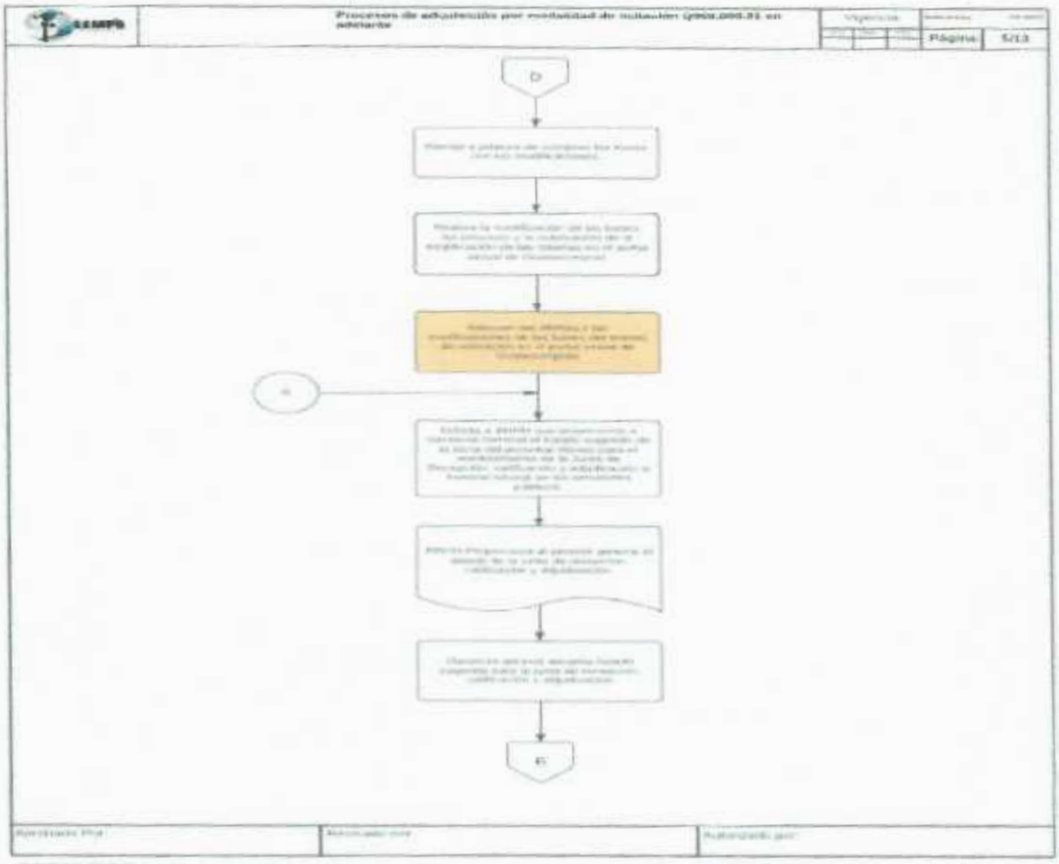
Por unanimidad se da por liquidado el objeto del contrato y remite el acta a Jefatura de Compras.	Junta de Recepción y Liquidación	93	40 dias hábiles máximo	Bases del proyecto	Acta de Liquidación
Se realiza la publicación del acta de liquidación en el Portal Virtual de Guatecompras.	Jefatura de Compras	94	1 día hábil	Acta de Liquidación	Notificación de Publicación del Portal Virtual de Guatecompras
Se remite notificación de publicación a Jefatura de Compras.	Jefatura de Compras	95			
Se solicita al Consejo de Administración la aprobación del acta de liquidación.	Junta de Recepción y Liquidación.	96	1 día hábil	Acta de Liquidación	Oficio.
Emite el punto de acta de aprobación de liquidación del evento de Licitación.	Consejo de Administración	97	10 días hábiles	Expediente Completo	Punto de Acta de Aprobación de Liquidación
Se realiza la publicación de la aprobación del acta de liquidación en el portal virtual de Guatecompras.	Jefatura de Compras	98	1 día hábil	Punto de Acta de Aprobación de Liquidación	Notificación de Publicación del Portal Virtual de Guatecompras
Se finaliza el proceso.		99			
TIEMPO TOTAL DEL PROCESO 183 DÍAS HÁBILES CON 30 MINUTOS APROXIMADAMENTE					

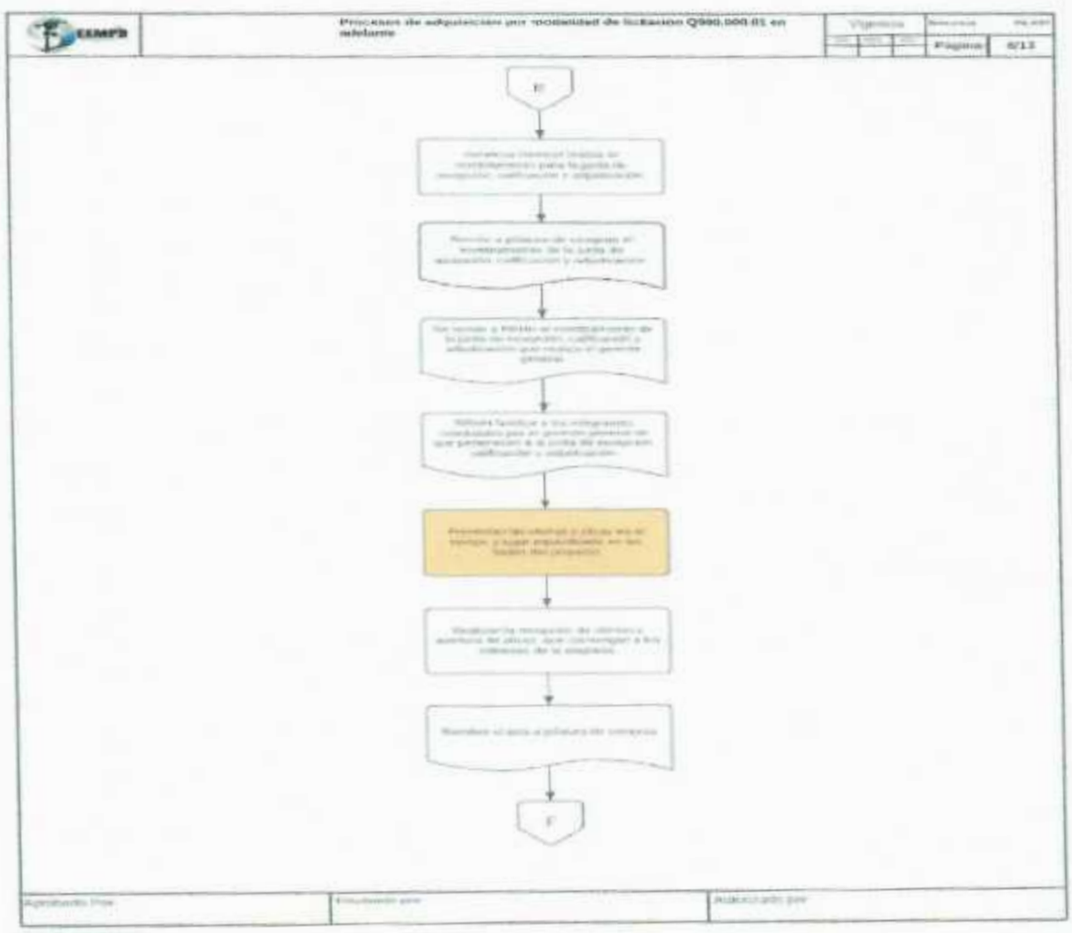

Procesos de adquisición por modalidad de licitación Q900,000.01 en adelante
Vigencia
Página 1/13
A
Aprobado Por
Revisado por
Autorizado por

