

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-001-2024
		Versión: 003

MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES DE EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS -EEMPB-

Puerto Barrios, Izabal

Diciembre 2024

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 2 de 289 Versión: 003

INDICE

Introducción	7
I.Generalidades	8
Objetivo General	8
Objetivo Específico.....	8
Alcance	8
II. Cuadro de Control	10
III.Descriptor de puestos y perfiles Gerencia General	11
Gerente General	12
Coordinador de Asesoría Jurídica	16
Secretaria de Asesoría Jurídica	19
Asesor Jurídico	21
Asesor Jurídico Comercial.....	24
Auditor Interno	27
Auxiliar de Auditoría Interna	31
Jefe de Relaciones Públicas	35
Técnico en Video	38
Técnico en Fotografía y Diseño	40
Encargada de Comunicación Social de Relaciones Públicas	42
Asistente Técnico de Relaciones Públicas	45
Asistente Administrativo y Operativo de Relaciones Públicas	47
IV. Descriptor de puestos y perfiles Dirección Ejecutiva	49
Director Ejecutivo	50
Asistente de Dirección Ejecutiva	54

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 3 de 289 Versión: 003

V. Descriptor de puestos y perfiles Dirección Financiera.....	56
Director Financiero	57
Asistente de Dirección Financiera	61
Secretaria de Dirección Financiera	63
Oficial de Dirección Financiera	65
Jefe de Contabilidad.	67
Encargado de Inventario	70
Jefe de Tesorería.....	72
Encargado de Receptoría	75
Oficial de Receptoría	78
Jefe de Presupuesto	80
Encargado de Recupero de Cartera.....	83
Secretaria de Recupero de Cartera	86
Oficial de Recupero de Cartera	88
Guardalmacén	90
Asistente de Almacén	93
Secretaria de Almacén	95
Ayudante de Almacén	97
VI. Descriptor de puestos y perfiles Dirección Administrativa	99
Director Administrativo	100
Asistente de Dirección Administrativa	104
Jefe de Informática	106
Asistente de Informática	109
Secretaria de Informática	112
Asistente Técnico de Informática	114
Jefe de Recursos Humanos	117
Oficial de Recursos Humanos	121
Responsable de Inducción y Capacitación	124

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 4 de 289 Versión: 003

Encargado de Nómina y Planillas	127
Oficial de Planillas.....	131
Mensajero.....	134
Conserje	137
Encargado de Atención al Cliente	140
Secretaria de Atención al Cliente	144
Oficial de Atención al Cliente	147
Agente de Seguridad Diurno de Atención al Cliente	151
Encargado de Digitación	154
Secretaria de Digitación	157
Digitador	159
Responsable de Archivo	161
Oficial de Archivo	164
Jefe de Compras	166
Asistente de Compras.....	169
Publicador en Guatecompras	172
Responsable de Acceso a la Información Pública	175
Coordinador de Fortalecimiento de Control Interno	178
Asistente de Fortalecimiento de Control Interno	182
Especialista de Control Interno.....	185
Analista en Organización y Sistemas de Procesos y Procedimientos	188
Encargado de Seguridad Industrial y Ocupacional.....	191
Secretaria de Seguridad Industrial y Ocupacional.....	194
Supervisor de Seguridad Industrial y Ocupacional	196

	Código: DPP-002-2024	
	Página 5 de 289	Versión: 003

VII. Descriptor de puestos y perfiles Dirección Operativa.....	199
Director de Operaciones.....	200
Secretaria de Dirección Operativa	204
Patrón de Embarcación.....	206
Piloto de Gerencia.....	208
Jefe de Regulación, Monitoreo e Inventario de red	210
Encargado de Vehículos y Combustible	214
Secretaria de Vehículos y Combustible	217
Auxiliar de Control de Vehículos y Combustible	219
Jefe de Mantenimiento de Red	221
Sub Jefe de Mantenimiento de Red	224
Secretaria de Mantenimiento de Red	227
Asistente Operativo y Administrativo de Mantenimiento de Red.....	229
Supervisor de Mantenimiento de Red	231
Piloto.....	234
Liniero	237
Ayudante de Electricistas.....	239
Coordinador de Call Center.....	241
Agente de Call Center	244
Encargado de Mantenimiento Correctivo y Preventivo	246
Encargado de Alumbrado Público	249
Jefe de Servicio Técnico	252
Coordinador Administrativo de Servicio Técnico	255
Asistente Administrativo de Servicio Técnico	258
Asistente Operativo de Servicio Técnico	261
Secretaria Administrativa de Servicio Técnico.....	264
Secretaria Operativa de Servicio Técnico	266
Supervisor General de Servicio Técnico	268

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 6 de 289	Versión: 003

Electricista.....	271
Supervisor de Linieros	274
Supervisor de Lectores	276
Secretaria de Lectores	279
Lector de Contadores.....	281
Encargado de Cortes y Reconexiones	284
Responsable de suministro y calidad de la energía	287

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 7 de 289 Versión: 003

INTRODUCCIÓN

El Manual de Descriptor de Puestos y Perfiles es una herramienta administrativa que describe las funciones y las responsabilidades de los puestos que existen en la institución, así como también el perfil que se requiere para aspirar a un puesto de trabajo.

El presente manual es la Actualización al anterior, contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organizacional de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios vigente a la fecha, para su mejor uso el manual agrupa los puestos por elemento de organización.

El manual se actualizó con el fin de mejorar la gestión de la Administración del Recurso Humano y las funciones que estos deben de cumplir para el desempeño y cumplimiento de las atribuciones que le corresponden. Así mismo, orienta sobre el tipo de funciones que debe de realizar cada puesto para su evaluación con el objeto de lograr mejor eficiencia del recurso humano.

Se identifican aspectos generales del puesto, sus respectivas funciones, puesto al que reporta, personal bajo su cargo y perfil básico que se deben de cumplir para ocupar cada puesto.

El renglón presupuestario es definido por el Gerente General, es por ello que se especifica diferentes renglones en cada puesto de trabajo, a excepción del Gerente General.

El salario base por devengar de cada puesto de trabajo es asignado con base a la disponibilidad presupuestaria con la que cuenta la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, al momento de realizar cada contratación laboral.

El presente Manual de Descriptor de Puestos y Perfiles, siendo la versión 003; entra en vigencia a partir del 01 de enero del año 2025, hasta su próxima actualización.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 8 de 289 Versión: 003

I. GENERALIDADES

A. OBJETIVO GENERAL

Proveer un documento debidamente actualizado que presente los puestos de trabajo dentro de la estructura organizacional de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios -EEMPB- 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 responsable 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

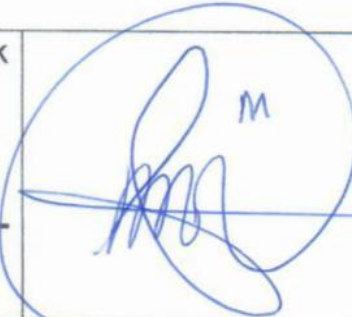
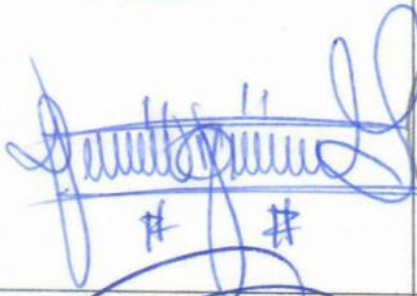
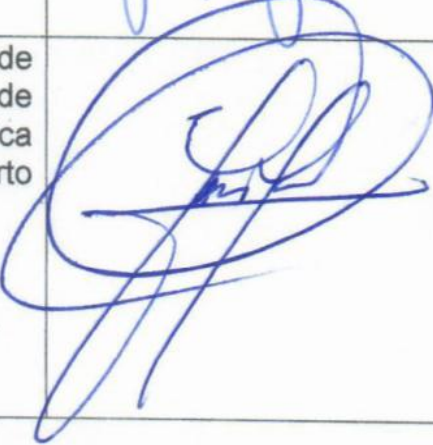
Este documento contiene la información fundamental, actualizada y adecuada donde se describen y establecen las funciones básicas y específicas, las relaciones de autoridad, subordinación y coordinación, así como los requisitos y condiciones de los cargos o puestos de trabajo.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 9 de 289 Versión: 003

DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES **DE** **EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE** **PUERTO BARRIOS -EEMPB-**

	Código: DPP-002-2024	
	Página 10 de 289	Versión: 003

II. CUADRO DE CONTROL:

Actualizó:	Helen Susana Warrick Monroy Coordinador de Unidad Especializada - EEMPB-		
Revisó:	Lic. David Mejía García Director Administrativo - EEMPB-		
Aprobó:	Consejo de Administración de Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios -EEMPB- Punto Tercero del Acta Extra Ordinaria No.099-2024 de fecha 21 de diciembre 2024.		

	Código: DPP-002-2024	
	Página 11 de 289	Versión: 003

DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES **2025**

GERENCIA GENERAL

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 12 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Gerente General
Renglón presupuestario:	061
Dependencia jerárquica:	Consejo de Administración
Puestos dependientes:	Auditor Interno, Coordinador de Asesoría Jurídica, Director Ejecutivo, Jefe de Relaciones Públicas.

FUNCIONES

- Representar a la Empresa Eléctrica Municipal -EEMPB-.
- Presidir las sesiones del Consejo de Administración y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 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-.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos, obras y proyectos de la Empresa Eléctrica Municipal.
- 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-.
- Desempeñar la Dirección superior de todo el personal administrativo de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios -EEMPB-, nombrar, sancionar, aceptar renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados de la empresa.
- Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- 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.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 13 de 289	Versión: 003

- 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 de Puerto Barrios -EEMPB-; 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.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 14 de 289	Versión: 003

- 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.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 15 de 289	Versión: 003

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 por ende 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 y gestión de proyectos.		Liderazgo.	
Planeación estratégica.		Trabajo en equipo.	
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.		Planificación y coordinación.	
Elaboración y gestión presupuestaria.		Toma de decisiones.	
Conocimientos sobre contabilidad financiera.		Liderazgo.	
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 Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.		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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 16 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Coordinador de Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Gerente General
Puestos dependientes:	Asistente de Asesoría Jurídica, Asesor Jurídico y Asesor Jurídico Comercial.

FUNCIONES:

- Asesoría en Temas y Procesos Laborales a requerimiento de la Jefatura de Recursos Humanos.
- Asesoría, Dirección y Procuración cuando sea Notificada la Unidad de Asesoría Jurídica por Denuncias Laborales ante la Inspección General de Trabajo.
- Asesoría legal en materia laboral, de Conflictos Colectivos de carácter económico social, autorizaciones para terminación de contratos de trabajo, reinstalaciones y acciones de amparo.
- Asesoría Legal con respecto a la Inspección General de Trabajo cuando sea citada la Empresa Eléctrica, a efecto de agotar la vía administrativa antes de iniciar la vía Judicial.
- Dar seguimiento a expedientes cuando sean requeridos por el Gerente General en cuanto al ramo civil, laboral, penal y contencioso administrativo.
- Emitir Opiniones y/o Dictámenes requeridos por el Gerente General.
- Revisar y Asesorar en relación a todos aquellos documentos o expedientes y asuntos administrativos que sean requeridos por el Gerente General.
- Revisar y Asesorar en temas, documentos o expedientes que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- Emitir Opiniones y/o Dictámenes requeridos por la Dirección Ejecutiva.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 17 de 289 Versión: 003

- j. Llevar a cabo reuniones con los Asesores Jurídicos con la finalidad de coordinar las diferentes actividades que se realizan en la Unidad.
- k. Coordinar cuando sea notificada la unidad de asesoría jurídica las Audiencias en las que se tramitan los diferentes procesos administrativos y judiciales.
- l. Verificar la presencia del Asesor Jurídico, cuando le sea requerido por la Gerencia General, Dirección Ejecutiva o la Coordinadora en los diferentes asuntos que por su naturaleza sean necesarios en los cuales el Asesor debe emitir un informe o Acta Notarial según sea el caso.
- m. Verificar que la Secretaria de Asesoría Jurídica realice sus actividades de manera correcta y asignar actividades laborales.
- n. Asesorar al Consejo de Administración y Gerente General cuando sea requerido en temas o documentos legales.
- o. Emitir Opiniones y/o Dictámenes requeridos por la Unidad de Compras.
- p. Elaborar y remitir documentos solicitados por la Unidad de Compras.
- q. Asesoría en la revisión y análisis de los expedientes administrativos solicitados por la Unidad de Atención al Cliente.
- r. Revisar constantemente el Casillero Electrónico del Organismo Judicial, recepción e impresión de notificaciones, y archivo de las mismas.
- s. Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- t. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- u. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- v. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 18 de 289 Versión: 003

- w. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados de Asesoría Jurídica y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades de la Asesoría Jurídica.
- x. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Gerente General y Director Ejecutivo le asignen.

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 civil.		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		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 19 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Secretaria de Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Coordinador de Asesoría Jurídica
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- a. Recibir y registrar en su debido control de correspondencia toda la papelería dirigida o marginada a los Asesores Jurídicos.
- b. Archivar todos los 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 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. Atención al Usuario en General.
- m. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- n. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 20 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA DE ASESORÍA JURÍDICA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	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	Indiferente		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.	
Planificación y organización de reuniones.		Operar computadora y sistemas operativos.	
Control de procesos administrativos y judiciales.		Iniciativa.	
Conocimientos generales sobre el uso de internet y correos electrónicos.		Buena actitud.	
		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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 21 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Asesor Jurídico
Renglón Presupuestario:	183 / 022 / 011
Dependencia jerárquica:	Coordinadora de Asesoría Jurídica
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a todos los expedientes civiles, laborales, penales, contenciosos administrativos y judiciales inherentes a la Gerencia General.
- Dar seguimiento a todos los expedientes civiles, laborales, penales, contenciosos administrativos y judiciales solicitados por la Dirección Ejecutiva y/o Coordinadora de Asesoría Jurídica.
- Asesoría legal en materia laboral, de Conflictos Colectivos de carácter económico social, autorizaciones para terminación de contratos de trabajo, reinstalaciones y acciones de amparo.
- Emitir Opiniones y/o Dictámenes que les fueren requeridos por el Gerente General, Director Ejecutivo y/o Coordinadora de Asesoría Jurídica.
- Asesorar al Consejo de Administración y Gerente General en temas relacionados con suscripción de convenios o cualquier otro documento legal relacionado con la empresa.
- Redactar Actas Notariales cuando sean requeridas por el Consejo de Administración, Gerente General, Dirección Ejecutiva y/o la Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Cumplir con todas las Actividades Administrativas, Notariales y Judiciales asignadas por la Coordinadora.
- Asistir a todas las reuniones, asignadas por la Dirección Ejecutiva y/o Coordinadora de Asesoría Jurídica, emitiendo posteriormente informe de lo actuado.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 22 de 289 Versión: 003

- i. Rendir informe mensual dirigido a la Dirección Ejecutiva, con visto bueno de la Coordinadora de Asesoría Jurídica, de todas las actividades que se realizaron durante el mes y entregar copia a la Jefatura de Recursos Humanos.
- j. Emitir Opiniones y/o Dictámenes requeridos por la Unidad de Compras.
- k. Elaborar y remitir documentos solicitados por la Unidad de Compras.
- l. Asesoría en la revisión y análisis de los expedientes administrativos solicitados por la Unidad de Atención al Cliente.
- m. Revisar constantemente el Casillero Electrónico del Organismo Judicial, recepción e impresión de notificaciones, y archivo de las mismas.
- n. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- o. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 23 de 289	Versión: 003

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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 24 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Asesor Jurídico Comercial
Renglón Presupuestario:	183 / 022 / 011
Dependencia jerárquica:	Coordinadora de Asesoría Jurídica
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a todos los expedientes civiles, laborales, penales, contenciosos administrativos y judiciales inherentes a la Gerencia General.
- Dar seguimiento a todos los expedientes civiles, laborales, penales, contenciosos administrativos y judiciales solicitados por la Dirección Ejecutiva y/o Coordinadora de Asesoría Jurídica.
- Asesoría legal en materia laboral, de Conflictos Colectivos de carácter económico social, autorizaciones para terminación de contratos de trabajo, reinstalaciones y acciones de amparo.
- Emitir Opiniones y/o Dictámenes que les fueren requeridos por el Gerente General, Director Ejecutivo y/o Coordinadora de Asesoría Jurídica.
- Asesorar constantemente a la unidad de Recupero de Cartera y coordinar la implementación de un modelo de convenio de pago que reúna las calidades de título ejecutivo para su posterior ejecución en caso de incumplimiento.
- Recibir y revisar los convenios de pago extrajudiciales que han sido elaborados por la unidad de recupero de cartera verificando el cumplimiento de requisitos, ser el responsable de la firma de los convenios de pago por parte del usuario obligado y legalizar la firma del mismo.
- Promover a requerimiento de la unidad específica la ejecución judicial de los convenios de pago que han sido incumplidos, y remitir informe del avance en el proceso a la Coordinadora.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 25 de 289 Versión: 003

- h. Asesorar a la unidad de atención al cliente con respecto a los contratos de servicio nuevo, modificación de potencia, cambio de titular, actualización de demanda consumida y modificación de auto productor con excedente de energía y la firma de los mismos.
- i. Asesorar a la Unidad de Recursos Humanos con respecto a los Contratos Laborales.
- j. Asesorar al Consejo de Administración y Gerente General en temas relacionados con suscripción de convenios o cualquier otro documento legal relacionado con la empresa.
- k. Redactar Actas Notariales cuando sean requeridas por el Consejo de Administración, Gerente General, Dirección Ejecutiva y/o la Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- l. Cumplir con todas las Actividades Administrativas, Notariales y Judiciales asignadas por la Coordinadora.
- m. Asistir a todas las reuniones, asignadas por la Dirección Ejecutiva y/o Coordinadora de Asesoría Jurídica, emitiendo posteriormente informe de lo actuado.
- n. Rendir informe mensual dirigido a la Dirección Ejecutiva, con visto bueno de la Coordinadora de Asesoría Jurídica, de todas las actividades que se realizaron durante el mes y entregar copia a la Jefatura de Recursos Humanos.
- o. Emitir Opiniones y/o Dictámenes requeridos por la Unidad de Compras.
- p. Elaborar y remitir documentos solicitados por la Unidad de Compras.
- q. Asesoría en la revisión y análisis de los expedientes administrativos solicitados por la Unidad de Atención al Cliente.
- r. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES		Código: DPP-002-2024
			Página 26 de 289 Versión: 003

- s. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato y Gerente General le asignen.