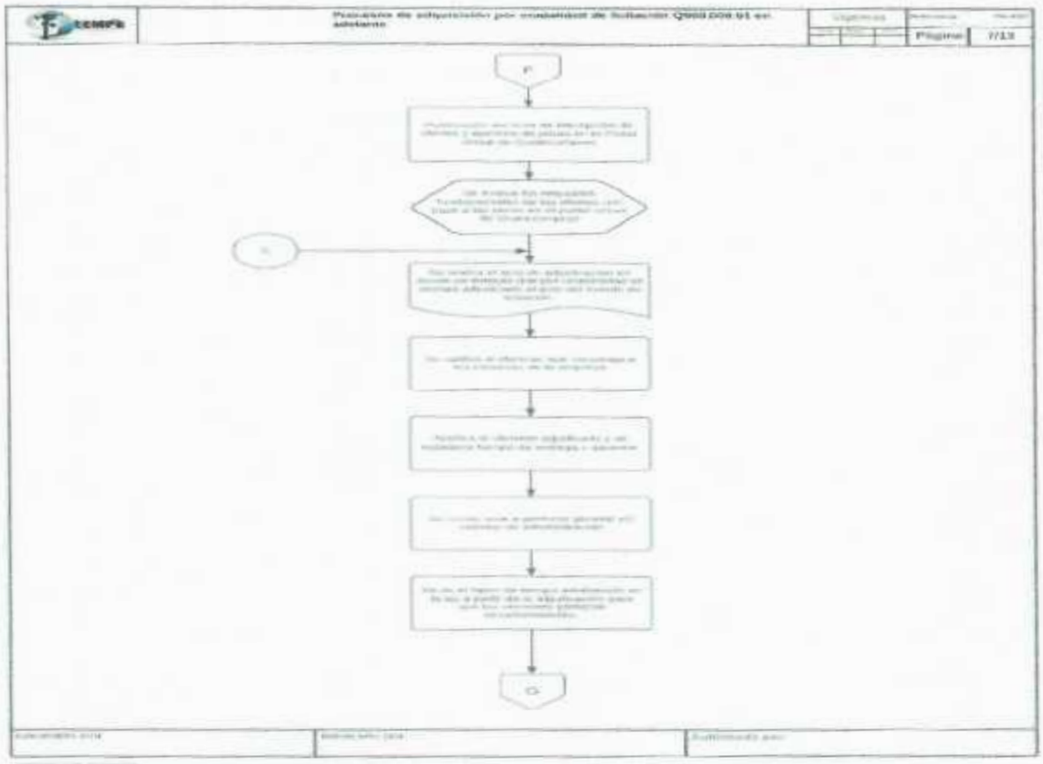

Procesos de adquisición por modalidad de licitación Q900,000.01 en adelante
Vigencia
Página 2/13
A
Si
No
Aprobado Por
Revisado por

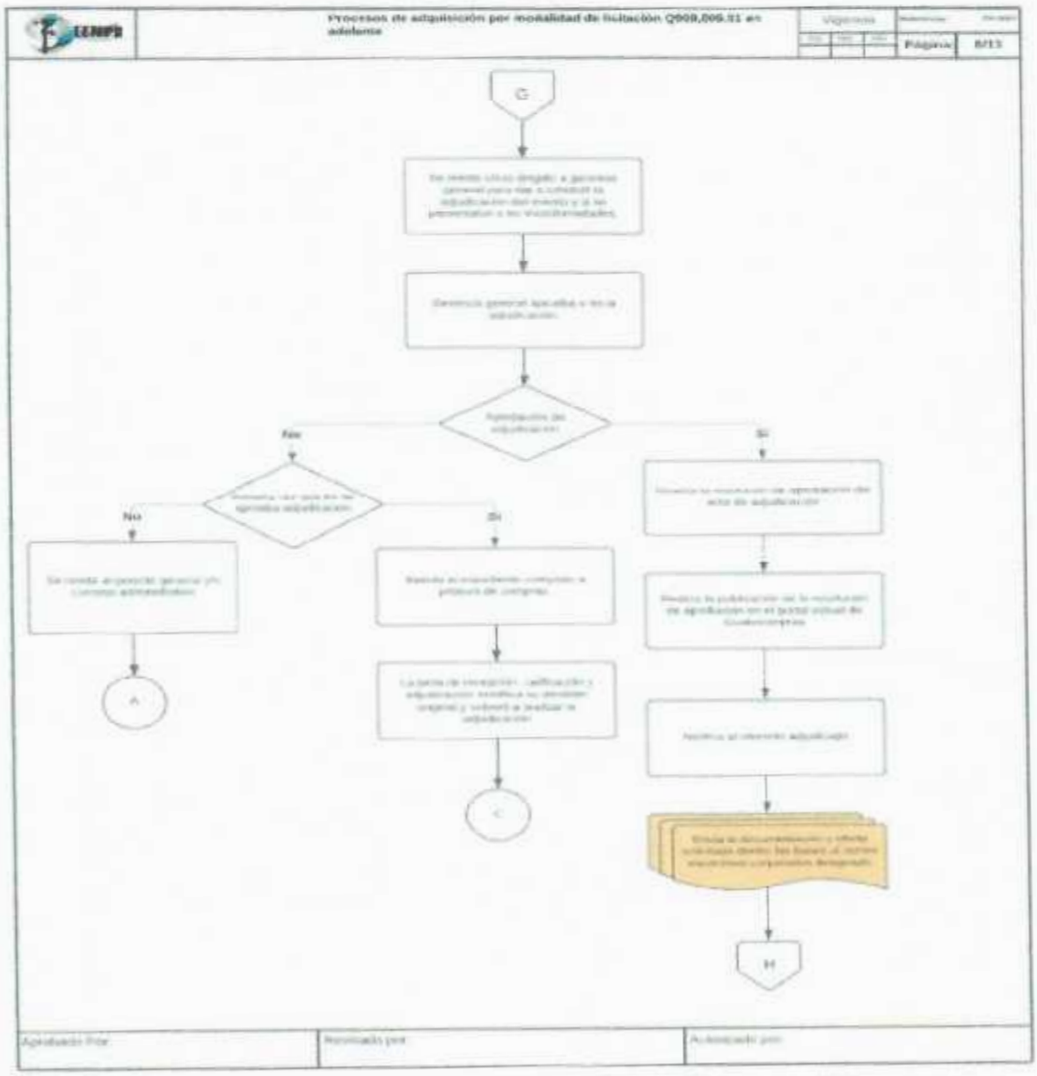

Procesos de adquisición por modalidad de licitación Q900,000.01 en adelante
Página
5/13
No
Si
C