PERFIL DEL PUESTO DE ASESOR JURÍDICO COMERCIAL			
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 comercial.		Trabajo en equipo.	
Derecho administrativo.		Capacidad de Negociación.	
Manejo Integral de código, leyes, reglamentos decretos, acuerdos, resoluciones de normativas, normas y convenios laborales.		Orientación / asesoramiento.	
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.	
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 27 de 289 Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Auditor Interno
Renglón Presupuestario:	184 / 022 / 011
Dependencia jerárquica:	Gerente General
Puestos dependientes:	Auxiliar de Auditoría

FUNCIONES:

- Elaborar el Plan Anual de Auditoría en conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas y las necesidades de aseguramiento de la entidad.
- Evaluar la eficiencia del control interno y su capacidad para mitigar los riesgos de la entidad que pudieran afectar el alcance de los objetivos y estrategia de la entidad.
- Realizar las funciones propias de la auditoría interna conforme a los requisitos de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, CNEE.
- Revisar los documentos o expedientes que se requieran que por su naturaleza y procedimientos deben ser tratados por el Gerente General previo a conocerlo el Consejo de Administración.
- Emitir los informes de Auditoría Interna en el Sistema Informático de Auditoría para las Unidades de Auditoría Interna, SAG-UDAI-WEB.
- Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría Interna y las emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Desarrollar y mejorar las competencias del personal a su cargo, de conformidad con los requerimientos de la Normativa de Auditoría Interna Gubernamental emitida por la Contraloría General de Cuentas y requerimientos de aseguramiento de la entidad.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 28 de 289	Versión: 003

- h. Brindar servicios de aseguramiento y consulta, sin asumir funciones operativas y de gestión, los cuales se realizarán de conformidad con la Normativa de Auditoría Interna Gubernamental emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- i. Informar a la máxima autoridad del desempeño del Plan Anual de Auditoría y el Informe de Control Interno.
- j. Planificar, ejecutar, comunicar los resultados de las auditorías del Plan Anual de Auditoría aprobado efectuadas como Auditor Interno.
- k. Supervisar el cumplimiento de todas las fases de las auditorías de conformidad con el Plan Anual de Auditoría aprobado efectuadas por el personal operativo de la Unidad de Auditoría Interna.
- l. Realizar arquezos Sorpresivos de Fondos y Valores.
- m. Realizar visitas sorpresivas a los proyectos de ejecución y presentar el informe de deficiencias respectivo.
- n. Emitir opiniones de acuerdo con la normativa legal vigente o a requerimiento de entes internos o externos.
- o. Elaborar, ejecutar y efectuar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad de Auditoría Interna.
- p. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
- q. Rendir informes mensuales dirigidos al Gerente General con copia la Dirección Ejecutiva.
- r. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con las actividades del puesto.
- s. Otras establecidas en función de su ámbito de competencia.
- t. Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- u. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 29 de 289 Versión: 003

- v. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- w. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados de la Unidad de Auditoría Interna y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades unidad.
- x. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- y. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades y las que el Gerente General y Director Ejecutivo le asigne.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 30 de 289	Versión: 003

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, control interno y prevención de riesgos 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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 31 de 289 Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Auxiliar de Auditoría Interna.
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Auditor Interno
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- Colaborar con el Auditor Interno para que todas las actividades de auditoría relacionadas con la planificación de la auditoría, realización de la auditoría, comunicación de resultados y seguimiento a recomendaciones se apliquen las disposiciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Colaborar con el Auditor Interno para que todas las actividades de auditoría se aplique cualquier disposición legal aplicable.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en los programas de auditoría.
- Efectuar seguimiento permanente a las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de Cuentas, CGC y las de la Unidad de Auditoría Interna, UDAI.
- Colaborar con el Auditor Interno en el diseño de los papeles de trabajo.
- Colaborar con el Auditor Interno en la realización de las auditorías.
- Cumplir con la realización de las auditorías asignadas de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría Interna, PAA.
- Apoyar la realización de las auditorías a las distintas unidades contempladas en el Plan Anual de Auditoría.
- Emitir los informes en el Sistema Informático de Auditorías para las Unidades de Auditoría Interna, SAG-UDAI-WEB.
- Colaborar con el Auditor Interno en la redacción y notificación de deficiencias a los responsables del área evaluada.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 32 de 289 Versión: 003

- k. Colaborar con el Auditor Interno en la redacción del informe de auditoría interna.
- l. Colaborar con el Auditor Interno para documentar y dejar evidencia suficiente, competente y pertinente de los resultados, de acuerdo con la metodología de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.
- m. Revisar los documentos de soporte de los expedientes de compras, verificar el cumplimiento en la entrega de los productos y servicios, las fechas de entrega, y así la calidad de estos productos.
- n. Verificar la correcta ejecución del presupuesto.
- o. Realizar visitas sorpresivas para verificar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como cualquier normativa emitida relacionada con Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- p. Brindar servicios de aseguramiento y consulta, sin asumir funciones operativas y de gestión, los cuales se realizarán de conformidad con la Normativa de Auditoría Interna Gubernamental emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- q. Mejorar las competencias del puesto de conformidad con los requerimientos de la Normativa de Auditoría Interna Gubernamental emitida por la Contraloría General de Cuentas, así como por requerimientos de aseguramiento de la entidad respecto a leyes, reglamentos y cualquier otra normativa.
- r. Elaborar, enviar, recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia o documentación relacionada con la Unidad de Auditoría Interna.
- s. Realizar arqueos sorpresivos de Fondos y Valores.
- t. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
- u. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con las actividades del puesto.
- v. Realizar otras actividades que sean requeridas por el Auditor Interno o autoridad superior.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 33 de 289	Versión: 003

- w. Cumplir con las funciones del Auditor Interno en su ausencia.
- x. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- y. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 34 de 289	Versión: 003

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, control interno y prevención de riesgos en entidad del sector eléctrico.		X
Experiencia	1 años en puesto similar	X	
Edad	indiferente	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).			
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 35 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Relaciones Públicas
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Gerente General
Puestos dependientes:	Técnico en Video, Técnico en Fotografía y Diseño, Encargada de Comunicación Social de Relaciones Públicas, Asistente Técnico de Relaciones Públicas y Oficial de Relaciones Públicas.

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 trifoliales, 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-.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 36 de 289	Versión: 003

- m. Realizar Memoria de Labores.
- n. Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- o. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- p. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- q. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- r. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados de la Jefatura de Relaciones Públicas y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades de la jefatura.
- s. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Gerente General.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 37 de 289	Versión: 003

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 o carrera afín.		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, máangers 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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 38 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Técnico en Video
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Relaciones Públicas
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

- Realizar material audiovisual sobre la imagen en general de la empresa.
- Llevar archivo audiovisual de eventos importantes de interés público.
- Elaborar los videos institucionales.
- Crear la imagen y revista del informe anual municipal.
- Administrar las páginas institucionales en redes sociales.
- Editar los videos institucionales.
- Crear guiones para videos institucionales.
- Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 39 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE TÉCNICO EN VIDEO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Estudios en Audiovisual, Periodismo, Publicidad, Diseño Gráfico o carrera afín.	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	Indiferente		
Edad	Indiferente		
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.		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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 40 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Técnico en Fotografía y Diseño
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Relaciones Públicas
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES

- Diseñar y efectuar el manejo del diseño gráfico de la imagen corporativa.
- Facilitar fotografías para el diseño de trifoliales, afiches, mantas vinílicas, volantes y fotografía.
- Realizar el diseño de trifoliales, afiches, mantas vinílicas, volantes y fotografías.
- Documentar con fotografías los eventos públicos y sociales.
- Facilitar material fotográfico para el manejo y administración de páginas en redes sociales.
- Manejar adecuadamente la cámara profesional.
- Manejar programas de edición.
- Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES		Código: DPP-002-2024
			Página 41 de 289 Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE TÉCNICO EN FOTOGRAFÍA Y DISEÑO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Estudios en Comunicación Audiovisual, Periodismo, Publicidad, Diseño Gráfico o carrera afín.	X	
Formación	Técnico en Iluminación, captación y tratamiento de imágenes		X
	Técnico en vídeo y sonido		X
	Técnicas fotográficas		X
Experiencia	Indiferente		X
Edad	Indiferente		
Género	Indiferente		
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		HABILIDADES Y DESTREZAS	
Dominio de programas de diseño gráfico.		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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 42 de 289 Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Encargada de Comunicación Social de Relaciones Públicas.
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Relaciones Públicas
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES

- Velar por las actividades relacionadas con la imagen de Empresa Eléctrica de acuerdo a las necesidades de locución y emisión de la misma, en las diferentes áreas de aspecto radial, televisivo, medios sociales, etc.
- Elaboración de videos institucionales.
- Diseñar e imprimir carnets de identificación de los trabajadores.
- Proponer y diseñar mejoras de la imagen como logotipos cartas membretadas, e identificaciones en generales.
- Diseñar y desarrollar guiones de publicidad preventiva y de concientización.
- Creación y manejo de los medios sociales en la web.
- Mantener informada a la población sobre los proyectos y trabajos que realiza la empresa.
- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Jefatura de Relaciones Públicas.
- Apoyar y asesorar en materia de relaciones públicas a las dependencias de la empresa.
- Participar en comisiones intra y extra interinstitucionales para las cuales haya sido designada.
- Elaborar el anteproyecto el presupuesto anual del plan operativo y demás informes técnicos que le sean solicitados.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 43 de 289 Versión: 003

- l. Procurar la asignación de recursos necesarios para el funcionamiento de la Jefatura de relaciones públicas.
- m. Velar por el cumplimiento de la disposiciones, normas y procedimientos que, en materia de información y relaciones, rijan a la empresa.
- n. Velar la conservación y buen uso de los bienes asignados.
- o. Velar por la pertinencia y veracidad de la información que será objeto de divulgación dentro y fuera de la empresa.
- p. Elaborar, procesar, y controlar los avisos y anuncios informáticos.
- q. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- r. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 44 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN RELACIONES PÚBLICAS			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Comunicador Social, Periodista o carrera afín.	X	
Formación	Desarrollo y ejecución de planes		X
	Desarrollo y aplicación de estrategias de relaciones públicas		X
Experiencia	Indiferente		
Edad	Indiferente		
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.	
Conocimiento en Planes Estratégicos y Operativas de comunicación.		Excelentes habilidades de comunicación y escritura.	
Conocimiento en difusión y comunicación.		Organizado, capaz de trabajar con plazos.	
Conocimiento en redacción de temas eléctricos.		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).		Capacidad Lingüística.	
Dominio de Microsoft Outlook (E-mail).		Habilidad para redactar informes.	
Dominio de redes sociales.		Persuasión.	
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. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 45 de 289 Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Asistente Técnico de Relaciones Públicas
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Relaciones Públicas
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES

- Ser presentador en diferentes actividades de la empresa.
- Operar el sistema de sonido en las diferentes actividades que realiza la empresa.
- Realizar los contactos con los medios de comunicación social para que transmitan información importante de la EEMPB.
- Brindar todo el apoyo necesario a la Unidad de Relaciones Públicas en todas las actividades que realizan.
- Realizar entrevistas en eventos de la empresa.
- Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 46 de 289	Versión: 003

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.	X	
Formación	Desarrollo y ejecución de planes		X
	Desarrollo y aplicación de estrategias de relaciones públicas		X
Experiencia	Indiferente		X
Edad	Indiferente		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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 47 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo y Operativo de Relaciones Públicas
Renglón Presupuestario:	022
Dependencia jerárquica:	Jefe de Relaciones Públicas
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES

- Redactar y transcribir correspondencia y documentos cuando sea requerido.
- Transcribir al jefe las peticiones y/o observaciones expresadas por el público en general.
- Ocupar puestos a fines cuando así sea requerido.
- Llevar control de agenda de actividades del Jefe Inmediato.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Director Ejecutivo y/o Administrativo cuando se le requiera.
- Mantener un estricto control de archivo y orden del mismo.
- Realizar actividades asignadas en campo cuando se le requiera.
- Redacción de notas informativas.
- Cubrir notas informativas (daños a la red, proyectos de mejoramiento de red entre otros que se susciten y que sean requeridos por su Jefe Inmediato y Directores de la Empresa).
- Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 48 de 289	Versión: 003

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.	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	indiferente		X
Edad	Indiferente	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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 49 de 289 Versión: 003

IV.

DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES

2025

DIRECCIÓN EJECUTIVA

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 50 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Director Ejecutivo
Renglón Presupuestario:	011 / 022
Dependencia jerárquica:	Gerente General
Puestos dependientes:	Director Financiero, Director Administrativo, Director de Operaciones, Asistente de Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES

- Agilizar la gestión administrativa, financiera y operativa a través de las diferentes direcciones.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de la Asistente de Dirección Ejecutiva.
- Seguimiento a las directrices emitidas a las diferentes direcciones a su cargo.
- Recomendar al Gerente General la implementación de mejoras en la gestión de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios.
- Implementar procesos administrativos, técnicos, operativos, financieros y legales a través de las diferentes direcciones a su cargo.
- Optimizar el presupuesto asignado a través de las diferentes Direcciones a su cargo.
- Colaborar con el Gerente General en la atención a usuarios para resolver problemas y/o reclamos de cualquier índole relacionado con la prestación de servicios de energía eléctrica.
- Canalizar la solución de los problemas y/o reclamos de los usuarios a través de las diferentes direcciones.
- Nombrar a personal administrativo, operativo o técnica en comisiones o comités eventuales o permanentes.
- Efectuar el seguimiento a instrucciones emitidas por el Consejo de Administración y/o Gerente General.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 51 de 289 Versión: 003

- k. Someter para aprobación al Consejo de Administración documentos según le corresponda para mejorar la eficiencia y optimización de los procesos administrativos, técnicos, operativos, financieros y legales.
- l. Informar al Gerente General sobre procesos administrativos, técnicos, operativos, financieros y legales de actividades a su cargo.
- m. Proponer al Gerente General la innovación de procesos y tecnología para optimizar la atención a los usuarios.
- n. Proponer al Gerente General acciones administrativas, técnicos, legales, financieros, operativos para aumentar los ingresos y optimizar los egresos.
- o. Elaborar, ejecutar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual - POA de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de optimizar el presupuesto asignado.
- p. Elaborar, ejecutar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Compras - PAC de la Dirección Ejecutiva con la finalidad de optimizar el presupuesto asignado.
- q. Monitoreo del pago de horas extras del personal.
- r. Implementar planes de acción para el cumplimiento de los períodos vacacionales del personal a su cargo
- s. Elaborar y supervisar el cumplimiento de políticas y procedimientos administrativos y técnicos para agilizar las actividades y/o servicios de la Dirección Ejecutiva en general.
- t. Coordinar con Relaciones Públicas para la publicación de notas informativas, reportajes, entrevistas, fotografías, videos y cualquier otro relacionado con las actividades que realiza la Dirección Ejecutiva en general y que se deba realizar en los medios oficiales de comunicación institucional.
- u. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 52 de 289 Versión: 003

Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.

- v. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Consejo de Administración y Gerencia General.
- w. Verificar el cumplimiento de cualquier disposición de carácter Técnico, Administrativo y/u Operativo emitido por las autoridades.
- x. Solicitar, elaborar, revisar y modificar la información que se incluirá en la Memoria de Labores correspondiente a la Dirección Ejecutiva y las direcciones a su cargo.
- y. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- z. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- aa. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados de la Dirección Ejecutiva.
- bb. Apoyar para mejorar las competencias del personal a su cargo.
- cc. Efectuar el seguimiento a la correspondencia interna o externa relacionada con la Dirección Ejecutiva.
- dd. Cumplir con la entrega de la Información Pública según sea requerida.
- ee. Solicitar y emitir informes, reportes, análisis o respuestas por requerimiento del Consejo de Administración, Gerente General, así como de cualquier ente interno o externo.
- ff. Asistir a reuniones nombradas por el Gerente General o Consejo de Administración.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 53 de 289	Versión: 003

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 35 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.		Pensamiento estratégico.	
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.		Trabajar con objetivos y metas.	
Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su reglamento.			
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		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 54 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Asistente de Dirección Ejecutiva
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Director Ejecutivo
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- a. Atención al Usuario en General.
- b. Recibir y registrar en su debido control de correspondencia toda la papelería dirigida o marginada al Director ejecutivo.
- c. Archivar expedientes según número de casos de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE- o de usuarios.
- d. Mantener un estricto control de archivo y orden del mismo.
- e. Llevar agenda de reuniones o audiencias del Director Ejecutivo.
- f. Hacer recordatorio de las reuniones o audiencias al Director ejecutivo.
- g. Redactar oficios, informes, circulares, memoriales y otros documentos relacionados con el ámbito de su puesto.
- h. Redactar actas de reuniones y otras solicitadas por el Director Ejecutivo.
- 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 las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- m. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Director Ejecutivo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 55 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Secretaria comercial, Perito en Administración de Empresas, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín. 2 años aprobados de carrera universitaria afín al puesto.		X
Formación	Gestión aplicada		X
	Elaboración de Reportes.		X
	Conocimientos en herramientas online.		X
Experiencia	2 a 3 años en puesto similar	X	
Edad	21 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 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 de organización y de gestión del tiempo.	
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.	
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	Código: DPP-002-2024	
	Página 56 de 289	Versión: 003

V.

MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES

2025

DIRECCIÓN FINANCIERA

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 57 de 289 Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Director Financiero
Renglón Presupuestario:	011/ 022
Dependencia jerárquica:	Director Ejecutivo
Puestos dependientes:	Asistente de Dirección Financiera, Secretaria de Dirección Financiera, Oficial de Dirección Financiera. Jefe de Contabilidad, Jefe de Tesorería, Jefe de Presupuesto, Encargado de Recupero de Cartera y Guardalmacén.

FUNCIONES

- Supervisar el cumplimiento de las funciones del Jefe de Contabilidad, así como del personal del mismo.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del Jefe de Tesorería, así como del personal del mismo.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del Jefe de Presupuesto.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del Encargado de Recupero de Cartera, así como del personal del mismo.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del Guardalmacén, así como del personal del mismo.
- Supervisar el cumplimiento de la aplicación de la normativa legal para el sector público no financiero.
- Verificar que se cumplan los plazos establecidos en las normas de cierre de operaciones anual.
- Verificar que se cumplan con los plazos establecidos en la presentación de informes al Ministerio de Finanzas Publicas, Congreso de la República de Guatemala, Contraloría General de Cuentas, Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia y cualquier institución que lo requiera.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 58 de 289 Versión: 003

- i. Cumplir con la entrega de la Información Pública según sea requerida.
- j. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos implementados y que afectan la ejecución presupuestaria y asociados.
- k. Proponer controles internos para fortalecer transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras.
- l. Supervisar el registro de transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras.
- m. Supervisar el registro por reclasificación de cuentas, ajustes y cierre contable.
- n. Supervisar el registro de alta y baja de los bienes fungibles y no fungibles.
- o. Supervisar el registro y controles para el recupero de la cartera morosa.
- p. Supervisar el registro y controles de los ingresos por cobros institucional.
- q. Cumplir con los plazos de los convenios de pago por deuda pública.
- r. Aprobar de transferencias electrónicas entre bancos.
- s. Aprobar las modificaciones presupuestarias posterior a la aprobación del Consejo de Administración.
- t. Analizar y firmar los estados financieros, notas e información complementaria para la toma de decisiones.
- u. Elaborar el estado de flujo de efectivo mensual.
- v. Revisar y aprobar los registros en libro de bancos y conciliación bancaria.
- w. Revisar y aprobar los registros en Caja Fiscal.
- x. Elaborar y someter a aprobación del Consejo de Administración el presupuesto general de ingresos y egresos.
- y. Monitorear el avance de la ejecución presupuestaria.
- z. Informar a Consejo de Administración, Gerencia General y Dirección Ejecutiva el saldo bancario mensual para la toma de decisiones respecto al cumplimiento de los gastos de funcionamiento e inversión operativa.
- aa. Analizar, revisar y aprobar la documentación de soporte de los expedientes que ingresan para trámite de pago.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 59 de 289 Versión: 003

- bb. Consignar la firma registrada en cheques de los expedientes de pago.
- cc. Aprobar las transferencias nacionales de los expedientes de pago.
- dd. Aprobar la documentación de soporte del Fondo en Avance Rotativo.
- ee. Asesorar al Consejo de Administración, Gerencia General, Direcciones y otros puestos en aspectos financieros, presupuestarios y de control interno.
- ff. Efectuar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Financiera.
- gg. Efectuar seguimiento a la formulación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos con base al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- hh. Atender a clientes internos y externos.
- ii. Emitir informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos.
- jj. Sustituir a cualquier puesto de la Dirección Financiera en ausencia por suspensiones por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, vacaciones o permisos de cualquier índole.
- kk. Implementar planes de acción para el cumplimiento de los períodos vacacionales de su personal.
- ll. Cumplir con los procedimientos de salud y seguridad ocupacional y cualquier otro que surja a lo interno o externo.
- mm. Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- nn. Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades correspondientes.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES		Código: DPP-002-2024
			Página 60 de 289 Versión: 003

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.		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
	Sistemas Gubernamentales		X
Experiencia	1 años en puesto similar o doble de tiempo en caso no ser Profesional Universitario.		X
Edad	Mayor de 35 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.		Trabajar con objetivos y metas.	
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.			
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 61 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Asistente de Dirección Financiera
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Director Financiero
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- Brindar apoyo a la Dirección Financiera.
- Revisión y cuadro mensual de ingreso, gastos y conciliación.
- Formulación y ejecución presupuestaria.
- Análisis de los reportes presupuestarios y contable.
- Revisión de presupuesto (formulación y ejecución).
- Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Director Financiero y Gerente General le asignen.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 62 de 289 Versión: 003

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.	
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 63 de 289 Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Secretaria de Dirección Financiera
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Director Financiero
Puestos dependientes:	N/A

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 las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- o. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Director Financiero y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES		Código: DPP-002-2024
			Página 64 de 289 Versión: 003

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.	
Gestión de finanzas.		Destreza para la redacción de documentos.	
Conocimiento y experiencia en la gestión de archivos.		Habilidad para seguir instrucciones.	
Elaboración de informes y documentos técnicos		Destreza para priorizar y planificar su trabajo.	
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).		Proactiva, resolutiva y autónoma.	
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).		Capacidad de cumplir sus funciones en el tiempo establecido.	
		Habilidad para elaborar informes o estados financieros.	
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 65 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Oficial de Dirección Financiera
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Director Financiero
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES

- a. Recepción y tramite de facturas de usuarios exentos y retenedores de IVA.
- b. Entrega de Facturas a usuarios exentos y retenedores de IVA.
- c. Cálculo y cuadro de retenciones aplicables a facturas por trámite de energía eléctrica.
- d. Trámite y entrega de cheques a proveedores.
- e. Archivo y control de documentos de ingresos y egresos generados cada mes.
- f. Trámite en general a Contraloría General de Cuentas.
- g. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- h. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Director Financiero y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 66 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL DE DIRECCIÓN FINANCIERA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Perito Contador o carrera afín.	X	
Formación	Programas de Contabilidad		X
	Técnicas de crédito y cobranza		X
Experiencia	Indiferente		
Edad	Indiferente		
Género	Indiferente		
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		HABILIDADES Y DESTREZAS	
Conocimientos específicos en Contabilidad.		Facilidad de comunicar y dialogar.	
Sólido conocimiento de los principios contables básicos.		Capacidad para trabajar de manera independiente o como parte de un equipo.	
Manejo de hojas de cálculo y software de contabilidad.		Buena administración del tiempo.	
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.	
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 67 de 289 Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Contabilidad
Renglón Presupuestario:	011 / 022
Dependencia jerárquica:	Director Financiero
Puestos dependientes:	Encargado de Inventario.

FUNCIONES:

- a. Elaboración de Libro de Compras para enviar al contador.
- b. Aprobación del Gasto, en Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales SICOIN-GL.
- c. Ingreso de Retenciones Judiciales al Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales SICOIN-GL.
- d. Archivar y resguardar documentos de soporte de Gasto.
- e. Rendición de cuentas mensualmente a la Contraloría General de Cuentas por medio del portal Web.
- f. Ingreso de Constancias de Retenciones y exención de Iva, al Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales SICOIN-GL.
- g. Elaboración de Estados Financieros (Balance General y Estados de Resultado), generados del Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales SICOIN-GL.
- h. Realizar Notas a los Estados Financieros.
- i. Efectuar el Cierre Contable Anual en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales SICOIN-GL.
- j. Realizar Conciliaciones Bancarias Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales SICOIN-GL.
- k. Realizar Ajustes Contables Manuales en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-GL.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 68 de 289 Versión: 003

- l. Actualización de Cuentadancia de la Empresa Eléctrica Municipal en Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.
- m. Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- n. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- o. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- p. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- q. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados del departamento de contabilidad y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades del departamento.
- r. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Director Financiero, Director Ejecutivo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 69 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE CONTABILIDAD			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Perito Contador con Orientación en computación 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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 70 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Encargado de Inventario
Renglón Presupuestario:	011/ 022
Dependencia jerárquica:	Jefe de Contabilidad
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES

- a. Elaborar el Inventario de Activos Fijos
- b. Elaborar el Libro Adiciones
- c. Elaborar el Libro de Bajas
- d. Elaborar Tarjetas de Responsabilidad
- e. Elaborar oficios para entregar a las Instituciones, Bienes del Estado, Contabilidad del Estado, Contraloría General de Cuentas, para rendición de cuentas anual.
- f. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- g. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- h. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- i. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados de la unidad de Inventario y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades a la Unidad.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 71 de 289	Versión: 003

- j. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Jefe Inmediato, Director Financiero, Director Ejecutivo y Gerente General le asignen.

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	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 72 de 289 Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Tesorería
Renglón Presupuestario:	011 / 022
Dependencia jerárquica:	Director Financiero
Puestos dependientes:	Encargado de Receptoría

FUNCIONES:

- a. Registro y control, de la recaudación de los ingresos de la empresa
- b. Recibir los documentos de soporte generados por el sistema interno de la empresa, enviados por la unidad de Receptoría, realizados por el encargado de la unidad en libros autorizados por contraloría general de cuentas.
- c. Realizar la aprobación de los depósitos por concepto de ingresos propios. En sistema de contabilidad integrada (SICOINGL) que permitan llevar el control de disponibilidad financiera
- d. Elaborar las conciliaciones Bancarias y libro de bancos de las cuentas de la empresa en los libros autorizados por contraloría general de cuentas.
- e. Emitir estados de cuentas, generados por los bancos del sistema.
- f. Emisión de los cheques para pago a proveedores.
- g. Control de las formas sin emitir de los cheques voucher, aprobadas por contraloría general de cuentas.
- h. Administración y control del fondo rotativo en Avance.
- i. Recibir expediente de los documentos de soporte de compra de gastos menores, elaboración de vale, entrega de efectivo para la compra, y registro del expediente en sistema de contabilidad integrada, (SICOINGL).
- j. Emisión de Constancias de Disponibilidad Financiera.
- k. Realizar liquidación mensual de documentos de soporte, del fondo rotativo en avance, en sistema de contabilidad integrada, (SICOINGL).

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 73 de 289 Versión: 003

- l. Realizar liquidación mensual de documentos de soporte, del fondo rotativo en avance, en sistema de contabilidad integrada, (SICOINGL).
- m. Registro de ingreso y deposito diario en sistema de contabilidad integrada (SICOINGL).
- n. Arqueo Sorpresivo de formas autorizadas por la contraloría General de Cuentas al Encargado de Receptoría.
- o. Envío y Recepción de documentos.
- p. Elaborar expediente para ingreso en sistema de contabilidad integrada, de los usuarios retenedores y exentos de IVA.
- q. Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- r. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- s. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- t. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- u. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados del departamento de Tesorería y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades del departamento.
- v. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Director Financiero, Director Ejecutivo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 74 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE TESORERÍA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Perito Contador, Contador público, auditor 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	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 75 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Encargado de Receptoría
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Tesorería
Puestos dependientes:	Oficial de Receptoría

FUNCIONES

- a. Responsable de administración y control de las cajas receptoras.
- b. Coordinar el trabajo en la unidad de receptoría.
- c. Resolver de manera eficiente e inmediata de cualquier anomalía que se presente.
- d. Velar por el cumplimiento de las funciones de los oficiales de receptoría.
- e. Realizar emisión de facturas en ventanilla (cobros en ventanilla.)
- f. Anulación de facturas cuando fuera necesario.
- g. Efectuar cierre en caja receptora y cuadre en conjunto con personal de Q.S.A.
- h. Realizar revisión minuciosa de los documentos de soporte antes de ser trasladados a tesorería.
- i. Elaborar conocimientos de las facturas emitidas el día del cobro de energía.
- j. Trámite de formas ante contraloría, por cobro de energía eléctrica.
- k. Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- l. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- m. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 76 de 289 Versión: 003

- n. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- o. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados de la unidad de Receptoría y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades de la unidad.
- p. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Jefe Inmediato, Director Financiero y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 77 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE ENCARGADO DE RECEPTORÍA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas, Perito Contador 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	20 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 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	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 78 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Oficial de Receptoría
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Encargado de Receptoría
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- Trasladar los documentos de soporte generados por el sistema interno e Infile.
- Realizar reporte en el libro con la información detallada del cobro realizado en el día.
- Responsable de la recaudación directa de los ingresos.
- Debe emitir para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Financiero y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 79 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL DE RECEPTORÍA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Perito Contador o carrera afín.	X	
Formación	Programas de Contabilidad		X
	Técnicas de crédito y cobranza		X
Experiencia	Indiferente		
Edad	Indiferente		
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.		Buena administración del tiempo.	
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.	
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 80 de 289 Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Presupuesto
Renglón Presupuestario:	011 / 022
Dependencia jerárquica:	Director Financiero
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- Realizar apertura y cierre del presupuesto en el SICOIN GL
- Emitir reportes cuatrimestrales de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y remitirlos al Consejo Municipal y a las diferentes instituciones Realizar la ejecución del presupuesto anual.
- Realizar la aprobación presupuestaria de los expedientes de compra en el SICOIN GL.
- Llevar tarjetas de control presupuestario.
- Generar informes mensuales de ejecución presupuestaria para información pública.
- Elaborar presupuesto de ingresos y egresos anual.
- Elaborar ampliaciones y transferencias presupuestarias en el SICOIN GL
- Elaborar liquidación presupuestaria en el SICOIN GL y remitirlas a las diferentes instituciones.
- Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 81 de 289 Versión: 003

- k. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- l. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados del departamento de Presupuesto y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades del departamento.
- m. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Director Financiero, Director Ejecutivo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 82 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE PRESUPUESTO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas, Perito Contador o carrera afín.		X
Formación	Administración de presupuestos		X
	Elaboración de propuestas presupuestarias		X
	Leyes contables		X
	Leyes financieras		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 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	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 83 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Encargado de Recupero de Cartera
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Director Financiero
Puestos dependientes:	Secretaría de Recupero de Cartera, Oficial de Recupero de Cartera.

FUNCIONES:

- a. Brindar atención al usuario para solución de dudas, quejas o inconformidades.
- b. Realizar la impresión de proformas.
- c. Elaborar informes varios.
- d. Elaboración de Cortes Administrativos.
- e. Elaboración Prorrogas de pago atrasado.
- f. Elaboración Notas de Crédito Reinstalaciones.
- g. Elaboración Notas de Crédito.
- h. Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- i. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- j. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- k. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 84 de 289 Versión: 003

- l. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados del departamento de Recupero de Cartera y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades al departamento.
- m. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Director Financiero, Director Ejecutivo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 85 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE ENCARGADO DE RECUPERO DE CARTERA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas, Perito Contador 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	Indiferente		
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.		Habilidades en negociación.	
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).			
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	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES		Código: DPP-002-2024
			Página 86 de 289 Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Secretaria de Recupero de Cartera
Renglón Presupuestario:	022 / 022
Dependencia jerárquica:	Encargado de Recupero de Cartera
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- Brindar atención al usuario para solución de dudas, quejas o inconformidades.
- Elaborar notificaciones, citaciones, oficios.
- Realizar la impresión de proformas.
- Elaborar finiquitos de convenios de pago.
- Elaborar finiquito de baja voluntaria.
- Elaborar informes varios.
- Elaboración de aviso de cobros extrajudicial.
- Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Financiero y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 87 de 289	Versión: 003

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.		X
Formación	Gestión de cartera de clientes		X
	Servicio al cliente		X
	Segmentación de clientes		X
Experiencia	Indiferente		
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES		Código: DPP-002-2024
			Página 88 de 289
			Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Oficial de Recupero de Cartera
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Encargado de Recupero de Cartera
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- Brindar atención al usuario para solución de dudas, quejas o inconformidades.
- Realizar la impresión de proformas.
- Verificar el estado del usuario, para determinar visitas, el cual se realizará conforme lo amerite el caso.
- Elaborar solvencias de pago.
- Elaborar informes varios.
- Elaboración de convenios de pago extrajudiciales.
- Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Financiero y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 89 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL DE RECUPERO DE CARTERA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas, Perito Contador o carrera afín.		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	Indiferente		
Edad	Indiferente		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.		Buena administración del tiempo.	
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.	
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 90 de 289 Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Guardalmacén
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Director Financiero
Puestos dependientes:	Asistente de almacén, Secretaria de almacén y Ayudante de Almacén.