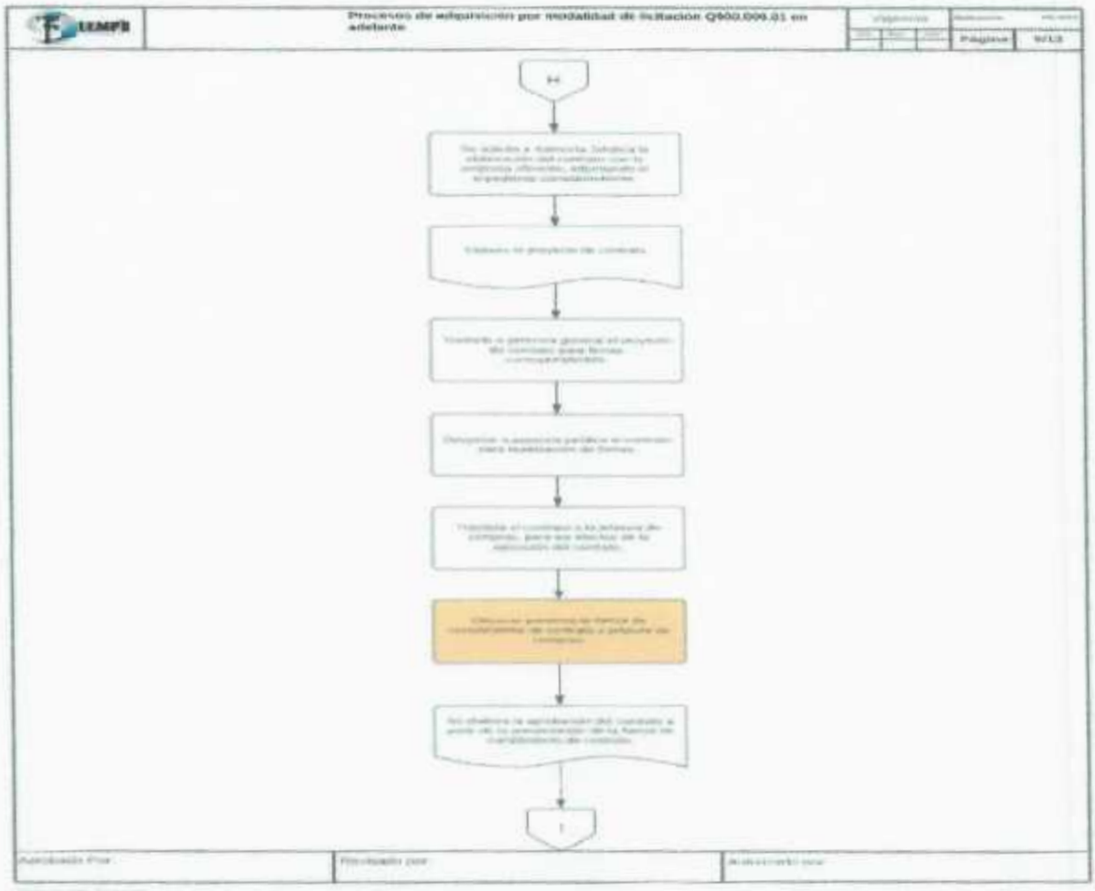

Procesos de adquisición por modalidad de licitación Q900,000.01 en adelante
Página
6/13
C
No
Si
No
Si
A
D

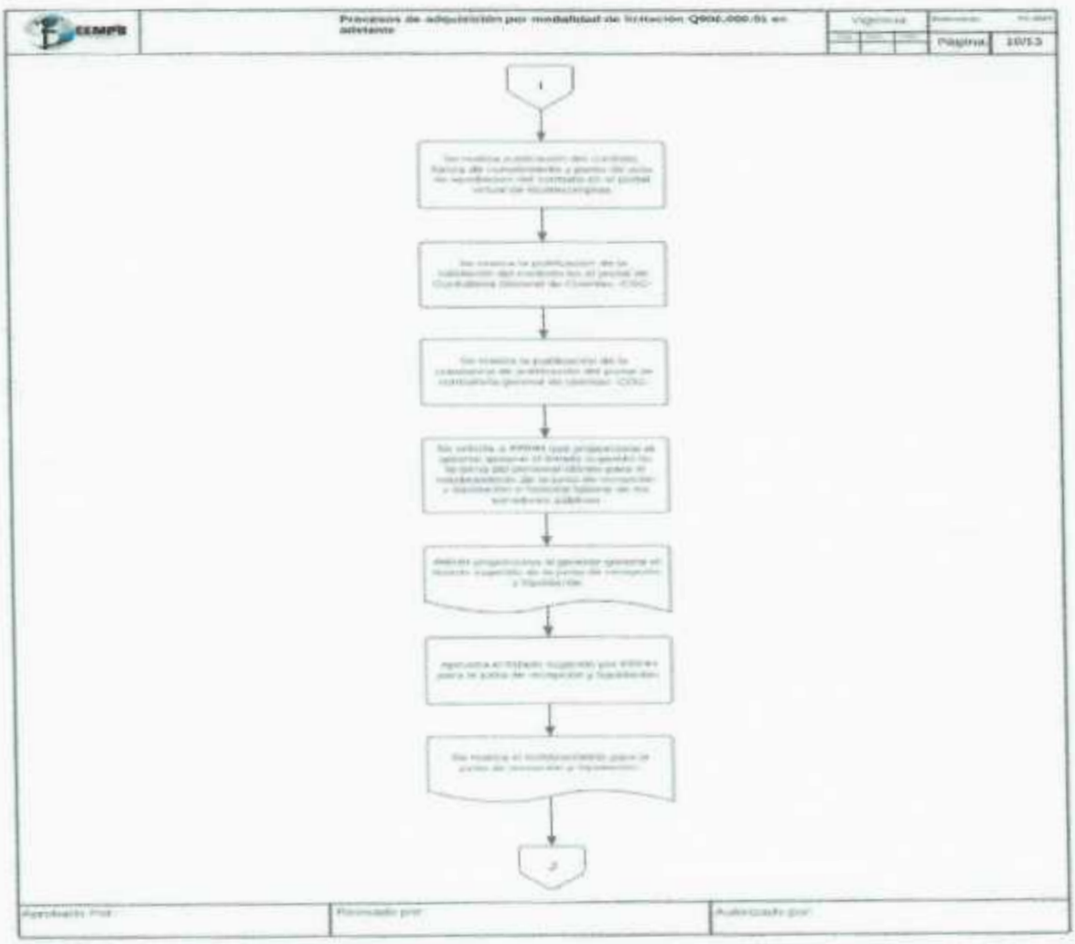

Proceso de adquisición por modalidad de licitación Q900.000.01 en adelante
Página
5/13
D
E

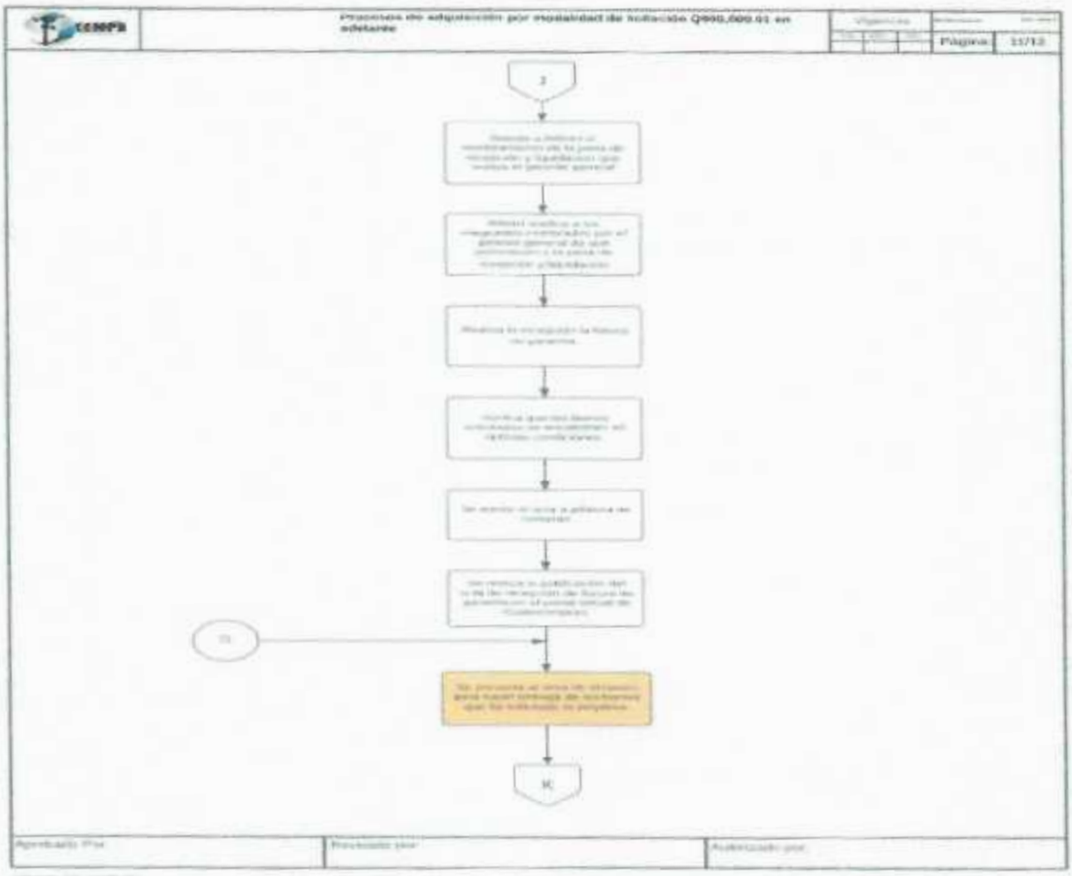

Proceso de adquisición por modalidad de licitación Q900.000.01 en adelante
Página
6/13
E
F

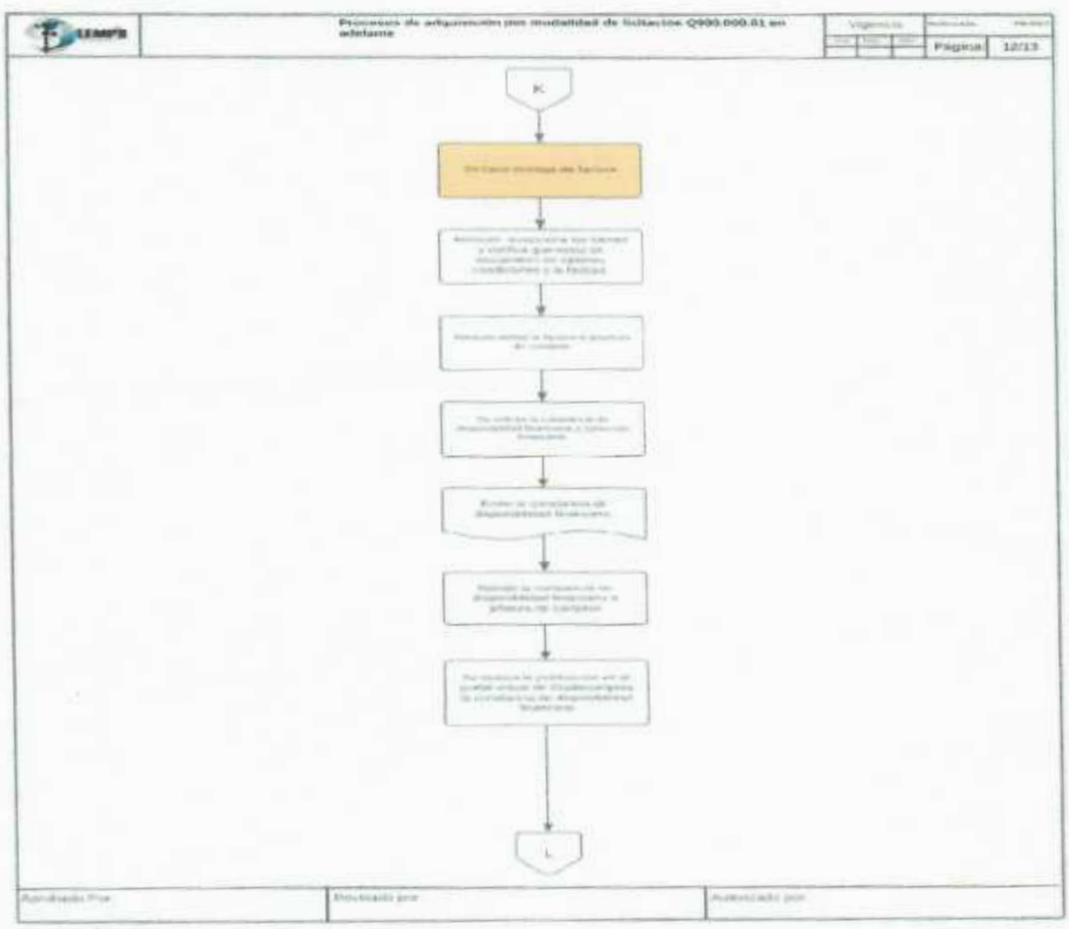

Procesos de adquisición por modalidad de licitación Q909,000.01 en adelante
Vigencia
Página
7/13
F
A
G