FUNCIONES

- 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.
- Verificar que los materiales, equipos, herramientas de electricidad propiedad de la empresa, estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada.
- Verificar que los materiales, equipos, herramientas de electricidad propiedad de la empresa, estén debidamente almacenados.
- Solicitar y tramitar los medios o elementos necesarios para cargar y descarga de materiales que ingresarán al almacén.
- Coordinar el armado o desarmado de equipo para su debido almacenamiento, según sea necesario.
- Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorías respectivas.
- Rendir informes de controles de inventario cuando le sean requeridos por su jefe inmediato o autoridad de la empresa.
- Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 91 de 289 Versión: 003

- j. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- k. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- l. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados de la del departamento de Almacén y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades del departamento.
- m. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Director Financiero y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 92 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE GUARDALMACÉN			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económicas 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	Indiferente		
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 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.	
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).		Habilidad para crear estrategias de logística.	
Dominio de Microsoft Excel, para elaboración de tablas dinámicas, inventario, gráficos, etc.		Capacidad de trabajar bajo presupuestos determinados.	
		Capacidad de trabajar independiente o en equipo.	
		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	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 93 de 289 Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Asistente de Almacén
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Guardalmacén
Puestos dependientes:	N/A

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 las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- l. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Financiero y Gerente General le asignen.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 94 de 289 Versión: 003

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.		X
Formación	Estrategias de logística		X
	Gestión de almacenes		X
	Conocimiento en los procedimientos de la cadena de suministro		X
Experiencia	Indiferente		
Edad	Mayor de 20 años.		
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 independiente o en equipo.	
Manejo y control de inventarios.		Destreza en elaboración de informes y reportes.	
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Access).			
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 95 de 289 Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Secretaria de Almacén
Renglón Presupuestario:	022 / 011
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 las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- k. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Financiero y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 96 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA DE ALMACÉN			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Secretaria Ejecutiva, Perito Contador o carrera afín.		X
Formación	Gestión Administrativa		X
	Gestión de almacenes		X
	Secretariado		X
Experiencia	Indiferente	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).		Aprendizaje proactivo.	
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).			
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 97 de 289 Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Ayudante de Almacén
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Guardalmacén
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

- Mantener control de las entradas y salidas de materiales o insumos de electricidad.
- Apoyar en la coordinación de carga y descarga de materiales que ingresan a almacén.
- Apoyar en la coordinación de armado y desarmado de equipo para su debido almacenamiento, según sea necesario.
- Verificar que los materiales, equipos, herramientas o insumos de electricidad propiedad de la empresa, estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada.
- Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Financiero y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES		Código: DPP-002-2024
			Página 98 de 289 Versión: 003

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.		X
Formación	Planeación de inventarios		X
	Gestión de almacenes		X
Experiencia	Indiferente		
Edad	Indiferente		
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.		Habilidades comunicativas.	
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).			
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	Código: DPP-002-2024	
	Página 99 de 289	Versión: 003

VI. **DESCRIPTOR DE PUESTOS Y** **PERFILES**

2025

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 100 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Director Administrativo
Renglón Presupuestario:	011/ 022
Dependencia jerárquica:	Director Ejecutivo
Puestos dependientes:	Jefe de Informática, Jefe de Recursos Humanos, Encargado de Atención al Cliente, Encargado de Digitación, Responsable de Archivo, Jefe de Compras, Responsable de Acceso a la Información Pública, Coordinador de Fortalecimiento de Control Interno y Encargado de Seguridad Industrial y Ocupacional

FUNCIONES:

- a. Supervisar el cumplimiento de las funciones del Asistente de Dirección Administrativa.
- b. Supervisar el cumplimiento de las funciones del Jefe del Departamento de Informática, así como del personal del mismo.
- c. Supervisar el cumplimiento de las funciones del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, así como del personal del mismo.
- d. Supervisar el cumplimiento de las funciones del Encargado del Departamento de Atención al Cliente, así como del personal del mismo.
- e. Supervisar el cumplimiento de las funciones del Encargado del Departamento de Digitación, así como del personal del mismo.
- f. Supervisar el cumplimiento de las funciones del Responsable del Departamento de Archivo, así como del personal del mismo.
- g. Supervisar el cumplimiento de las funciones del Jefe del Departamento de Compras, así como del personal del mismo.
- h. Supervisar el cumplimiento de las funciones del Responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 101 de 289 Versión: 003

- i. Supervisar el cumplimiento de las funciones del Coordinador del Departamento de Fortalecimiento de Control Interno, así como del personal del mismo.
- j. Supervisar el cumplimiento de las funciones del Encargado del Departamento de Seguridad Industrial y Organizacional, así como del personal del mismo.
- k. Elaborar, ejecutar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual POA de la Dirección Administrativa, con la finalidad de optimizar el presupuesto asignado.
- l. Elaborar, ejecutar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Compras PAC de la Dirección Administrativa con la finalidad de optimizar el presupuesto asignado.
- m. Implementar planes de acción para la reducción del pago de horas extras para el personal administrativo.
- n. Implementar planes de acción para el cumplimiento de los períodos vacacionales del personal administrativo.
- o. Elaborar y supervisar el cumplimiento de políticas y procedimientos administrativos y técnicos para agilizar las actividades y/o servicios de la Dirección Administrativa en general.
- p. Coordinar con la Dirección de Relaciones Públicas para la publicación de notas informativas, reportajes, entrevistas, fotografías, videos y cualquier otro relacionado con las actividades que realiza la Dirección Administrativa en general y que se deba realizar en los medios oficiales de comunicación institucional.
- q. Verificar el cumplimiento de cualquier disposición de carácter Técnico, Administrativo y/u Operativo emitido por las autoridades.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 102 de 289	Versión: 003

- r. Solicitar, elaborar, revisar y modificar la información que se incluirá en la Memoria de Labores correspondiente a la Dirección Administrativa y sus departamentos.
- s. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- t. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- u. Elaborar informes, reportes, análisis o respuestas por requerimiento del Consejo de Administración, Gerente General, Director Ejecutivo así como de cualquier ente interno o externo.
- v. Apoyar para mejorar las competencias del personal a su cargo.
- w. Efectuar el seguimiento a la correspondencia interna o externa relacionada con la Dirección Administrativa.
- x. Cumplir con la entrega de la Información Pública según sea requerida.
- y. Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- z. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- aa. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados de la Dirección Administrativa y sus departamentos.
- bb. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Director Ejecutivo y Gerente General.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 103 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR ADMINISTRATIVO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Administrador de Empresas, Contador Público, 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
Experiencia	3 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente		
*De no poseer el nivel de escolaridad requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia comprobable.			
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.	
		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		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 104 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Asistente de Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- a. Asistir en las diferentes reuniones y actividades convocadas por el Director Administrativo.
- b. Recepcionar y organizar toda correspondencia ingresada a esta Dirección, dándole trámite en el tiempo oportuno.
- c. Brindar atención a clientes y/o usuarios.
- d. Mantener un estricto control de archivo y orden del mismo.
- e. Llevar agenda de reuniones o audiencias del Director Administrativo.
- f. Redactar, elaborar, coordinar toda la documentación generada en la Dirección Administrativa.
- g. Atender y trasladar requerimientos administrativos de las unidades y departamentos a cargo de la Dirección Administrativa.
- h. Apoyar en la elaboración de Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras (PAC)
- i. Apoyar en la elaboración de memoria de labores.
- j. Elaborar informe general de Dirección Administrativa de actividades realizadas mensualmente.
- k. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- l. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Director Administrativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES		Código: DPP-002-2024
			Página 105 de 289 Versión: 003

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	Formación Gestión Administrativa		X
	Gestión Empresarial		X
	Planeación Estratégica		X
	Finanzas básicas		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.	
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).		Capacidad de síntesis y escritura.	
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).		Trabajar con base en objetivos y resultados.	
Ofimática.		Capacidad para trabajar de manera independiente o como parte de un equipo.	
		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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 106 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Informática
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo
Puestos dependientes:	Asistente de Informática, Secretaria de Informática y Asistente Técnico de Informática

FUNCIONES:

- a. Mantener en operatividad los equipos de computación que los usuarios finales de las oficinas y de los equipos tipo servidor instalados en informática.
- b. Atender las solicitudes de servicios técnicos de los usuarios de la red de datos.
- c. Cumplir con el calendario de mantenimiento preventivos planificado por el jefe inmediato.
- d. Capacitar al personal en el uso de herramientas de escritorio y o sistema de información utilizado en la empresa.
- e. 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.
- f. Realizar respaldos periódicos a los equipos de los usuarios finales de la red y de la información almacenada en equipos que resguarden información importante.
- g. Velar por la disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos.
- h. Garantizar el buen estado de la infraestructura de red de comunicación.
- i. Velar por la integridad de la base de datos de usuarios garantizar su buen manejo y conservación de la confidencialidad de la misma.
- j. Atender requerimientos que realice la comisión Nacional de Energía Eléctrica, relacionada con ajustes, base de datos, estadísticas, etc.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 107 de 289	Versión: 003

- k. Apoyo a las demás unidades de la empresa respecto a temas informáticos y soporte técnico de equipo de cómputo.
- l. Gestionar el mantenimiento de base de datos de la empresa.
- m. Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- n. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- o. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- p. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- q. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados de la Jefatura de Informática y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades de la jefatura.
- r. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Director Administrativo, Director Ejecutivo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 108 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE INFORMÁTICA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Ingeniería en Sistemas de Información y Ciencias de la Computación o carrera afín. Colegiado Activo.		X
Formación	Sólidos conocimientos en administración de servidores, redes y telecomunicaciones.		X
	Sólidos conocimientos sobre análisis y desarrollo de Sistemas Informáticos.		X
	Administración y gestión de bases de datos en entonos, local y en línea.		X
	Manejo de herramientas de programación, diseño y desarrollo de software.		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente	X	
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		HABILIDADES Y DESTREZAS	
Sólidos conocimientos en análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos.		Liderazgo.	
Sólidos conocimientos en soporte técnico y desarrollo a los programas utilizados por la EEM (Microsoft Visual Basic 6.0)		Trabajo en equipo.	
Sólidos conocimientos en instalación y mantenimiento a equipo de cómputo (hardware y software).		Planificación y coordinación.	
Conocimientos en servidores de red, redes locales, virtuales, internet y telecomunicaciones.		Toma de decisiones.	
Sólidos conocimientos sobre Microsoft Office, Teams, Project, Videoconferencia y otros programas de oficina e información.		Pensamiento estratégico.	
Conocimientos en servidores de red, redes locales, virtuales, internet y telecomunicaciones.		Manejo de conflictos.	
Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.		Comunicación escrita y oral.	
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.		Trabajar con objetivos y metas.	
Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.			
Nociones generales de la administración pública y municipal.			
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 109 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Asistente de Informática
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Informática
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES

- Mantener en operatividad los equipos de computación que los usuarios finales de las oficinas y de los equipos tipo servidor instalados en informática.
- Atender las solicitudes de servicios técnicos de los usuarios de la red de datos.
- Cumplir con el calendario de mantenimiento preventivos planificado por el jefe de informática.
- Capacitar al personal en el uso de herramientas de escritorio y/o sistema de información utilizado en la empresa.
- 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.
- Realizar respaldos periódicos a los equipos de los usuarios finales de la red y de la información almacenada en equipos que resguarden información importante.
- Velar por la disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos.
- Garantizar el buen estado de la infraestructura de red de comunicación.
- Velar por la integridad de la base de datos de usuarios garantizar su buen manejo y conservación de la confidencialidad de la misma.
- Atender requerimientos que realice la comisión Nacional de Energía Eléctrica, relacionada con ajustes, base de datos, estadísticas, etc.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 110 de 289 Versión: 003

- k. Apoyo a las demás unidades de la empresa respecto a temas informáticos y soporte técnico de equipo de cómputo.
- l. Gestionar el mantenimiento de base de datos de la empresa.
- m. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- n. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Administrativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 111 de 289	Versión: 003

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 y otros programas de oficina.		X
	Conocimientos en servidores de red, redes locales y telecomunicaciones.		X
	Sólidos conocimientos en soporte técnico a los programas utilizados por la EEM (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.		Trabajar con objetivos y metas.	
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.	
Sólidos conocimientos en diseño y desarrollo de sistemas informáticos basados en la nube.		Negociación.	
Sólidos conocimientos en Base de datos en entornos locales y la línea.		Comunicación escrita y oral.	
Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.		Pensamiento estratégico.	
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.			
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 112 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Secretaria de Informática
Renglón Presupuestario:	011 / 022
Dependencia jerárquica:	Jefe de Informática
Puestos dependientes:	N/A

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. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- y mensual donde se requiera.
- i. Elaborar el Plan Anual de Compras -PAC-.
- j. Realizar memoria de labores.
- k. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- l. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Administrativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 113 de 289	Versión: 003

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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 114 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Asistente Técnico de Informática
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Informática
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES

- Resolver problemas técnicos relacionados con hardware y software. Esto puede incluir la solución de problemas de computadoras, impresoras, redes y otros dispositivos tecnológicos.
- Configurar y mantener sistemas operativos, software y hardware. Esto incluye la instalación de nuevos equipos, la configuración de redes y la actualización de software.
- Mantener en operatividad los equipos de computación que los usuarios finales de las oficinas y de los equipos tipo servidor instalados en informática.
- Atender las solicitudes de servicios técnicos de los usuarios de la red de datos.
- Cumplir con el calendario de mantenimiento preventivos planificado por el jefe inmediato.
- Capacitar al personal en el uso de herramientas de escritorio y o sistema de información utilizado en la empresa.
- 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.
- Realizar respaldos periódicos a los equipos de los usuarios finales de la red y de la información almacenada en equipos que resguarden información importante.
- Velar por la disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 115 de 289	Versión: 003

- j. Garantizar el buen estado de la infraestructura de red de comunicación.
- k. Velar por la integridad de la base de datos de usuarios garantizar su buen manejo y conservación de la confidencialidad de la misma.
- l. Mantener registros detallados de las actividades de soporte técnico, incluyendo problemas resueltos, equipos instalados y procedimientos realizados.
- m. Atender requerimientos que realice la comisión Nacional de Energía Eléctrica, relacionada con ajustes, base de datos, estadísticas, etc.
- n. Apoyo a las demás unidades de la empresa respecto a temas informáticos y soporte técnico de equipo de cómputo.
- o. Gestionar el mantenimiento de base de datos de la empresa.
- p. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- q. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Administrativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 116 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE TÉCNICO 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 y otros programas de oficina.		X
	Conocimientos en servidores de red, redes locales y telecomunicaciones.		X
	Sólidos conocimientos en soporte técnico a los programas utilizados por la EEM (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 cableado estructura de red.		Trabajo en equipo.	
Conocimientos en Soporte Técnico informático		Trabajar con objetivos y metas.	
Conocimientos en respaldo a los equipos de los usuarios finales de la red y de la información almacenada.		Toma de decisiones.	
		Manejo de conflictos.	
Sólidos conocimientos informáticos basados en la nube.		Negociación.	
Sólidos conocimientos en Base de datos en entornos locales y la línea.		Comunicación escrita y oral.	
Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.		Pensamiento estratégico.	
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.			
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 117 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario:	011 / 022
Dependencia jerárquica:	Dirección Administrativa.
Puestos dependientes:	Oficial de Recursos Humanos, Encargado de Nómina y planillas, Responsable de Inducción y Capacitación, Notificador y Conserje.

FUNCIONES:

- a. Realizar proceso de contratación de trabajadores, determinar las necesidades de contratación basadas en la estrategia y presupuesto de la empresa.
- 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 del desarrollo de Recursos Humanos.
- d. Apoyar en la 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. Filtrar currículums, realizar entrevistas, pruebas y evaluar candidatos.
- g. Crear criterios y métodos para evaluar el desempeño de los empleados.
- h. Asegurar que las prácticas de la empresa cumplan con las leyes laborales vigentes.
- i. Asegurar que toda la documentación cumpla con las normativas legales y de la empresa.
- j. Gestionar la preparación y distribución de salarios, incluyendo deducciones y beneficios.
- k. Supervisar y gestionar el control de horas trabajadas, ausencias y permisos.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 118 de 289	Versión: 003

- l. Preparar y gestionar auditorías de cumplimiento para garantizar que las prácticas de RRHH cumplan con las leyes y regulaciones aplicables.
- m. Colaborar con Jefes Inmediatos de diferentes áreas de trabajo para identificar necesidades de personal a corto y largo plazo.
- n. Elaborar Corrimientos de Audiencia, Llamadas de Atención Verbal y Escrita, Actas Administrativas y Suspensiones sin Goce de Salario.
- o. Asistir a reuniones laborales convocadas por Gerente General y/o superiores.
- p. Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento Interior de trabajo y otras leyes y regulaciones.
- q. Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- r. Apoyar al Encargado de Nominas y Planillas con presupuesto anual de salarios.
- s. Asegurarse de que la empresa cumpla con todas las regulaciones laborales y de seguridad industrial y ocupacional.
- t. Aprobar nóminas y planillas en sistema SICOIN GL.
- u. Llevar el control sobre beneficios de los trabajadores.
- v. Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- w. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- x. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- y. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 119 de 289 Versión: 003

- z. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados de la Jefatura de Recursos Humanos y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades de la jefatura.
- aa. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Director Administrativo, Director Ejecutivo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES		Código: DPP-002-2024
			Página 120 de 289 Versión: 003

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) entre otras leyes aplicables a EEM.		Excelentes habilidades de comunicación (escrita y oral).	
Gestión del proceso de reclutamiento y selección.		Capacidad para la toma de decisiones, debe contar con un pensamiento crítico que le permita ver cuáles son los pasos más acertados a seguir.	
Conocimiento de los sistemas y las bases de datos de Recursos Humanos.		Habilidades organizativas y de liderazgo.	
Manejo de los tipos de compensaciones conforme con los requerimientos comerciales de la institución.		Capacidad para liderar y motivar a un equipo, fomentando un ambiente de trabajo positivo y productivo.	
Manejo de presupuesto, análisis de estados financieros, planeación estratégica, entre otras.		Habilidad para identificar, desarrollar y retener talento dentro del equipo de RRHH y en toda la organización.	
Conocimientos en técnicas y herramientas modernas de administración (programas computacionales y técnicas afines al puesto).		Habilidad para escuchar activamente las preocupaciones de los empleados y proporcionar retroalimentación constructiva.	
		Capacidad para mediar en conflictos laborales y resolver disputas de manera justa y efectiva.	
Conocimiento de sistemas de calidad y servicio.		Habilidad para planificar e implementar proyectos de RRHH y coordinar esfuerzos entre diferentes áreas de trabajo.	
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).		Capacidad para fomentar y mantener una cultura organizacional positiva y alineada con los valores de la empresa.	
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).		Capacidad para manejar información sensible con la máxima discreción y confidencialidad.	
		Capacidad de organizar y liderar a los miembros de su equipo.	
		Capacidad para manejar múltiples tareas y cumplir con los plazos establecidos.	
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 121 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Oficial de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Recursos Humanos
Puestos dependientes:	N/A

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. Revisar curriculum vitae, realizar entrevistas y coordinar pruebas de selección.
- d. Administrar y comunicar los beneficios ofrecidos por la empresa, como seguros médicos, pensiones, y otros incentivos.
- e. Responder consultas de empleados y/o usuarios.
- f. Elaborar oficios varios.
- g. Elaborar llamadas de atención verbales o escritas.
- h. 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.
- i. Elaborar circulares y memorándum.
- j. Elaborar corrimientos de audiencias.
- k. Realizar informes laborales de IGSS
- l. Elaborar suspensiones laborales sin goce de salario.
- m. Llenado y control de formularios de seguro de vida, plan de prestaciones del empleado municipal; para personal de primer ingreso y/o actualizaciones cuando sean requeridos.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 122 de 289	Versión: 003

- n. Apoyar en la búsqueda y entrega de documentos en procesos de Auditoría Interna y Auditoria Gubernamental.
- o. Coordinar y gestionar los procesos de evaluación del desempeño, incluyendo la planificación y seguimiento de revisiones de desempeño.
- p. Realizar requerimientos de bienes o servicios.
- q. Coordinar y gestionar entrega de material de limpieza.
- r. Realización y actualización del registro personal.
- s. Revisión y realización de reporte del Reloj Biométrico de inasistencias y/o llegadas tarde.
- t. Enrolar al personal en el Reloj Biométrico.
- u. Archivar documentación relevante de manera ordenada y segura para cumplir con los requisitos legales y facilitar auditorías.
- v. Revisión y control de las actualizaciones anuales ante la Contraloría General de Cuentas, Antecedentes penales y policiacos y Numero de Identificación Tributaria (NIT).
- w. Llevar base de datos de cumpleaños del mes.
- x. Elaboración de Constancias de Funciones.
- y. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- z. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Administrativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 123 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DEL OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Educación nivel diversificado y/o Licenciatura afín al puesto.		X
Formación	Conocimiento en Legislación laboral.		X
	Redacción Intermedia recomendada.		X
	Escucha activa y empática.		X
	Capacidad de aprendizaje y adaptación.		X
	Capacidad de organización.		X
Experiencia	2 años en puesto similar.	X	
Edad	Mayor de 23 años.	X	
Género	Indiferente		
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		HABILIDADES Y DESTREZAS	
Conocimiento de leyes y normativas aplicables		Capacidad para identificar problemas, analizar opciones y encontrar soluciones efectivas.	
Capacidad para manejar información sensible con discreción y confidencialidad.		Capacidad para comunicarse claramente y de manera profesional tanto verbalmente como por escrito.	
Habilidad para entender y empatizar con las necesidades y preocupaciones de los empleados y/o usuarios.		Pensamiento analítico.	
Habilidad para manejar múltiples tareas y prioridades de manera eficiente.		Capacidad para manejar múltiples tareas y cumplir con los plazos establecidos.	
Dominio e interpretación de legislación laboral (Código de Trabajo).		Capacidad para trabajar de manera independiente y en equipo.	
Manejo de herramientas de Microsoft Office.		Capacidad de redacción.	
Desempeño en el equipo de oficina (computadoras, fotocopadoras, impresoras, scanner, entre otras).		Habilidad para seguir instrucciones.	
		Buena administración del tiempo.	
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 124 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Responsable de Inducción y Capacitación
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Recursos Humanos
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES

- a. Crear y mantener un programa de inducción estructurado para nuevos empleados que incluya una introducción a la empresa, cultura, políticas y procedimientos.
- b. Preparar y desarrollar todos los materiales y procedimientos para el programa de inducción.
- c. Elaborar presentaciones y programas de inducción y capacitación del personal.
- d. Contar con base de datos actualizada del recurso humano capacitado.
- e. Coordinar y mantener comunicación con instituciones afines a la capacitación.
- f. Presentar las funciones y responsabilidades de cada empleado de nuevo ingreso.
- g. Dar a conocer los beneficios a cada trabajador de primer ingreso según ley y pacto colectivo de condiciones de trabajo.
- h. Realizar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitaciones (DNC) de la empresa.
- i. Trabajar estrechamente con otros departamentos para alinear los programas de capacitación con las necesidades administrativas, operativas y estratégicas de la empresa.
- j. Realizar planeación anual de capacitación e implementación.
- k. Realizar control y seguimiento de las capacitaciones.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 125 de 289	Versión: 003

- l. Crear planes de capacitaciones, programas y proyectos de la empresa.
- m. Mantener y fomentar un programa permanente de capacitaciones.
- n. Informar el marco legal e institucional que rige a los trabajadores municipales.
- o. Elaborar la programación y calendarización de las actividades de capacitación y adiestramiento.
- p. Elaboración de Oficios Varios.
- q. Elaboración de Circulares afines al puesto.
- r. Archivar documentación relevante de manera ordenada y segura para cumplir con los requisitos legales y facilitar auditorías.
- s. Apoyar en la búsqueda y entrega de documentos en procesos de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental.
- t. Responder consultas de empleados y/o usuarios.
- u. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- v. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Administrativo y Gerente General le asignen.

PERFIL DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Licenciatura en Psicología Industrial, Clínica, Administración de Empresas o afín.		X
Formación	Técnicas básicas de inducción y capacitación		X
	Conocimiento en gestión del talento, legislación laboral, y desarrollo organizacional.		X
	Conocimiento en análisis de competencias.		X
	Conocimiento en gestión de proyectos.	X	
	Experiencia en diseño de programas educativos y metodologías de enseñanza.		
Experiencia	2 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 25 años.		
Género	Indiferente		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 126 de 289	Versión: 003

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS
Conocimiento en la elaboración de diagramas, tablas dinámicas y material didáctico.	Capacidad para transmitir información claramente durante presentaciones, talleres y sesiones de formación (verbal y escrita).
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).	Destrezas en la redacción de materiales de capacitación, informes, manuales y comunicaciones internas y externas.
Experiencia en diseño de programas educativos y metodologías de enseñanza.	Capacidad para diseñar y coordinar programas de capacitación y eventos, gestionando cronogramas y recursos de manera eficiente.
Conocimiento del proceso de gestión de competencias.	Habilidad para escuchar y entender las necesidades y preocupaciones de los empleados y adaptar los programas de capacitación en consecuencia.
Entender y conocer políticas y procedimientos laborales, así como leyes y regulaciones laborales.	Capacidad para dirigir y moderar sesiones de capacitación, talleres y reuniones de grupo, asegurando la participación activa y el compromiso de los asistentes.
Comprender métodos de evaluación del desempeño y cómo estos influyen en el desarrollo profesional y la capacitación.	Habilidad para identificar y resolver conflictos o problemas que puedan surgir durante la capacitación o en el entorno de trabajo.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).	Capacidad de trabajar de forma independiente o en equipo.
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	Destreza para decidir el contenido de acuerdo con los objetivos institucionales.
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.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 127 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Encargado de Nómina y Planillas
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Recursos Humanos
Puestos dependientes:	Oficial de Planillas

FUNCIONES

- 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.
- Elaborar planillas en Sistema de Planillas Electrónicas (SIPEL) del Plan de Prestaciones, de todo el personal 011 y 022 de la empresa.
- Realizar los cálculos correspondientes de prestaciones laborales, IGSS y demás descuentos de la normativa legal establecidas en aquellos puestos en los que corresponda realizarlo.
- Procesar pagos de dietas mensuales, gastos de representación del Gerente General.
- Elaborar acuerdos administrativos, según correspondan el caso.
- 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.
- Generar finiquitos y otros documentos relacionados a los trabajadores de la empresa.
- Apoyar y participar en todas aquellas actividades asignadas por su jefe inmediato.
- Elaborar los documentos y trámites de prestaciones laborales.
- Elaborar presupuesto anual de salarios.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 128 de 289	Versión: 003

- k. 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.
- l. Apoyar en la búsqueda y entrega de documentos en procesos de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental.
- m. Administrar beneficios para empleados, como seguros, pensiones y otros incentivos, asegurando que las inscripciones y cambios se procesen correctamente.
- n. Asegurarse de que las nóminas y beneficios cumplan con las leyes y regulaciones laborales del Estado.
- o. Preparar y presentar informes requeridos por organismos gubernamentales, judiciales, como informes fiscales y de seguridad social.
- p. Mantener registros precisos y actualizados de las nóminas y planillas tales como pagos, deducciones y beneficios de los empleados.
- q. Archivar documentación relevante de manera ordenada y segura para cumplir con los requisitos legales y facilitar auditorías.
- r. Responder a consultas de empleados sobre su nómina, beneficios, y otros aspectos relacionados.
- s. Investigar y resolver discrepancias o problemas relacionados con pagos o beneficios, asegurando que se resuelvan de manera rápida y efectiva.
- t. Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- u. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- v. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 129 de 289 Versión: 003

- w. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- x. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados de la Nóminas y Planillas y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades de la unidad.
- y. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Director Administrativo, Director Ejecutivo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 130 de 289	Versión: 003

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, Contador Público y Auditor, Perito en Administración de Empresas, Perito Contador o carrera afín.		X
Formación	Administración de nómina y Planillas.		X
	Conocimientos contables en nómina y planilla		X
	Conocimiento en legislación laboral		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 aplicables.		Excelentes habilidades de comunicación (escrita y oral).	
Profundo conocimiento de las regulaciones de nómina y planillas.		Habilidad analítica, numérica y estadística.	
Manejo de los cambios de nómina y planillas (nuevas contrataciones, despidos, aumentos) y actualizaciones de base de datos.		Capacidad para la toma de decisiones, con un pensamiento crítico que le permita ver cuáles son los pasos más acertados a seguir.	
Dominio de los impuestos, retenciones y deducciones sobre la nómina aplicables según ley.		Habilidades organizativas y de liderazgo.	
Conocimiento actual de los procedimientos de nómina y planillas y leyes relacionadas.		Capacidad de llevar registros precisos y exactos.	
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).		Habilidad para preparar informes estadísticos.	
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).		Capacidad de organización al documentar los registros de nómina y planillas.	
		Capacidad para manejar información sensible con la máxima discreción y confidencialidad.	
		Capacidad de organizar y liderar a los miembros de su equipo.	
		Capacidad para manejar múltiples tareas y cumplir con los plazos establecidos.	
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	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 131 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Oficial de Planillas
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Encargado de Nómina y Planillas
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- Auxiliar en el ingreso al sistema SICOIN GL planillas de sueldos, tiempo extraordinario, vacaciones, bonificaciones y aguinaldo (cuando sea requerido).
- Elaborar planillas para pago de IGSS de los trabajadores (mensualmente).
- Generar e imprimir Libro de Salarios mensualmente según el mes correspondiente.
- Impresión y entrega de boletas de pago a trabajadores y firma de planilla respectivas mensual (en los primeros 5 días de cada mes).
- Brindar apoyo a Oficiales de Recursos Humanos.
- Archivar documentación relevante de manera ordenada y segura para cumplir con los requisitos legales y facilitar auditorías.
- Responder a consultas de empleados sobre su nómina, beneficios, y otros aspectos relacionados.
- Auxiliar al Encargado de Nóminas y Planillas cuando sea requerido.
- Entregar planillas para procesos de jubilación al personal.
- Elaborar reporte para Ley de Libre Acceso de la información Pública (mensualmente).
- Apoyar en la búsqueda y entrega de documentos en procesos de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental.
- Revisión del Tiempo Extraordinario (mensualmente).

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 132 de 289	Versión: 003

- m. Elaboración de Constancias Laborales de trabajadores.
- n. Elaboración de Constancias de Consejo de Administración.
- o. Elaboración de Constancias de tiempo de servicio (ex trabajadores).
- p. Preparar y presentar informes requeridos por organismos gubernamentales, judiciales, como informes fiscales y de seguridad social.
- q. Mantener registros precisos y actualizados de las nóminas y planillas tales como pagos, deducciones y beneficios de los empleados.
- r. Redactar oficios varios.
- s. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- t. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Jefe de Recursos Humanos, Director Administrativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 133 de 289	Versión: 003

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. Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Industrial o carrera afín.		X
Formación	Conocimientos contables en nóminas y planillas.	X	
	Conocimientos en legislación laboral.		X
	Conocimientos contables en nómina y planillas		X
Experiencia	2 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 22 años	X	
Género	Indiferente		
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		HABILIDADES Y DESTREZAS	
Conocimiento de leyes y normativa aplicable.		Destreza en la resolución de problemas.	
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Acces).		Facilidad de comunicar y dialogar.	
Conocimiento actual de los procedimientos de nómina y planillas y leyes relacionadas.		Habilidad analítica, numérica y estadística.	
Manejo de los cambios de nómina (nuevas contrataciones, despidos, aumentos) y actualizaciones de datos.		Capacidad de mantener la privacidad y confidencialidad.	
Dominio de los impuestos, retenciones y deducciones aplicables según ley.		Capacidad de redacción.	
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).		Capacidad de llevar registros precisos y exactos.	
		Capacidad para trabajar bajo metas y cumplir con los plazos establecidos.	
		Destreza para la redacción de informes.	
		Capacidad para trabajar de manera independiente y en equipo.	
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 134 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Mensajero
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Recursos Humanos
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- Transportar documentos, correspondencia y paquetes entre diferentes departamentos dentro y fuera de la entidad.
- 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.
- Asegurarse que los documentos lleguen a los destinatarios correctos dentro de la entidad.
- Entregar notificaciones, informes y otros documentos internos a los empleados y directivos.
- Registrar y clasificar la correspondencia entrante y saliente.
- Asegurarse de que los documentos sean entregados de manera segura y confidencial.
- Mantener registros precisos y actualizados de todas las entregas y recepciones de documentación, correspondencia y/o paquetería.
- Llevar correspondencia de Dirección Financiera a diferentes áreas y empresas del municipio.
- Llevar planillas de los trabajadores de la Empresa Eléctrica Municipal al Banco correspondiente.
- Trasladar documentos, correspondencia y paquetes a municipalidades auxiliares.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 135 de 289 Versión: 003

- k. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- l. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Administrativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 136 de 289	Versión: 003

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 “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 para comunicarse de manera clara y efectiva con diferentes personas, tanto internas como externas.	
Conocimientos en la organización de correspondencia.		Habilidad para manejar y clasificar documentos de manera ordenada y eficiente.	
Conocimiento en reparaciones mecánicas básicas.		Capacidad para cumplir con los plazos establecidos y gestionar múltiples tareas simultáneamente.	
Conocimientos en trámites (cobros, contraseñas, emisión de recibos, trámites bancarios).		Precisión en la entrega y recepción de documentos, asegurando que no se pierdan ni se entreguen erróneamente.	
Familiaridad con los procedimientos internos de mensajería y manejo de correspondencia.		Capacidad para identificar y resolver problemas relacionados con la entrega de documentos o la coordinación logística.	
Conocimiento en la gestión y registro de correspondencia, incluyendo el uso de sistemas de gestión de documentos.		Habilidad para gestionar documentación física y digital, incluyendo la clasificación, registro y entrega.	
Competencia en el uso de herramientas básicas de oficina (computadoras, impresoras, etc.) y software de gestión de documentos (como sistemas de registro y seguimiento).		Destrezas para interactuar con el público y resolver inquietudes de manera profesional y cortés.	
		Destrezas para utilizar medios de transporte requeridos para la entrega (como motocicletas, bicicletas o vehículos) si aplica.	
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 137 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Conserje
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Recursos Humanos
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- Realizar la limpieza diaria de oficinas, salas de reuniones, pasillos, baños y áreas comunes, incluyendo barrido, trapeado, limpieza de paredes y desempolvado.
- Mantener las áreas exteriores limpias y ordenadas, como jardines, entradas y estacionamientos (cuando sea requerido).
- Gestionar con su Jefe Inmediato suministros de limpieza y otros materiales necesarios para el mantenimiento de las instalaciones.
- Llevar a cabo inspecciones periódicas para identificar problemas en las instalaciones y reportar aquellos que requieran atención especializada.
- Preparar salas para reuniones, eventos y otras actividades, asegurándose de que el mobiliario y los equipos estén en orden.
- Mover mobiliario, equipos o suministros dentro del edificio según sea necesario.
- Proporcionar asistencia a empleados y visitantes en relación con el uso de las instalaciones y la ubicación de recursos.
- En algunos casos, puede ser necesario ajustar los horarios de trabajo para cubrir turnos fuera del horario estándar o eventos especiales.
- Participar en proyectos especiales de mantenimiento o renovación cuando sea necesario.
- Elaboración de café y refresco (cuando sea requerido).

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 138 de 289	Versión: 003

- k. Asegurarse de que la máquina de café, tazas y utensilios estén limpios y en buen estado.
- l. Mantener orden y pulcritud en las áreas asignadas.
- m. Atender con servicio de café y/o refresco en reuniones varias y atención a usuarios.
- n. Cubrir funciones en las diferentes instalaciones que la empresa ocupe, cuando se requiera.
- o. Hacer buen uso y manejo del material de insumos de limpieza proporcionado.
- p. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- q. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Administrativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 139 de 289	Versión: 003

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 logística de reuniones y eventos.		Integridad y capacidad para trabajar de forma independiente.	
Conocimiento básico sobre mobiliario y equipos.		Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público y compañeros de trabajo.	
Conocimientos básicos en procedimientos de manejo de desechos y reciclaje.		Buena administración del tiempo.	
Conocimientos básicos en informes sobre el estado de las instalaciones y problemas detectados.		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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 140 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Encargado de Atención al Cliente
Renglón Presupuestario:	022 /011
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo
Puestos dependientes:	Secretaria de Atención al Cliente, Oficial de Atención al Cliente y Agente de Seguridad Diurno de Atención al Cliente.