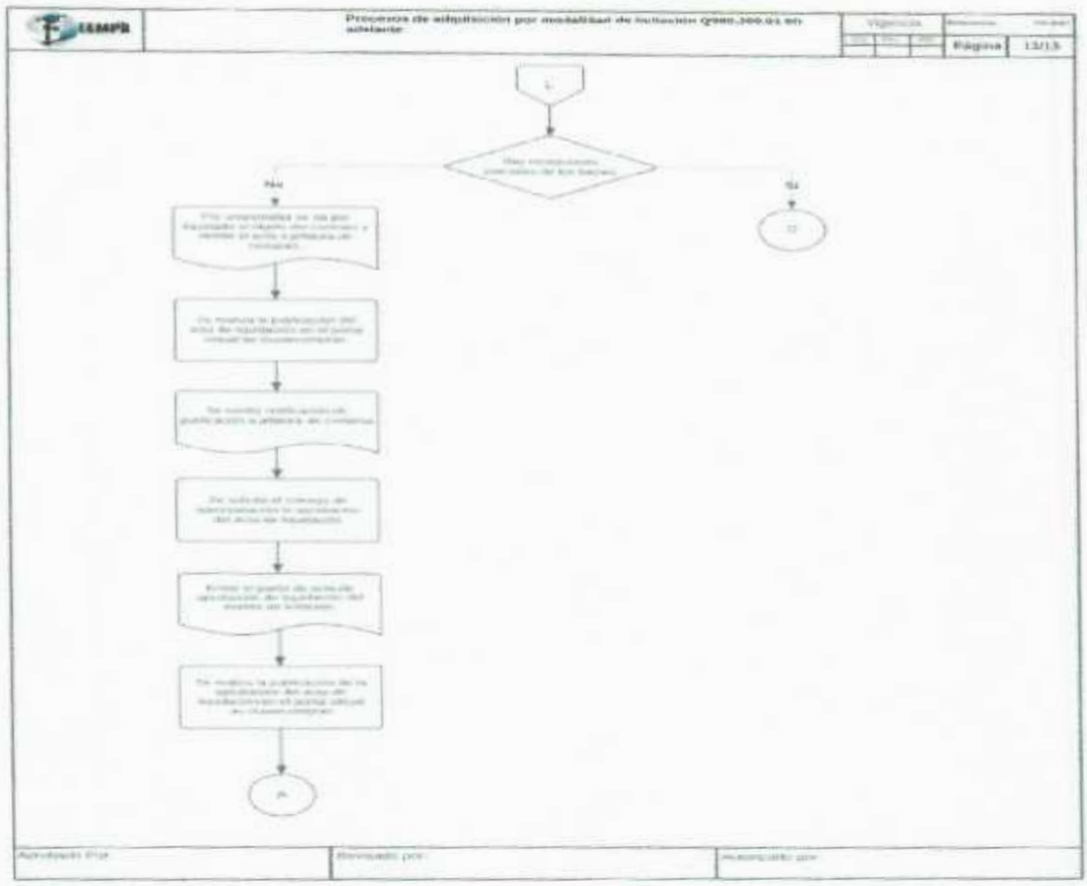

Procesos de adquisición por modalidad de licitación Q909,000.01 en adelante
Vigencia
Página
8/13
G
Aprobación de adquisición
Falso
Si
No
Si
A
C
H
Aprobado Por
Revisado por
Actualizado por


Procesos de adquisición por modalidad de licitación Q900.000.01 en adelante
Página
9/13
H
I


Procesos de adquisición por modalidad de licitación Q900.000.01 en adelante
Página
10/13
I
J


Proceso de adquisición por modalidad de licitación Q900,000.01 en adelante
Página
11/13
J
K


Proceso de adquisición por modalidad de licitación Q900,000.01 en adelante
Página
12/13
K
L



Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, A VEINTIUN DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

CONSEJO ADMINISTRATIVO
SECRETARIO
EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL PB.

P.C. ERWIN REYNALDO FRANCO MORALES
SECRETARIO

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, DE LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, CERTIFICA: EL PUNTO CUARTO DEL ACTA EXTRA ORDINARIA No. 096-2021 DE FECHA DIECIOCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, EL QUE LITERALMENTE DICE: - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

CUARTO: El Honorable Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal, conoció el oficio remitido por el Director Ejecutivo de la Empresa Eléctrica Municipal, MSc. Herbert Oswaldo Menzell Illescas, por medio del cual presenta el Manual de Ética, para su conocimiento, análisis y aprobación; por lo que después de amplias deliberaciones, en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República, y con el voto unánime de todos sus miembros, ACUERDA, aprobar el **Manual de Ética** de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal.

I. GENERALIDADES

A. OBJETIVO GENERAL

Ser el documento guía y facilitador que proporcione los elementos básicos para orientar las conductas y los comportamientos de los colaboradores de la institución.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear una cultura empresarial basada en la integridad y transparencia.
- Promover estándares de conducta ética y profesional con el fin de preservar la integridad.
- Trazar pautas generales de comportamiento que deben mantener los colaboradores, logrando que sus acciones se ajusten a los valores corporativos de la institución.
- Contribuir a un ambiente laboral basado en el respeto, solidaridad y honestidad entre todos los grupos de interés (stakeholders) que se relacionan en el quehacer de la institución.

C. ALCANCE

Este documento tendrá la información fundamental y adecuada para la observancia, aplicación y sanción de la práctica diaria de los valores corporativos en el trabajo funcional de todos los colaboradores.

D. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicable a todos los colaboradores de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, sin importar la naturaleza de su actividad o especialización; de los cuales se espera una conducta personal y profesional integral.

E. VALORES DE LA INSTITUCIÓN

- **COMPAÑERISMO:** Vínculo que se establece a partir de las relaciones afectivas entre personas; un valor imprescindible para el desarrollo personal. Ser buen compañero implica colaboración, respecto, comprensión, apoyo y ayuda a los demás sin pretender recibir nada a cambio.

- **INTEGRIDAD:** Mostrar una adecuada conducta pública y privada de tal forma que las palabras y acciones sean honestas, dignas de credibilidad para fomentar una cultura de confianza y verdad.

- **TRANSPARENCIA:** Practicar por medio de nuestros actos un intento deliberado por parte de la organización de crear un entorno de confianza en el cual promocionar el acceso libre a la información, la comunicación abierta, y la participación de todos los profesionales en la toma de decisiones.

- **EQUIDAD:** Conceder un trato justo a las personas, dando a cada cual lo que le pertenece a partir del reconocimiento de las condiciones y las características específicas, por lo tanto, significa justicia, reconocimiento de la diversidad y eliminación de cualquier actitud o acción discriminatoria.

II. CONDUCTAS ÉTICAS GENERALES

- Atender a los clientes con cortesía y eficiencia, ofreciendo información clara, precisa, necesaria, ágil y transparente.
- Ser receptivos a las opiniones de los clientes, considerándolas como oportunidad de mejora en el servicio.
- Valorar la diversidad y combatir cualquier forma de prejuicio, discriminación y violencia, sea física, verbal o psicológica.
- Desarrollar una cultura institucional que valore la práctica de liderazgo, el intercambio de ideas, experiencias y conocimientos.
- Promover condiciones de trabajo que propicien el equilibrio entre la vida profesional y personal de los colaboradores.
- Relacionarse con los clientes internos y externos en un estricto marco profesional, proporcionándole una atención oportuna, ágil y efectiva.
- Actuar siempre con rectitud, honradez e integridad de pensamiento y acción.

III. CONDUCTAS ÉTICAS ESPECÍFICAS

A. EL RESPETO A LA DIGNIDAD HUMANA

1. Cualquier persona debe ser tratada con dignidad y justicia. El respeto y el valor del ser humano representan la base de los valores de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios.
2. Fomentar en todo momento un ambiente de trabajo que procure la verdad, la colaboración y la cortesía entre todos los colaborades de la institución.

B. LEALTAD Y CONFIANZA

1. Todo colaborador debe estar comprometido con la cultura de ética de la empresa. En todo su actuar, los colaboradores deberán accionar en función de los valores compañerismo, transparencia, integridad y equidad.
2. Respetar las conductas éticas de la institución, esperando que los colaboradores se abstengan de realizar actividades o hacer comentarios que puedan perjudicar la imagen de algún compañero de trabajo.