FUNCIONES:

- Supervisar el cumplimiento de las funciones de la Secretaria de Atención al Cliente.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Oficiales de Atención al Cliente.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Auxiliares de Atención al Cliente.
- Elaborar, enviar, recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia o documentación relacionada con Atención al Cliente.
- Atender a los usuarios en caso de servicios nuevos, cambio de titular, actualización de datos del usuario, modificación de potencia, actualización de demanda consumida, modificación de auto productor con excedentes, reconexión de contador y baja de servicio y cualquier otro que surja relacionada con la prestación de energía eléctrica.
- Apoyar a los usuarios para resolver dudas, quejas, inconformidades, problemas y cualquier otro que surja relacionada con la prestación de energía eléctrica.
- Supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo emitidas en Atención al Cliente.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 141 de 289	Versión: 003

- h. Supervisar que los contratos emitidos por servicio nuevo o cambio de titular y la documentación de soporte cumplan con los requisitos previo a firma del Director Ejecutivo.
- i. Trasladar los contratos emitidos por servicio nuevo o cambio de titular emitidos y la documentación de soporte periódicamente para firma del Director Ejecutivo.
- j. Trasladar las boletas de depósito y la documentación de soporte a la Dirección Financiera para el registro contable de acuerdo con el procedimiento.
- k. Elaborar, ejecutar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual - POA con la finalidad de optimizar el presupuesto asignado.
- l. Elaborar, ejecutar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Compras - PAC con la finalidad de optimizar el presupuesto asignado.
- m. Implementar planes de acción para la reducción del pago de horas extras del personal a su cargo.
- n. Implementar planes de acción para el cumplimiento de los períodos vacacionales del personal a su cargo.
- o. Elaborar y supervisar el cumplimiento de políticas y procedimientos administrativos y técnicos para agilizar las actividades y/o servicios de Atención al Cliente.
- p. Coordinar con Relaciones Públicas para la publicación de notas informativas, reportajes, entrevistas, fotografías, videos y cualquier otro relacionado con las actividades que realiza y que se deban de anunciar en los medios oficiales de comunicación institucional.
- q. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 142 de 289	Versión: 003

- r. Verificar el cumplimiento de cualquier disposición de carácter Técnico, Administrativo y/u Operativo emitido por las autoridades.
- s. Establecer la información que se incluirá en la Memoria de Labores correspondiente a Atención al Cliente.
- t. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- u. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- v. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados de Atención al Cliente.
- w. Elaborar informes, reportes, análisis o respuestas por requerimiento del Consejo de Administración, Gerente General, Director Ejecutivo, Director Administrativo, así como de cualquier ente interno o externo.
- x. Apoyar para mejorar las competencias del personal a su cargo.
- y. Efectuar el seguimiento a la correspondencia interna o externa relacionada con Atención al Cliente.
- z. Cumplir con la entrega de la Información Pública según sea requerida.
- aa. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con las actividades del puesto.
- bb. Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- cc. Proponer controles internos para fortalecer el servicio que se presta en Atención al Cliente.
- dd. Enviar periódicamente los documentos y expedientes al Archivo para su resguardo.
- ee. Sustituir a cualquier puesto en ausencia por suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, vacaciones, permisos y de cualquier otra índole.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 143 de 289	Versión: 003

- ff. Efectuar el seguimiento a los expedientes externos correspondientes al Instituto Nacional de Electrificación, INDE y Comisión Nacional de Energía Eléctrica, CNEE y cualquier otra.
- gg. Emitir el informe de las Ordenes de Trabajo efectuadas en Atención al Cliente para su envío a la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, CNEE.
- hh. Cumplir con cualquier otra función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por la Dirección Administrativa, Dirección Ejecutiva y/o Gerencia General.

PERFIL DEL PUESTO DE ENCARGADO DE ATENCIÓN AL CLIENTE			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Título de nivel diversificado.		X
Formación	Protocolos de Atención al Cliente		X
	Planeación Estratégica		X
Experiencia	1 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Indiferente		
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		HABILIDADES Y DESTREZAS	
Conocimiento en la creación de programas de atención al 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 de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Access).		Comunicación asertiva y habilidades comunicativas (en forma oral, gestual y escrita).	
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).		Capacidad de organizar y liderar a los miembros de su equipo.	
		Habilidad para identificar y evaluar las necesidades de los clientes para lograr su satisfacción	
		Destreza numérica y tecnológica.	
		Habilidad para pensar de manera estratégica.	
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 144 de 289 Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Secretaria de Atención al Cliente
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Encargado de Atención al Cliente.
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- Redactar, enviar, recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia interno o externa relacionada con Atención al Cliente.
- Atender a visitas de personas internas o externas por gestiones relacionadas con Atención al Cliente.
- Elaborar Plan Operativo Anual -POA- de acuerdo con las indicaciones otorgadas por el Jefe Inmediato.
- Elaborar Plan Anual de Compras -PAC de acuerdo con las indicaciones otorgadas por el Jefe Inmediato.
- Elaborar la Memoria de Labores de acuerdo con las indicaciones otorgadas por el Jefe Inmediato.
- Apoyar en las actividades para el cumplimiento de los objetivos con Atención al Cliente.
- Llevar control de la ejecución del techo presupuestario de Atención al Cliente.
- Elaborar formularios de solicitud y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las indicaciones otorgadas por el Jefe Inmediato.
- Trasladar los expedientes de servicios nuevos y cambio de titular para revisión de Asesoría Jurídica de acuerdo con las indicaciones otorgadas por el Jefe Inmediato.
- Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos de acuerdo con las indicaciones otorgadas por el Jefe Inmediato.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 145 de 289	Versión: 003

- k. Apoyar al Jefe Inmediato con la entrega de la Información Pública según sea requerida.
- l. Apoyar al Jefe Inmediato en el control de las vacaciones pendientes de todo el personal de Atención al Cliente.
- m. Apoyar al Jefe Inmediato en la implementación de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- n. Apoyar al Jefe Inmediato en la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- o. Apoyar al Jefe Inmediato con la mitigación de los riesgos institucionales formulados en Atención al Cliente.
- p. Apoyar al Jefe Inmediato con la verificación de la documentación de soporte y los contratos trasladados para firma del Director Ejecutivo.
- q. Apoyar al Jefe Inmediato para el traslado de las boletas de depósito y la documentación de soporte para el registro contable en la Dirección Financiera.
- r. Apoyar al Jefe Inmediato con el envío de los documentos y expedientes al Archivo para su resguardo.
- s. Apoyar al Jefe Inmediato para el cumplimiento de cualquier disposición de carácter Técnico, Administrativo y/u Operativo emitido por las autoridades.
- t. Apoyar al Jefe Inmediato para el cumplimiento de políticas y procedimientos administrativos y técnicos aprobados para agilizar las actividades y/o servicios de Atención al Cliente.
- u. Apoyar al Jefe Inmediato para el traslado de notas informativas, reportajes, entrevistas, fotografías, videos y cualquier otro relacionado con las actividades que realiza y que se deban de publicar en los medios oficiales de comunicación institucional.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 146 de 289	Versión: 003

- v. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- w. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con las actividades del puesto o de Atención al Cliente en general.
- x. Cumplir con cualquier otra función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Jefe Inmediato, Dirección Administrativa, Dirección Ejecutiva y/o Gerencia General.

PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA DE ATENCIÓN AL CLIENTE			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Título de nivel diversificad.		X
Formación	Protocolos de Atención al Cliente.	X	
	Redacción y Elaboración de Informes.	X	
Experiencia	Indiferente	X	
Edad	Mayor de 20 años	X	
Género	Indiferente		
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		HABILIDADES Y DESTREZAS	
Conocimientos básicos en Atención al 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.	
Conocimiento en Redacción.		Comunicación asertiva y habilidades comunicativas (en forma oral, gestual y escrita).	
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).		Habilidad para identificar y evaluar las necesidades de los clientes para lograr su satisfacción	
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).		Destreza numérica y tecnológica.	
Ofimática.		Habilidad para pensar de manera estratégica.	
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	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 147 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Oficial de Atención al Cliente
Renglón Presupuestario:	022 /011
Dependencia jerárquica:	Encargado de Atención al Cliente.
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- Atender a los usuarios en caso de servicios nuevos, cambio de titular, actualización de datos del usuario, modificación de potencia, actualización de demanda consumida, modificación de auto productor con excedentes, reconexión de contador, baja de servicio y cualquier otro que surja relacionada con la prestación de energía eléctrica.
- Apoyar a los usuarios para resolver dudas, quejas, inconformidades, problemas y cualquier otro que surja relacionada con la prestación de energía eléctrica.
- Recepcionar documentación de soporte para iniciar con un expediente para el trámite de servicios nuevos, cambio de titular, actualización de datos del usuario, modificación de potencia, actualización de demanda consumida, modificación de auto productor con excedentes, reconexión de contador, baja de servicio y cualquier otro que surja relacionada con la prestación de energía eléctrica.
- Elaborar los contratos de acuerdo con la documentación de soporte del usuario.
- Verificar y confirmar que la firma en el contrato corresponde al usuario, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 148 de 289	Versión: 003

- f. Elaborar las órdenes de trabajo para los trámites servicios nuevos, cambio de titular, actualización de datos del usuario, modificación de potencia, actualización de demanda consumida, modificación de auto productor con excedentes, reconexión de contador, baja de servicio y cualquier otro servicio requerido por el usuario y que deba de verificar el Servicio Técnico.
- g. Elaborar, enviar, recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia interna o externa relacionada con el puesto.
- h. Revisar y analizar casuística en el sistema -EEMPAL- para resolución de quejas, dudas a los usuarios que se presentan a Atención al Cliente.
- i. Emitir estados de cuenta requeridos por el usuario.
- j. Gestionar expedientes para la emisión de solvencias.
- k. Recibir y entregar los contadores de los usuarios para su instalación a Servicio Técnico.
- l. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- m. Cumplir con cualquier disposición de carácter Técnico, Administrativo y/u Operativo emitido por las autoridades.
- n. Elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos de acuerdo con las indicaciones otorgadas por el Jefe Inmediato.
- o. Entregar la información a incluirse en la Memoria de Labores de acuerdo con las indicaciones otorgadas por el Jefe Inmediato.
- p. Entregar la documentación de soporte de Información Pública según sea requerida.
- q. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 149 de 289	Versión: 003

- r. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- s. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados en su puesto y de Atención al Cliente.
- t. Atender a visitas de personas internas o externas por gestiones relacionadas con Atención al Cliente.
- u. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con las actividades del puesto de Atención al Cliente.
- v. Apoyar en las actividades para el cumplimiento de los objetivos Atención al Cliente.
- w. Apoyar en otras funciones en caso de ausencia por suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, vacaciones, permisos y de cualquier otra índole de acuerdo con las indicaciones otorgadas por el Jefe Inmediato.
- x. Cumplir con cualquier otra función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Jefe Inmediato, Dirección Administrativa, Dirección Ejecutiva y/o Gerencia General.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 150 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL DE ATENCIÓN AL CLIENTE			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Título de nivel diversificad.		X
Formación	Protocolos de Atención al Cliente.	X	
Experiencia	Indiferente	X	
Edad	Indiferente	X	
Género	Indiferente		
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		HABILIDADES Y DESTREZAS	
Conocimientos básicos en Atención al 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.	
Conocimiento en Redacción.		Comunicación asertiva y habilidades comunicativas (en forma oral, gestual y escrita).	
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).		Habilidad para identificar y evaluar las necesidades de los clientes para lograr su satisfacción	
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).		Destreza numérica y tecnológica.	
Ofimática.		Habilidad para pensar de manera estratégica.	
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	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 151 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Agente de Seguridad diurno de Atención al Cliente.
Renglón Presupuestario:	022 /011
Dependencia jerárquica:	Encargado de Atención al Cliente.
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- Recibir y orientar a los usuarios sobre la ubicación de las diferentes oficinas de acuerdo con la razón de la visita.
- Velar por el orden y seguridad de los usuarios que ingresan a las instalaciones.
- Notificar cualquier inconveniente, incidencia o anomalía que se presente con los usuarios.
- Llevar la bitácora de control de número de visitantes, así como de inconvenientes, incidencias o anomalías diarias.
- Apoyar al Jefe Inmediato para cumplir con cualquier disposición de carácter Técnico, Administrativo y/u Operativo emitido por las autoridades.
- Apoyar al Jefe Inmediato para elaborar informes o reportes por requerimiento de entes internos o externos de acuerdo con las indicaciones otorgadas por el Jefe Inmediato.
- Apoyar al Jefe Inmediato para entregar la información a incluirse en la Memoria de Labores de acuerdo con las indicaciones otorgadas por el Jefe Inmediato.
- Apoyar al Jefe Inmediato para entregar la documentación de soporte de Información Pública según sea requerida.
- Apoyar al Jefe Inmediato para cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 152 de 289	Versión: 003

- j. Apoyar al Jefe Inmediato para cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- k. Apoyar al Jefe Inmediato para cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados en su puesto y de Atención al Cliente en general.
- l. Apoyar al Jefe Inmediato para en asistir a reuniones de trabajo relacionadas con las actividades del puesto y de Atención al Cliente en general.
- m. Apoyar en las actividades para el cumplimiento de los objetivos de Atención al Cliente.
- n. Apoyar en otras funciones en caso de ausencia por suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, vacaciones, permisos y de cualquier otra índole de acuerdo con las indicaciones otorgadas por el Jefe Inmediato.
- o. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- p. Cumplir con cualquier otra función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Jefe Inmediato, Dirección Administrativa, Dirección Ejecutiva y/o Gerencia General.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 153 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE AGENTE DE SEGURIDAD DIURNO DE ATENCIÓN AL CLIENTE			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Título de nivel diversificad.		X
Formación	Protocolos de Atención al Cliente.	X	
	Seguridad y Orden	X	
Experiencia	Indiferente	X	
Edad	Indiferente	X	
Género	Indiferente		
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		HABILIDADES Y DESTREZAS	
Conocimientos básicos en Atención al 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.	
Conocimiento en Redacción.		Comunicación asertiva y habilidades comunicativas (en forma oral, gestual y escrita).	
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).		Habilidad para identificar y evaluar las necesidades de los clientes para lograr su satisfacción	
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).		Destreza numérica y tecnológica.	
Ofimática.		Habilidad para pensar de manera estratégica.	
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	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 154 de 289 Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Encargado de Digitación
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo
Puestos dependientes:	Secretaría de Digitación y Digitador.

FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar las tareas asignadas a la Unidad de Digitación.
- Realizar contingencia en la digitación de lecturas en el sistema informático de acuerdo a la programación de las Rutas de lecturas.
- Controlar en el sistema informático los ingresos de lectura de forma óptima.
- Analizar las verificaciones e inspecciones de órdenes de trabajo de acuerdo a los datos generados por Servicio Técnico.
- Ejecutar en el sistema informático modificaciones de lectura con Ordenes de Trabajo de respaldo.
- Efectuar a los números de identificación única del usuario: ingresos de lectura, modificación de lectura, ajustes de kilovatios y energías consumidas de acuerdo a un Dictamen técnico.
- Elaborar informes a la comisión de energía eléctrica de forma mensual la tabla de planes de facturación los reclamos de queja por facturación así mismo la tabla.
- de rutas de lectura semestral y quejas que se presenten requerimiento de contenido de digitación de lecturas.
- Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 155 de 289	Versión: 003

- k. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- l. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- m. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados del Departamento bajo su cargo y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades del departamento de Digitación.
- n. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Director Administrativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 156 de 289	Versión: 003

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
Experiencia	2 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 30 años	X	
Género	Indiferente	X	
Otros:	Gozar de óptima salud visual (comprobable).		X
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		HABILIDADES Y DESTREZAS	
Sólidos conocimientos en el uso de Microsoft Office.		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.	
Sólidos conocimientos en lecturas de Contadores de Energía Eléctrica.		Toma de decisiones.	
Conocimiento general como usuario de página WEB.		Operaciones numéricas.	
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.		Manejo de conflictos.	
Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.		Negociación.	
		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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 157 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Secretaria de Digitación
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Encargado de Digitación.
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES

- Archivar y deprecionar todo tipo de documentos que ingresen a la Unidad
- Analizar casos puntuales en el sistema informático.
- Efectuar Análisis Ordenes de trabajo en el sistema informático y realizar el proceso interno pertinente.
- Digitar lecturas de acuerdo a la tarea que se presente de forma directa o por itinerario por cada número de identificación del usuario.
- Elaboración de informes de acuerdo a lo requerido por su superior.
- Realizar el Plan Operativo Anual -POA-.
- Efectuar Plan Anual de compras -PAC- como sus formularios de compras a realizar.
- Realizar memoria de labores.
- Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Administrativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 158 de 289	Versión: 003

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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 159 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Digitador
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Encargado de Digitación
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES

- Realizar ingresos de lecturas por número de itinerario asignado dentro del sistema Informático.
- Efectuar verificación y análisis por cada Número de identificación del usuario para la asignación de caso puntual en el sistema informático con los métodos de control vigentes.
- Digitar lecturas directo a número de identificación del usuario realizadas por lectores de contadores.
- Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía o circunstancia que se presente en el reporte de lecturas.
- Auxiliar en el análisis de ordenes de trabajo y el proceso que se requiera para finalizar
- Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Administrativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 160 de 289	Versión: 003

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	No mayor de 50 años	X	
Género	Indiferente	X	
Otros:	Gozar de óptima salud visual (comprobable).		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.	
		Proactivo.	
		Integridad.	
		Lealtad.	
		Compromiso	
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 161 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Responsable de Archivo
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo
Puestos dependientes:	Oficial de Archivo

B. FUNCIONES

- a. Controlar custodiar, resguardar y preservar el patrimonio documental en el Archivo de la Empresa.
- b. Mantener un estricto control de archivo de la unidad y orden del mismo.
- c. Mantener un estricto control y orden topográfico del Archivo de la Empresa.
- d. Mantener un estricto control de la normativa archivística.
- e. Llevar el control de documentos que ingresan y egresan del Archivo de la Empresa cumpliendo con la normativa archivística.
- f. Garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos de la empresa.
- g. Controlar y Verificar el ingreso, escaneo y digitalización de documentos en la base de datos por los oficiales de Archivo.
- h. Realizar procesos de digitación de documentos.
- i. Mantener el Archivo de la Empresa actualizado.
- j. Participar en la normalización de los procesos de eliminación de documentos en los Archivos Generales.
- k. Verificar la destrucción de documentos autorizados por el Consejo de Administración de la empresa.
- l. Reportar anomalías que se presenten en el Archivo de la Empresa.
- m. Elaborar informes varios.
- n. Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 162 de 289	Versión: 003

- o. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- p. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- q. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- r. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados de la Unidad de Archivo y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades de la unidad.
- s. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Director Administrativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 163 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE ARCHIVO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Perito en Administración, Bachillerato o carrera 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	2 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 25 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.		Capacidad de organización, planeación y administración.	
Conocimiento sobre sistemas que permitan el manejo completo de la información.		Capacidad de escucha y comunicación, 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, 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.	
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 164 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Oficial de Archivo
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Responsable de Archivo
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES

- a. Redactar oficios varios.
- b. Enviar y recibir correspondencia.
- c. Escaneo de documentos.
- d. Ingresar en la base de datos la información de la documentación resguardada en archivo.
- e. Cumplir con los procesos archivísticos de la empresa.
- f. Realizar procesos de digitalización de documentos.
- g. Llevar el control y registro de resguardos de documentación de las unidades en el Archivo de la empresa.
- h. Llevar el control de documentos que ingresan y egresan al Archivo de la Empresa, cumpliendo con la normativa archivística.
- i. Mantener un estricto control del archivo de la unidad y orden del mismo.
- j. Mantener un estricto orden y limpieza del Archivo de la Empresa.
- k. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- y mensual donde se requiera.
- l. Elaborar el Plan Anual de Compras -PAC- y requerimientos de bienes y/o servicios.
- m. Realizar memoria de labores.
- n. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 165 de 289	Versión: 003

- o. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Administrativo y Gerente General le asignen.

PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL DE ARCHIVO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas, Bachillerato o carrera afín.		X
Formación	Gestión de archivo.		X
	Organización y logística		X
	Protocolos y estrategias sobre el manejo de la información		X
Experiencia	Indiferente	X	
Edad	Indiferente	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.	
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Acces).		Orientado al cumplimiento de objetivos.	
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).		Trabajar con base a objetivos y resultados.	
		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, aprendizaje y 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 para almorzar.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 166 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Compras
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo
Puestos dependientes:	Asistente de Compras, Publicador en Guatecompras.

FUNCIONES

- a. Velar por el abastecimiento de materiales, equipos, herramientas o insumos de electricidad que sean solicitados.
- b. Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes.
- c. Realizar el control de Garantías
- d. Proponer e Implementar procedimientos para la realización de las compras
- e. Estudiar la situación en el mercado, precios, flujos y calidad de los productos a adquirir.
- f. Velar porque se paguen precios justos de las compras que se realicen sin que ello desmejore la calidad de los productos adquirir.
- g. Laborar y consolidar Pedidos de compras.
- h. Velar por el estricto cumplimiento de las publicaciones en el portal de Guatecompras establecidos en la ley.
- i. Cumplir con el registro de todas las compras y servicios en el sistema SICOIN GL.
- j. Gestionar el proceso de pago de manera oportuna de las compras de bienes y servicios.
- k. Mantener Actualizado el registro de proveedores.
- l. Mantener informada a Gerencia acerca de las variaciones en los precios de los insumos y productos.
- m. Realizar reuniones con el personal para brindar información sobre la elaboración correcta del PAC.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 167 de 289	Versión: 003

- n. Búsqueda y negociación con los proveedores
- o. Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- p. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- q. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- r. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- s. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados de la Jefatura de Compras y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades de la jefatura.
- t. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Director Administrativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 168 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE COMPRAS			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Licenciatura en Administrador de Empresas, Finanzas 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 25 años		X
Género	Indiferente		X
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		HABILIDADES Y DESTREZAS	
Sólidos conocimientos en la Ley y Reglamentos de Contrataciones del Estado.		Habilidad para elaborar protocolos que agilicen los procesos.	
Conocimientos técnicos en principios de compras, calidad, análisis de precios e inventarios.		Capacidad de negociación.	
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.		Destreza para la redacción de documentos e informes.	
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.	
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 169 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Asistente de Compras
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Compras
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES

- a. Llevar el control del archivo de documentos de la jefatura de compras.
- b. Llevar el control de la entrega de formularios de bienes y servicios en el libro de actas.
- c. Recibir documentación direccionada a jefatura de compras.
- d. Publicar en el sistema de Guatecompras facturas de baja cuantía con sus respectivos documentos.
- e. Publicar en el sistema de Guatecompras facturas de caja chica con sus respectivos documentos.
- f. Llevar el control de compras de forma cuatrimestral.
- g. Llevar el control de la agenda de la jefatura de compras.
- h. Recibir y revisar documentación con sus respectivas facturas.
- i. Gestionar firmas de las órdenes de compra y gasto recurrente.
- j. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- y mensual donde se requiera.
- k. Elaboración Plan Anual de Compras -PAC-
- l. Realizar memoria de labores.
- m. Elaborar Acta de negociación mensual de las compras por modalidad de baja cuantía y anexar en cada NPG en el sistema de Guatecompras.
- n. Elaborar informe mensual solicitado por la Unidad de Acceso a la Información Pública.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 170 de 289	Versión: 003

- o. Elaborar informe mensual para dirección administrativa de las actividades realizadas por el jefe de compras.
- p. Elaborar oficio que solicite el jefe de compras.
- q. Llevar el control de expedientes de proveedores de la empresa.
- r. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- s. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Administrativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 171 de 289	Versión: 003

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.	
Sólidos conocimientos en Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.		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 del registro de información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.			
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 172 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Publicador en Guatecompras
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Compras
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES

- a. Elaboración de Bases de eventos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- b. Apoyo Técnico en la elaboración y publicación de bases de eventos en el sistema de Guatecompras
- c. Apoyar en la recopilación de información a publicarse en el sistema de Guatecompras
- d. Publicar en el sistema de Guatecompras los documentos relacionados con
- e. los eventos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- f. Elaborar los controles electrónicos de documentos y publicaciones en Guatecompras
- g. Elaboración de oficios para solicitud de Dictámenes y constancias de los eventos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- h. Crear Numero de Operación en Guatecompras de los servicios profesionales y técnicos.
- i. Publicación en el sistema de Guatecompras de las facturas e informes de los servicios profesionales y técnicos.
- j. Realizar las gestiones para las publicaciones de convocatorias de las Licitaciones Públicas en el Diario de Centroamérica.
- k. Publicación de los Contratos Administrativos en el portal de la Contraloría General de Cuentas de los eventos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 173 de 289 Versión: 003

- l. Publicación de facturas e informes de los eventos establecidos en la Ley de contrataciones del Estado en el sistema Guatecompras
- m. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- n. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Administrativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 174 de 289	Versión: 003

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	
	Sistemas de GUATECOMPRAS		X
Experiencia	2 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Indiferente		
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		HABILIDADES Y DESTREZAS	
Sólidos 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.	
Sólidos conocimientos en el uso del Sistema de GUATECOMPRAS.		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.	
Manejo de bases de datos.		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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 175 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Responsable de Acceso a la Información Pública
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES

- Recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por ciudadanos y organizaciones.
- Esto incluye proporcionar asistencia para la presentación de solicitudes y asegurarse de que se cumplan los plazos establecidos por la ley Expedir Copia simple o certificada de la Información Pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la Empresa Eléctrica Municipal.
- Evaluar si la información solicitada está disponible y determinar si es accesible conforme a la ley.
- Proporcionar respuestas claras y oportunas a las solicitudes, y en caso de denegación, ofrecer una justificación legal adecuada.
- Asegurar que la información pública se gestione de acuerdo con los principios de transparencia y accesibilidad. Esto incluye la actualización y mantenimiento de registros y documentos disponibles para publicar en la página oficial.
- 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.
- 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.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 176 de 289 Versión: 003

- h. Utilizar tecnologías y herramientas digitales para mejorar la gestión y el acceso a la información pública, como sistemas de gestión documental y apartado de solicitud en línea en la página oficial de la empresa.
- i. Participar en redes, foros y conferencias sobre acceso a la información y transparencia para intercambiar experiencias, mejores prácticas y mantenerse al día con las tendencias y cambios en la legislación.
- j. Fortalecer el tema de gobierno electrónico al interior de la Empresa Eléctrica Municipal.
- k. Mantener un archivo detallado de todas las solicitudes recibidas, las respuestas enviadas y cualquier correspondencia adicional relacionada con el proceso.
- l. Coordinar con las unidades o departamentos internos pertinentes para obtener la información solicitada, asegurando que la información proporcionada sea completa y precisa.
- m. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- n. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- o. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- p. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados de la Unidad de Acceso a la Información Pública y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades de la unidad.
- q. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Director Administrativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 177 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 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	Indiferente		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.	
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).		Relación y comunicación con el público.	
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).		Pensamiento estratégico.	
Manejo de bases de datos.		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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 178 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Coordinador de Fortalecimiento de Control Interno
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Director Administrativo
Puestos dependientes:	Asistente de Fortalecimiento de Control Interno, Especialista de Control Interno, Analista en Organización y Sistemas de Procesos y Procedimientos.

FUNCIONES

- Cumplir con la entrega de la información pública de oficio.
- Elaborar reportes o informes por requerimiento de entes internos o externos.
- Proponer la implementación de controles internos.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas y operativas la implementación y documentación de los procedimientos, administrativos y operativos.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas y operativas la implementación de formularios, instructivos, manuales, reglamentos, códigos, políticas, flujogramas, guías y cualquier otro relacionado con los procedimientos administrativos y operativos.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas y operativa la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-.
- Establecer los indicadores de gestión de los procedimientos administrativos y operativos.
- Informar sobre el cumplimiento de los indicadores de gestión de los procedimientos administrativos y operativos.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 179 de 289	Versión: 003

- i. Planificar, ejecutar e informar sobre los resultados de las evaluaciones internas respecto al cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos.
- j. Seguimiento a los planes de acción que surjan de las evaluaciones internas.
- k. Actualizar la base de datos de los procedimientos y las versiones existentes.
- l. Resguardar las versiones vigentes y no vigentes de los procedimientos administrativos y operativos, así como los Puntos de Acta de Aprobación.
- m. Resguardar las versiones vigentes y no vigentes de todos los Manuales, Reglamentos, Políticas, Normas, Códigos, así como los Puntos de Acta de Aprobación.
- n. Conformar y capacitar al equipo de evaluadores internos.
- o. Promover la actualización de los procedimientos administrativos y operativos según corresponda.
- p. Implementar, documentar, ejecutar y efectuar seguimiento a los controles internos.
- q. Acompañar de forma técnica a las unidades administrativas y operativas en la implementación de controles internos requeridos por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y otros entes del sector público.
- r. Fomentar en la -EEMPB- una cultura de control interno.
- s. Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- t. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- u. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 180 de 289	Versión: 003

- v. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- w. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados al Departamento de Fortalecimiento de control Interno y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades del departamento.
- x. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Director Administrativo, Director Ejecutivo y Gerente General le asignen.

PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas o carrera afín.		X
Formación	Sólido conocimiento sobre leyes, reglamentos de Contraloría General de Cuentas.		X
	Sólidos conocimientos sobre leyes, reglamentos, normas y regulaciones aplicables a la EEM.		X
	Ley de Servicio Municipal		X
Experiencia	Indiferente		X
Edad	Mayor de 28 años		X
Género	Indiferente		X

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 181 de 289 Versión: 003

2. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES Y DESTREZAS
Elaboración de los diferentes tipos de planes.	Liderazgo.
Sólidos conocimientos en la creación de Manuales, Reglamentos, Políticas.	Trabajo en equipo.
Sólidos conocimientos en la creación de Procesos y Procedimientos.	Destreza para la redacción de documentos e informes.
Conocimientos básicos en las leyes aplicables a la EEM.	Toma de decisiones.
Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.	Comunicación escrita y oral.
	Manejo de conflictos.
Nociones generales de la administración pública y municipal.	Negociación.
Sólidos conocimientos en Control Interno Administrativo.	Relación y comunicación con el público.
Sólidos conocimientos en identificar, evaluar y mitigar riesgos.	Pensamiento estratégico.
Conocimiento en Cumplimiento Normativo.	Trabajar con objetivos y metas.
Conocimiento en Normas y regulaciones aplicables a la EEM.	Capacidad para manejar información sensible con la máxima discreción y confidencialidad.
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).	
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).	
Manejo de bases de datos.	
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, discreción, confidencialidad, 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.
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 182 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Asistente de Fortalecimiento de Control Interno
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Coordinador de Fortalecimiento de Control Interno
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES

- Cumplir con la entrega de la información pública de oficio.
- Elaborar reportes o informes por requerimiento de entes internos o externos.
- Proponer la implementación de controles internos.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas y operativas la implementación y documentación de los procedimientos, administrativos y operativos.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas y operativas la implementación de formularios, instructivos, manuales, reglamentos, códigos, políticas, flujogramas, guías y cualquier otro relacionado con los procedimientos administrativos y operativos.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas y operativa la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-.
- Establecer los indicadores de gestión de los procedimientos administrativos y operativos.
- Informar sobre el cumplimiento de los indicadores de gestión de los procedimientos administrativos y operativos.
- Planificar, ejecutar e informar sobre los resultados de las evaluaciones internas respecto al cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos.
- Seguimiento a los planes de acción que surjan de las evaluaciones internas.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 183 de 289	Versión: 003

- k. Actualizar la base de datos de los procedimientos y las versiones existentes.
- l. Resguardar las versiones vigentes y no vigentes de los procedimientos administrativos y operativos, así como los Puntos de Acta de Aprobación.
- m. Resguardar las versiones vigentes y no vigentes de todos los Manuales, Reglamentos, Políticas, Normas, Códigos, así como los Puntos de Acta de Aprobación.
- n. Conformar y capacitar al equipo de evaluadores internos.
- o. Promover la actualización de los procedimientos administrativos y operativos según corresponda.
- p. Implementar, documentar, ejecutar y efectuar seguimiento a los controles internos.
- q. Acompañar de forma técnica a las unidades administrativas y operativas en la implementación de controles internos requeridos por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y otros entes del sector público.
- r. Fomentar en la -EEMPB- una cultura de control interno.
- s. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- t. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Administrativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 184 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DE FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Secretaria Bilingüe, Perito en Administración de Empresas o carrera afín.		X
Formación	Redacción Administrativa.		X
Experiencia	Indiferente		X
Edad	Mayor de 20 años		X
Género	Indiferente		X
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		HABILIDADES Y DESTREZAS	
Elaboración de los diferentes tipos de planes.		Liderazgo.	
Sólidos conocimientos en la creación de Manuales, Reglamentos, Políticas.		Trabajo en equipo.	
Conocimientos básicos en las leyes aplicables a la EEM.		Destreza para la redacción de documentos e informes.	
Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.		Toma de decisiones.	
Sólidos conocimientos en identificar, evaluar y mitigar riesgos		Comunicación escrita y oral.	
Conocimiento en Cumplimiento Normativo.		Manejo de conflictos.	
Conocimiento en Normas y regulaciones aplicables a la EEM.		Negociación.	
Sólidos conocimientos en Control Interno Administrativo.		Relación y comunicación con el público.	
Nociones generales de la administración pública y municipal.		Pensamiento estratégico.	
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).		Trabajar bajo objetivos y metas.	
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).		Capacidad para manejar información sensible con la máxima discreción y confidencialidad.	
Manejo de bases de datos.			
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, discreción, confidencialidad, 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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 185 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Especialista de Control Interno
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Coordinador de Fortalecimiento de Control Interno
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- Proporcionar apoyo técnico al Coordinador de Fortalecimiento de Control Interno y a las unidades administrativas y operativas.
- Elaborar reportes o informes por requerimiento del coordinador de Fortalecimiento de Control interno.
- Apoyar en la preparación de informes y reuniones programadas de forma periódica.
- Apoyar en la organización de reuniones Técnicas.
- Redacción de oficios varios.
- Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el coordinador de Fortalecimiento de Control Interno hacia las unidades que corresponda.
- Realizar cronograma de rol de evaluación y seguimiento a las unidades para verificación el cumplimiento de control interno.
- Acompañar de forma técnica a las unidades administrativas y operativas en la implementación de controles internos requeridos por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y otros entes del sector público.
- Apoyar en la coordinación con las diferentes unidades administrativas y operativas la implementación de formularios, instructivos, manuales, reglamentos, políticas, códigos, flujogramas, guías y cualquier otro relacionado con los Controles Internos.
- Fomentar en la -EEMPB- una cultura de control interno.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 186 de 289	Versión: 003