C. RELACIONES INTERPERSONALES

1. Todos los colaboradores, independientemente de su posición, trabajarán juntos bajo los siguientes aspectos:
    a. Respeto para cada colaborador, cliente, proveedor y otros, demostrando cortesía y consideración.
    b. Compromiso para brindar un trato igualitario.
    c. Los colaboradores con un nivel jerárquico superior mantendrán informados a los demás sobre las políticas, planes y resultados de la institución a través de los medios de comunicación establecidos.
    d. Propiciar un entorno o ambiente de trabajo seguro, sano y ordenado.

D. CONFIDENCIALIDAD

Los colaboradores que tengan acceso a información confidencial no la utilizarán ni compartirán para transacciones de acciones o para ningún otro propósito, excepto para la conducción normal y apropiada de la institución, cuando sea previamente autorizado de manera interna o requerido por la ley.

1. Toda información no pública será considerada como confidencial; es decir, la información confiada a la institución por clientes y proveedores.
2. Todos los documentos, papeles, archivos u otros elementos tangibles que contienen información confidencial, son propiedad de la institución.
3. La obligación de preservar la información confidencial continúa aún después de que la relación laboral del colaborador concluya.

E. INTEGRIDAD, NEGOCIOS JUSTOS

1. Los colaboradores actuarán con honestidad y ética con los clientes, proveedores y público en general.
2. Ningún colaborador tomará ventaja inapropiada a través de manipulación, engaño, abuso de información privilegiada, presentación distorsionada de hechos materiales o cualquier otra práctica que conlleve un trato injusto.
3. La integridad debe ser el pilar de todas las acciones que se realicen, tanto internas como externas; siempre apegados al cumplimiento de las normas, leyes, políticas y procedimientos.

F. PROTECCIÓN Y USO DE LOS RECURSOS

1. Los colaboradores protegerán los recursos de la institución para asegurar su utilidad y uso eficiente. Siendo estos la información propietaria (propiedad intelectual, patentes, marcas registradas, planes de negocios, base de datos, información salarial, planes estratégicos, reportes o datos no publicados.
2. Se prohíbe terminantemente la sustracción de dinero, activos o bienes de cualquier índole que sea propiedad de la institución.
3. Cualquier sospecha de fraude o robo deberá ser reportado al jefe inmediato para proceder de conformidad al procedimiento o normativo establecido para atender la situación que amerite el caso.

G. CONDUCTAS CONTABLES Y PRÁCTICAS FINANCIERAS

1. Toda la información contable y financiera debe reflejar la justa y acertada contabilización de las transacciones de la institución en un razonable detalle. Respecto a ello, se seguirán las siguientes guías:
    a. No existirán contabilizaciones “fuera de libros” para ningún propósito.
    b. Ninguna factura falsa o ficticia será creada o pagada.
    c. Ninguna entrada de dinero será ficticia.
    d. Los activos y pasivos de la institución serán reconocidos y reportados de acuerdo con la ley y reglamentos aplicables.
2. Se debe promover siempre la transparencia en las transacciones financieras, así como fijar normas de contabilidad que sean aplicables dentro de la empresa.
3. Se deben realizar auditorías externas de manera periódica, asegurándose de contar con los documentos financieros al día.

H. RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES

1. Se debe liderar a través del ejemplo, adoptando actitudes y comportamientos coherentes a los valores de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios.
2. Promover y comprometerse con una conducta ética, incluyendo el tratamiento correcto en situaciones complicadas.

3. Tomar toda medida posible para proteger la confidencialidad de informaciones restringidas sobre la empresa, sean de cualquier naturaleza, incluyendo información financiera, administrativa, mercadológica y tecnológica.

I. RELACIÓN CON EL PÚBLICO

1. Promover un trato digno a toda persona independientemente de su edad, género, raza, condición socioeconómica, apariencia, capacidades físicas o intelectuales o cualquier otra característica personal.
2. Tratar con respeto, amabilidad y sentido de justicia a cada persona que ingrese a las instalaciones de la institución, a través de un correcto empleo del lenguaje corporal (gestos y tonos de voz adecuados).
3. La Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios busca mantener un ambiente de trabajo seguro y confiable, por lo que no tolerará las amenazas, actos de violencia o de intimidación física o emocional a cualquier persona dentro de las instalaciones.

J. RELACIÓN CON LOS COLABORADORES

1. Promover el trabajo decente, sustentado en los principios y derechos fundamentales del Código de trabajo, que figuran en el Reglamento Interno de la institución.
2. Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios debe ofrecer las mismas oportunidades de crecimiento para todos los colaboradores, rechazando cualquier actitud de discriminación.
3. La empresa no admite cualquier forma de acoso moral o sexual contra ningún colaborador.
4. Promover un vocabulario de respeto, amistad y compañerismo entre los diferentes actores dentro de la empresa.
5. Promover el desarrollo integral, orientado al bienestar de todos.

K. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES

1. Fomentar alianzas de intercambio comercial con empresas que funcionen dentro de un marco de ética. Siendo estas a largo plazo, con reglas claras, basados en confianza y compromiso recíprocos.
2. Cumplir a cabalidad con cada uno de los proveedores, referente a contratos, pagos y legalidad.

L. RELACIÓN CON LA COMPETENCIA

1. La competencia debe ser visualizada como saludable, siendo una fuente de referencia para nuevos desafíos, promoviendo el perfeccionamiento y la innovación continua.

2. Cumplir con las disposiciones sobre promoción de la competencia y prácticas comerciales restrictivas en los mercados nacionales.
3. Actuar con lealtad, transparencia y buena fe en las alianzas comerciales con los competidores.

M. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO (PUBLICIDAD)

1. La información presentada al público en general debe ser clara, precisa y honesta, promoviendo la publicidad que lleve congruencia entre los productos y servicios que se ofrecen.
2. No se debe utilizar publicidad para competencia desleal y desprestigiar a otros sin base, para descalificar a competidores.
3. El servicio debe detallar con veracidad sus componentes básicos, calidad, verdaderos beneficios y las restricciones que posee.

N. CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DROGAS Y OTRAS SUSTANCIAS

1. Es indispensable que el recurso humano de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios acuda al trabajo libre de la influencia de sustancias que puedan impedir la realización de sus actividades de forma segura y efectiva.
2. No está permitido el uso, posesión, venta, elaboración y distribución de drogas, o de cualquier otra sustancia que dañen la salud humana, la integridad del grupo y sus actuaciones.
3. Cualquier colaborador que se encuentre bajo los efectos de una droga, alcohol o cualquier otra sustancia controlada, se sujetará a las medidas disciplinarias correspondientes.

IV. INTEGRACIÓN COMITÉ DE ÉTICA

Según el Acuerdo Número A-004-2021 de la Contraloría General de Cuentas, el Comité de Ética será el órgano interno que vigile el cumplimiento de dicha ley y así mismo, establezca y aplique las sanciones correspondientes a las conductas que repercutan a dicho código. La creación e instauración del Comité de Ética surge de esta necesidad.

El Comité de Ética tiene dentro de sus objetivos los siguientes:

- Impulsar la cultura ética dentro de la organización, así como revisar y actualizar periódicamente la normatividad de buenas prácticas y conducta de negocios.
- Asegurar que se reciban y atiendan todos los reportes de desviaciones, faltas incurridas, o incumplimiento a la normatividad y regulaciones vigentes que se reciban a través de cualquier medio interno o externo.
- Evaluar las controversias, conflictos y faltas relacionadas al Código de Ética.
- Establecer sanciones y planes de acción en casos relacionados con faltas al Código de Ética que representen un impacto negativo significativo para la empresa.

- Revisar los lineamientos, políticas y procedimientos de operación que aseguren el cumplimiento y apego al Código de Ética.
- Establecer en conjunto con el área de Recursos Humanos un plan de capacitación anual sobre cultura ética para el personal.

El Comité de Ética debe estar conformado por directivos de la alta dirección de la institución, estos pueden ser directivos o gerentes de diversas áreas.

El hecho de ser un ejecutivo de alto rango denota honorabilidad y reconocida solvencia moral generada por sus buenos antecedentes en cuanto a conductas éticas.

Cada integrante del Comité de Ética debe conocer ampliamente el Código de Ética, así como las normas, leyes y regulaciones vigentes en lo que compete a buenas prácticas de negocio. Es importante mencionar, que dichos integrantes poseen un título honorífico y no reciben remuneración alguna por sus funciones dentro del Comité.

El Comité de Ética trabaja mediante sesiones periódicas con base en una agenda que tiene el fin de revisar y resolver los casos referentes a faltas al código de ética.
La existencia del Comité de Ética refuerza la imagen ética dentro de la empresa para con sus colaboradores ya que denota sentido de justicia y transparencia.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, A VEINTE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

CONSEJO ADMINISTRATIVO
SECRETARIO
EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL PB.

P.C. ERWIN REYNALDO FRANCO MORALES
SECRETARIO

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, DE LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, CERTIFICA: EL PUNTO TERCERO DEL ACTA EXTRA ORDINARIA No. 096-2021 DE FECHA DIECIOCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, EL QUE LITERALMENTE DICE: -

TERCERO: El Honorable Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal, conoció el oficio remitido por el Director Ejecutivo de la Empresa Eléctrica Municipal, MSc. Herbert Oswaldo Menzell Illescas, por medio del cual presenta el Manual de Atención y Servicio al Cliente, para su conocimiento, análisis y aprobación; por lo que después de amplias deliberaciones, en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República, y con el voto unánime de todos sus miembros, ACUERDA: Aprobar el **Manual de Atención y Servicio al Cliente** de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal.

I. GENERALIDADES

A. OBJETIVO GENERAL

Ser el documento guía y facilitador que proporcione a los colaboradores los elementos básicos en la prestación de la atención y servicio de calidad para todo el público en general.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Medio de consulta y orientación para la actuación del recurso humano.
- Constituirse como elemento de medición orientada a la mejora continua.
- Cumplir con el mandato legal que rige el quehacer de la institución.
- Servir de referencia al recurso humano sobre la importancia de la excelencia en la atención y servicio al cliente.

C. ALCANCE

Este documento tendrá una estructura adecuada y funcional para que el colaborador obtenga un manual de uso y práctica interna en la gestión del departamento de Atención al Cliente.

D. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicable a todos los colaboradores de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, sin importar la naturaleza de su actividad o especialización; de los cuales se espera un trato justo e íntegro hacia el público.

E. POLÍTICA DE ATENCIÓN AL CLIENTE

La Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios proporciona un servicio de calidad, respetando a sus usuarios y público en general; escuchando sus necesidades, deseos y expectativas, generando soluciones a través de un soporte permanente en la gestión de los requerimientos.

F. MARCO GENERAL

La Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios busca construir relaciones con los clientes que generen vínculos de lealtad. Para ello, ha definido los factores claves de la calidad en la atención, la oportunidad para todos y el respeto. Los cuales se definen de la siguiente manera:

- La calidad se percibe en la satisfacción de las necesidades, deseos y expectativas a través de la prestación de los servicios (desempeño en la prestación, conocimiento técnico, claridad de la información y cumplimiento de las especificaciones en procesos).
- Congruencia en el cumplimiento de los requerimientos del cliente, tiempos de respuesta, puntualidad, agilidad en la atención, de acuerdo con los objetivos que se ha planteado la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios.
- Atención en cuanto a la disposición de los colaboradores en términos de calidez y amabilidad, dispuestos a escuchar y resolver con actitud, cordialidad e interés por el cliente.
- El respeto por el cliente en sus diferencias, opiniones, solicitudes y reclamos.

G. ENFOQUE DEL SERVICIO AL CLIENTE

El cliente es el motor de transformación y pieza clave de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios. La atención se refleja en una filosofía de la siguiente manera:

- Reconocer al cliente como único y como la razón de ser de la organización; por lo tanto, es su prioridad cuidar de él.
- Entender al cliente estudiando de manera permanente sus necesidades, el entorno en el que se relaciona y sus expectativas referentes al servicio.
- Garantizar servicios de calidad, que sean efectivos y se adapten a las necesidades del usuario.
- Brindar retroalimentación, generando mecanismos formales para escuchar la voz del cliente, conocer cómo ha sido su relación y experiencia con cada servicio utilizado y así garantizar una respuesta a todos sus reclamos.
- La orientación al cliente se constituye en una competencia institucional, que se fortalece a través de formación y entrenamiento al personal, se apoya con sensibilización en cultura de servicio, protocolos y auditorías, constituyendo un equipo humano comprometido con la mejora continua en el servicio.

H. IMAGEN INSTITUCIONAL

a. El uniforme constituye un distintivo institucional, por lo que su uso es obligatorio, el calzado debe ser el adecuado.
b. Portar gafete de identificación que permita una relación y acercamiento personalizado.
c. Los accesorios, peinado y maquillaje para el personal femenino, deberán ser discretos; utilizando diseños, tamaños y colores apropiados.
d. El personal masculino deber portar el cabello corto, limpio y bien peinado.
e. Conservar las uñas limpias y bien arreglado. Para el personal femenino, el esmalte de uñas debe ser discreto y apropiado.

I. ESTRUCTURA

La estructura del departamento de Atención al Cliente está definida de tal forma que sea entendida para los involucrados en el rol y la responsabilidad

en la ejecución de las actividades, así como los resultados que cada puesto debe entregar.
Según reorganización interna, el organigrama está compuesto por cuatro puestos para diez personas distribuidas de la siguiente manera:

J. FILOSOFÍA DE SERVICIO AL CLIENTE

- **COMPAÑERISMO:** Vínculo que se establece a partir de las relaciones afectivas entre personas; un valor imprescindible para el desarrollo personal. Ser buen compañero implica colaboración, respecto, comprensión, apoyo y ayuda a los demás sin pretender recibir nada a cambio.
- **INTEGRIDAD:** Mostrar una adecuada conducta pública y privada de tal forma que las palabras y acciones sean honestas, dignas de credibilidad para fomentar una cultura de confianza y verdad.
- **TRANSPAERENCIA:** Practicar por medio de nuestros actos un intento deliberado por parte de la organización de crear un entorno de confianza en el cual promocionar el acceso libre a la información, la comunicación abierta, y la participación de todos los profesionales en la toma de decisiones.
- **EQUIDAD:** Conceder un trato justo a las personas, dando a cada cual lo que le pertenece a partir del reconocimiento de las condiciones y las características específicas, por lo tanto, significa justicia, reconocimiento de la diversidad y eliminación de cualquier actitud o acción discriminatoria.

K. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES

1. Usuarios llegan a solicitar estado de cuenta.
2. Usuario pasa a pagar a caja o a reclamos en caso haya alguna inconformidad.
3. Paga en caja y se retira en caso no haya inconformidad y reclamo.
4. Pasa a servicio al cliente para presentar su reclamo.

L. HORARIO DE ATENCIÓN

Los usuarios deben ser atendidos en orden de llegada de acuerdo con el servicio requerido, en la jornada y horario establecido.

II. ESTÁNDARES DE SERVICIO

Un estándar de servicio es un objetivo medible considerado como el nivel mínimo que la atención al cliente debería superar.

1. **Tiempo de respuesta inicial:** Mide el primer momento en el que el cliente obtiene una respuesta tras su consulta, sin tener en cuenta si su cuestión se resuelve o no.
2. **Tiempo de respuesta medio:** Encargado de medir el tiempo promedio que se da para que el cliente reciba una respuesta a sus solicitudes.

3. **Índice de resolución al primer contacto:** Cuantifica qué número de interacciones con clientes han sido resueltas. Se relaciona a la primera vez que el cliente se pone en contacto con la empresa.

Resolución de problemas: Este tipo de servicio, va más allá que los tiempos de respuesta, ya que mide cuánto tiempo tarda el servicio de atención al cliente en resolver las solicitudes de los usuarios. Es importante comprender que los tiempos de resolución rápidos no implican por sí solos el mejor de los servicios.

III. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN

A. MANEJO DE QUEJAS Y RECLAMOS

a. Brindar saludo con reconocimiento de tiempo "Buenos días", "Buenas tardes", identificándose, mencionando el nombre de la persona que atiende al cliente.
b. Escuchar con atención la explicación del cliente. Es primordial conocer los detalles de la queja y hacer ver que para la empresa es importante su satisfacción.
c. Mostrar comprensión y hacer ver al cliente que se ha comprendido el problema, mostrando interés en el caso y en ayudarlo.
d. En el caso de que realmente el cliente esté en lo cierto y su queja es legítima, es necesario ofrecer disculpas y hacer ver que no volverá a suceder.
e. Una vez se hayan disculpado, se busca la solución. Siempre hay que tratar de ofrecer aquella solución que satisfaga a ambas partes teniendo en cuenta las circunstancias.
f. Es importante actuar con rapidez y evitar que el cliente se enfade más por culpa de la lentitud y eficacia en la respuesta de solución. La capacidad de reacción y la inmediatez son claves para aminorar las consecuencias.
g. Una vez solucionado el problema, es importante realizar el seguimiento al cliente, asegurándose que ha quedado satisfecho.

B. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO PRESENCIAL

a. El Agente de Seguridad Diurno de Atención al Cliente deberá iniciar la conversación con un saludo de "Buenos días", "Buenas tardes".
b. El Agente de Seguridad Diurno de Atención al Cliente invitará al usuario a que exprese la razón de su visita. Considerando los siguientes pasos:
    - Permitir que en todo momento el usuario se exprese.
    - Prestar atención hasta que el usuario termine de expresar sus inquietudes.
    - Mantener un buen lenguaje corporal, mostrando correcta postura, contacto visual y minimizando gestos faciales.
    - No interrumpir la conversación por atender llamadas por teléfono fijo o celular.
    - Brindar respuestas puntuales y precisas con cortesía.
c. La persona encargada en puerta le indicará al cliente en qué ventanilla será atendido.

C. PROTOCOLO DE ATENCIÓN PREFERENCIAL – CLIENTES ESPECIALES

En Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios se toma en consideración el respeto de los derechos, independencia y autonomía de las personas con capacidades especiales. Por lo tanto, se deberán seguir las siguientes recomendaciones generales:

a. Brindar saludo con reconocimiento de tiempo "Buenos días", "Buenas tardes".
b. Centrar la atención en las capacidades de las personas y no en su discapacidad.
c. Permitir que las personas con discapacidad hablen por sí solas.
d. Evitar dirigir la palabra o mirada únicamente a los acompañantes.
e. Evitar tratar a la persona como si fuera un minusválido.
f. La información debe ser clara y de forma pausada, utilizando para ello cuantos recursos sean posibles, por ejemplo, la escritura, la gesticulación y otros sistemas alternativos de comunicación.
g. Se debe asegurar que la persona ha comprendido el mensaje, dándole la posibilidad de preguntar todo lo que necesite saber.
h. Permitir tiempos de reacción y comunicación más ágiles, ya que algunas personas requieren un tiempo superior para la comprensión o el diálogo.

IV. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

A. USUARIOS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD VISUAL

a. Brindar saludo con reconocimiento de tiempo "Buenos días", "Buenas tardes".
b. Prestar atención a la persona; que, aunque no pueda ver, esta percibe si se le presta atención. Ellos perciben claramente de donde procede la fuente de voz.
c. Evitar utilizar expresiones indefinidas como "allí", "por aquí", entre otras, debido que carecen de sentido para persona con deficiencia visual.
d. Utilizar expresiones como "a su derecha se encuentra la ventanilla...", "delante de usted...", entre otros.
e. Si la persona lo permite, se puede tomar del brazo para llevarla al punto donde atenderán su solicitud.

B. USUARIOS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD AUDITIVA

a. Brindar saludo con reconocimiento de tiempo "Buenos días", "Buenas tardes"; observando y prestando atención la limitación auditiva del cliente.
b. Es recomendable hablar fuerte, sin necesidad de gritar. Únicamente si la persona lo solicita, se puede alzar la voz.
c. Colocarse en frente de la persona, ya que necesita ver sus labios.
d. Modular con naturalidad, repitiendo las indicaciones las veces que sea necesario.
e. Intentar utilizar frases cortas y sencillas. Esto es de gran utilidad ya que facilita la lectura labial.
f. Chequear si la persona lee, esto puede facilitar la entrega del mensaje.
g. Verificar que las explicaciones y lecturas estén bien organizadas para facilitar la comunicación.

C. USUARIOS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD FÍSICA

a. Brindar saludo con reconocimiento de tiempo "Buenos días", "Buenas tardes".
b. Preguntar a la persona si necesita ayuda y cómo le debe ayudar con la movilidad. Especialmente si hay problemas de accesibilidad.
c. No empujar la silla de ruedas de una persona o tomar el brazo de alguien que camina con dificultad sin preguntarle si se puede ayudar.
d. La silla de ruedas también es parte del espacio personal del cliente con discapacidad. Por lo tanto, no se debe apoyar o moverla sin su permiso.

D. MUJERES EMBARAZADAS Y ADULTOS MAYORES

a. Brindar saludo con reconocimiento de tiempo "Buenos días", "Buenas tardes".
b. Adecuar el trato amable y correspondiente por la edad, en el caso de los adultos mayores.
c. Preguntar si desea ayuda para movilizarse a la ventanilla de atención. (Si hay una fila muy larga, es indispensable que tanto mujeres embarazadas como adultos mayores sean atendidos por prioridad).

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, A VEINTE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

CONSEJO ADMINISTRATIVO
SECRETARIO
EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL PB.

P.C. ERWIN REYNALDO FRANCO MORALES
SECRETARIO