- k. Identificación de riesgos a través de las visitas y/o supervisiones de control interno a las unidades de la empresa.
- l. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- m. Planificar, ejecutar e informar sobre los resultados de las evaluaciones internas respecto al cumplimiento de los Controles Internos.
- n. Realizar seguimiento a la implementación de acciones correctivas respecto a las recomendaciones formuladas.
- o. Seguimiento a la Gestión, Mitigación de riesgos.
- p. Capacitar a las Unidades administrativas, Operativas o quien las requiera en temas de Control Interno entre otros relacionados.
- q. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- r. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Administrativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 187 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA DE CONTROL INTERNO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas o carrera afín.		X
Formación	Conocimiento sobre leyes, reglamentos de Contraloría General de Cuentas.		X
	Conocimientos sobre leyes, reglamentos aplicables a la EEM.		X
	Ley de Servicio Municipal		X
Experiencia	Indiferente		X
Edad	Mayor de 25 años		X
Género	Indiferente		X
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		HABILIDADES Y DESTREZAS	
Elaboración de los diferentes tipos de planes.		Liderazgo.	
Sólidos conocimientos en la creación de Manuales, Reglamentos, Políticas.		Trabajo en equipo.	
Conocimientos básicos en las leyes aplicables a la EEM.		Destreza para la redacción de documentos e informes.	
Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.		Toma de decisiones.	
Sólidos conocimientos en identificar, evaluar y mitigar riesgos		Comunicación escrita y oral.	
Conocimiento en Cumplimiento Normativo.		Manejo de conflictos.	
Conocimiento en Normas y regulaciones aplicables a la EEM.		Negociación.	
Sólidos conocimientos en Control Interno Administrativo.		Relación y comunicación con el público.	
Nociones generales de la administración pública y municipal.		Pensamiento estratégico.	
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).		Trabajar bajo objetivos y metas.	
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).		Capacidad para manejar información sensible con la máxima discreción y confidencialidad.	
Manejo de bases de datos.			
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, discreción, confidencialidad, 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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 188 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Analista en Organización y Sistemas de Procesos y Procedimientos.
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Coordinador de Fortalecimiento de Control Interno
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- a. Proporcionar apoyo técnico al Coordinador de Fortalecimiento de Control Interno y a las unidades administrativas y operativas.
- b. Elaborar reportes o informes por requerimiento del coordinador de Unidad Fortalecimiento de Control Interno.
- c. Apoyar en la preparación de informes y reuniones programadas de forma periódica.
- d. Apoyar en la organización de reuniones Técnicas.
- e. Redacción de oficios varios.
- f. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el coordinador de Fortalecimiento de Control Interno hacia las unidades que corresponda.
- g. Apoyar en la coordinación con las diferentes unidades administrativas y operativas la implementación de formularios, instructivos, manuales, reglamentos, políticas, códigos, flujogramas, guías y cualquier otro relacionado con los procedimientos administrativos y operativos.
- h. Velar por el cumplimiento de los Procedimientos aprobados.
- i. Actualizar procedimientos administrativos y operativos.
- j. Establecer los indicadores de gestión de los procedimientos administrativos y operativos.
- k. Informar sobre el cumplimiento de los indicadores de gestión de los procedimientos administrativos y operativos.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 189 de 289 Versión: 003

- l. Planificar, ejecutar e informar sobre los resultados de las evaluaciones internas respecto al cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos.
- m. Capacitar a las Unidades administrativas, Operativas o quien las requiera en temas de procedimientos, entre otros relacionados.
- n. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- o. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Administrativo y Gerente General le asignen.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 190 de 289 Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA EN ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Perito en Administración de Empresas o carrera afín.		X
Formación	Conocimiento sobre creación de Procesos y Procedimientos.		X
Experiencia	Indiferente		X
Edad	Mayor 25 años		X
Género	Indiferente		X
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		HABILIDADES Y DESTREZAS	
Elaboración de los diferentes tipos de planes.		Liderazgo.	
Sólidos conocimientos en la creación de Manuales, Reglamentos, Políticas, procesos y procedimientos.		Trabajo en equipo.	
Conocimientos básicos en las leyes aplicables a la EEM.		Destreza para la redacción de documentos e informes.	
Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento.		Toma de decisiones.	
Sólidos conocimientos en Organización Administrativa.		Comunicación escrita y oral.	
Conocimiento en Cumplimiento Normativo.		Manejo de conflictos.	
Conocimiento en Normas y regulaciones aplicables a la EEM.		Negociación.	
Sólidos conocimientos en Control Interno Administrativo.		Relación y comunicación con el público.	
Nociones generales de la administración pública y municipal.		Pensamiento estratégico.	
Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Acces).		Trabajar bajo objetivos y metas.	
Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, impresoras, scanner, entre otras).		Capacidad para manejar información sensible con la máxima discreción y confidencialidad.	
Manejo de bases de datos.		Planeación estratégica, Destreza para la redacción de documentos.	
Las competencias conductuales son: Profesionalismo, discreción, confidencialidad, 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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 191 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Encargado de Seguridad Industrial y Ocupacional
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Dirección Administrativa
Puestos dependientes:	Secretaría de Seguridad Industrial y Ocupacional y Supervisor de Seguridad Industrial y Ocupacional

FUNCIONES

- Realizar periódicamente detección de riesgos ocupacionales y crear estadísticas de incidencias de la empresa.
- Brindar asesoría, vigilancia y control de los riesgos ocupacionales de la empresa.
- Crear formularios de verificación y cumplimiento de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Actualizar y crear normas y procedimientos de Salud y Seguridad Ocupacional -SSO-, según acuerdos gubernativos vigentes.
- Actualizar, crear Manuales de Salud y Seguridad Ocupacional -SO-, según acuerdos gubernativos vigentes.
- Coordinar y crear planes de capacitaciones, programas y proyectos sobre Salud y Seguridad Ocupacional para el personal de la empresa.
- Realizar y actualizar las Normas Generales para Salud y Seguridad.
- Ocupacional para el personal de la empresa, según acuerdos gubernativos vigentes.
- Realizar planeación anual de capacitación e implementación.
- Realizar control y seguimiento de las capacitaciones.
- Coordinar la creación de rótulos de señalización en lugares visibles dentro de las instalaciones de la empresa según los códigos internacionales de colores.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 192 de 289	Versión: 003

- l. Realizar reportes a Dirección Ejecutiva con copia a Recursos Humanos sobre la reducción a los riesgos ocupacionales y su tolerancia al riesgo.
- m. Crear indicadores de gestión -KP[s]-.
- n. Supervisar el uso correcto de Equipo de Protección Personal -EPP- adecuado para el personal del área operativa, cumpliendo con los estándares de calidad y Seguridad Ocupacional.
- o. Velar que se cumplan las Normas internas de Salud y Seguridad Ocupacional.
- p. Velar y coordinar que se cuente con botiquín de primeros auxilios en puntos clave de acuerdo con el área laboral.
- q. Velar y coordinar que cada vehículo operativo cuente con botiquín de primeros auxilios.
- r. Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- s. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- t. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- u. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- v. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados del departamento de Seguridad Industrial y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades del departamento.
- w. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Director Administrativo, Director Ejecutivo, y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 193 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y OCUPACIONAL			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas o carrera afín.		X
Formación	Certificaciones en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		X
	Sólidos conocimientos del Acuerdo Gubernativo No. 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional		
	Sólidos conocimientos del Acuerdo Gubernativo No. 79-2020, Normas Complementarias al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.		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 25 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.	
Habilidad para interpretar y aplicar regulaciones legales en el ámbito laboral.		Comunicación escrita y oral.	
Familiaridad con herramientas tecnológicas y sistemas de información aplicados a la seguridad industrial.		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	De 8:00 a 16:00 horas, con 40 minutos para almorzar.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 194 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Secretaria de Seguridad Industrial y Ocupacional
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Encargado de Seguridad Industrial
Puestos dependientes:	N/A

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 de este.
- d. Archivar expedientes según número de casos de la Unidad de seguridad industrial.
- 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. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- cuando se requiera.
- g. Elaborar el Plan Anual de Compras -PAC-
- h. Realizar memoria de labores.
- i. Llevar agenda del Encargado de Seguridad Industrial.
- j. Redactar actas de reuniones, oficios, circulares y otras solicitadas por el Encargado de Seguridad Industrial.
- k. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 195 de 289 Versión: 003

- I. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Administrativo y Gerente General le asignen.

PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y OCUPACIONAL			
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	2 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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 196 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Supervisor de Seguridad Industrial y Ocupacional
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Encargado de Seguridad Industrial
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES

- Supervisar las operaciones diarias para asegurar el cumplimiento de las políticas y normativas de seguridad industrial.
- Realizar inspecciones regulares en las áreas de trabajo para identificar riesgos y asegurar que se sigan las normas de seguridad.
- Aplicar y hacer cumplir las normativas y procedimientos de seguridad establecidos por el Encargado de seguridad industrial.
- Asegurar que todos los trabajadores utilicen el equipo de protección personal (EPP) adecuado.
- Participar en las capacitaciones del personal en temas de seguridad industrial, asegurando que comprendan y sigan los procedimientos.
- Proveer orientación y apoyo a los trabajadores sobre prácticas seguras en el lugar de trabajo.
- Verificar que todo el equipo y las herramientas utilizadas en las operaciones estén en buenas condiciones y cumplan con las normativas de seguridad.
- Reportar cualquier falla o necesidad al encargado de seguridad industrial.
- Asistir en la investigación de accidentes e incidentes, recopilando información y proporcionando informes detallados al encargado de seguridad industrial.
- Proponer y aplicar medidas correctivas para prevenir la repetición de accidentes.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 197 de 289 Versión: 003

- k. Mantener registros actualizados de inspecciones, capacitaciones, incidentes y otros aspectos relacionados con la seguridad industrial de la empresa.
- l. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- m. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Administrativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 198 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y OCUPACIONAL			
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
	Cursos o certificaciones de seguridad industrial y salud ocupacional.		X
	Conocimientos del Acuerdo Gubernativo No. 79-2020, Normas Complementarias al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.		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.	
Identificación y resolución de riesgos o incumplimiento normativos.		Supervisión y motivación	
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	Código: DPP-002-2024	
	Página 199 de 289	Versión: 003

VII.

DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES

2025

DIRECCIÓN OPERATIVA

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 200 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Director de Operaciones
Renglón Presupuestario:	011
Dependencia jerárquica:	Director Ejecutivo
Puestos dependientes:	Secretaria de Dirección Operativa, Encargado de Vehículos y Combustible, Jefe de Mantenimiento de Red, Jefe de Servicio Técnico y Jefe de Regulación, Monitoreo e Inventario de Red y Piloto de Gerencia.

FUNCIONES

- a. Supervisar el cumplimiento de las funciones del Secretaria de Dirección Operativa.
- b. Supervisar el cumplimiento de las funciones del Jefe del Departamento de Mantenimiento de Red, así como del personal del mismo.
- c. Supervisar el cumplimiento de las funciones del Jefe del Departamento de Servicio Técnico, así como del personal del mismo.
- d. Supervisar el cumplimiento de las funciones del Encargado del Departamento de Vehículos y Combustible, así como del personal del mismo.
- e. Supervisar el cumplimiento de las funciones del Jefe del Departamento de Regulación, Monitoreo e Inventario de Red, así como del personal del mismo.
- f. Elaborar, ejecutar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual - POA de la Dirección de Operaciones, con la finalidad de optimizar el presupuesto asignado.
- g. Elaborar, ejecutar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Compras - PAC de la Dirección de Operaciones con la finalidad de optimizar el presupuesto asignado.
- h. Coordinar con el Departamento de Almacén y Departamento de Compras para mantener en existencia los materiales, equipo y accesorios eléctricos, así como las herramientas para cumplir con los mantenimientos preestablecidos.
- i. Implementar planes de acción para la reducción del pago de horas extras para el personal operativo.
- j. Implementar planes de acción para el cumplimiento de los períodos vacacionales del personal operativo.
- k. Planificar y ejecutar medidas correctivas para disminuir y/o eliminar las pérdidas técnicas y no técnicas en la red de distribución.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 201 de 289	Versión: 003

- l. Elaborar y supervisar los planes de acción para la transformación y ampliación de la red de distribución urbana y rural.
- m. Elaborar y supervisar los planes de acción para el mantenimiento preventivo, que consiste en la inspección, limpieza, ajuste y sustitución de componentes de la red de distribución periódicamente para evitar fallas.
- n. Elaborar y supervisar los planes de acción para el mantenimiento correctivo, que consiste en reparar la avería a la mayor brevedad posible para reestablecer el servicio eléctrico cuando el equipo falla de forma inesperada.
- o. Elaborar y supervisar los planes de acción para el mantenimiento predictivo, que consiste en predecir posibles fallas antes que ocurran permitiendo intervenir justo a tiempo por medio de la utilización de las herramientas adecuadas.
- p. Elaborar y supervisar los planes de acción para el mantenimiento proactivo que consiste en tomar medidas para evitar el deterioro de los equipos y mejorar su funcionamiento.
- q. Elaborar y supervisar los planes de acción para el mantenimiento condicionado que consiste en verificar periódicamente los equipos que han alcanzado su vida útil para efectuar la sustitución de estos.
- r. Implementar acciones para los mantenimientos de emergencia que consiste en efectuar reparaciones en el servicio de energía eléctrica en situaciones críticas como fallas severas o desastres naturales que interrumpen el servicio de manera inmediata.
- s. Elaborar y supervisar el cumplimiento de políticas y procedimientos administrativos, técnicos u operativos para agilizar las actividades y/o servicios de la Dirección de Operaciones en general.
- t. Coordinar con la Dirección de Relaciones Públicas para la publicación de notas informativas, reportajes, entrevistas, fotografías, videos y cualquier otro, sobre mantenimientos realizados por el personal de la Dirección de Operaciones y que se deba realizar en los medios oficiales de comunicación institucional.
- u. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- v. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por la Dirección Ejecutiva y Gerencia General.
- w. Verificar el cumplimiento de cualquier disposición de carácter Técnico Administrativo y/u Operativo emitido por las autoridades.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 202 de 289	Versión: 003

- x. Solicitar, elaborar, revisar y modificar la información que se incluirá en la Memoria de Labores correspondiente a la Dirección de Operaciones y sus departamentos.
- y. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- z. Cumplir con la implementación de las normas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de la Energía Eléctrica -CNEE, el Instituto Nacional de Electrificación -INDE y el Administrador del Mercado Mayorista -AMM.
- aa. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- bb. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados de la Dirección de Operaciones y sus departamentos.
- cc. Elaborar informes, reportes, análisis o respuestas por requerimiento del Consejo de Administración, Gerente General, Director Ejecutivo así como de cualquier ente interno o externo.
- dd. Apoyar para mejorar las competencias del personal a su cargo.
- ee. Efectuar el seguimiento a la correspondencia interna o externa relacionada con la Dirección de Operaciones.
- ff. Mantener comunicación entre el INDE y otras instituciones para la suspensión y reconexión del servicio de energía eléctrica en los diferentes ramales de la red de distribución de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios.
- gg. Cumplir con la entrega de la Información Pública según sea requerida.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES		Código: DPP-002-2024
			Página 203 de 289 Versión: 003

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 domiciliario 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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo, mobiliario de oficina y equipo de trabajo operativo.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 204 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Secretaria de Dirección Operativa
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Director Operativo
Puestos dependientes:	N/A

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 las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- m. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Director Operativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 205 de 289	Versión: 003

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 resolutive 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 40 minutos para almorzar.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 206 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Patrón de Embarcación
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Director Operativo
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- a. Realizar comisiones especiales a requerimiento de Gerencia General.
- b. Realizar actividades requeridas por el Jefe Inmediato.
- c. Trasladar vía marítima al personal de Empresa Eléctrica (electricistas, ayudantes de electricistas, lectores de Contadores, linieros entre otros asignados), para que se ejecuten trabajos asignados.
- d. Realizar comisiones especiales relacionadas con el trabajo de mantenimiento de Red la Empresa Eléctrica.
- e. Mantener la lancha motora asignada en buenas condiciones, limpia y con la documentación en orden.
- f. Reportar a su jefe inmediato cualquier información relevante en relación al transporte marítimo asignado.
- g. Mantener su licencia de Patrón de Embarcación vigente.
- h. Cumplir con las medidas de seguridad que la Comandancia y Capitanía requiere.
- i. Mantener en buenas condiciones el equipo de Salvamento Marítimo.
- j. Tener planeación de Navegación (Rutas, condiciones meteorológicas, estado de la embarcación, entre otras).
- k. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES		Código: DPP-002-2024
			Página 207 de 289 Versión: 003

- I. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato asignado, y Gerente General le asignen.

PERFIL DEL PATRÓN DE EMBARCACIÓN			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	3ro. Básico, carrera afín o conocimientos en transporte marítimo.		X
Formación	Conocimientos básicos sobre mecánica marítima.		X
	Fundamentos sobre manejo de transporte marítimo		X
	Planificación de Navegación.		X
	Poseer licencia de Patrón de Embarcación.		X
Experiencia	3 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 25 años		X
Género	Indiferente		
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		HABILIDADES Y DESTREZAS	
Sólidos conocimientos sobre mantenimiento preventivo a transporte marítimo.		Navegación.	
Conocimientos generales sobre la Política Marítima vigente.		Proactivo.	
Conocimientos básicos de Flota.		Trabajo en equipo.	
Ley y Reglamento aplicable a Navegación Marítima.		Limpieza y orden.	
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.		Iniciativa.	
Conocimientos de los salvamientos marítimos.		Toma de decisiones.	
Equipo y material de seguridad a bordo.		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 1 hora 10 minutos para almorzar. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Transporte Marítimo asignado y sus implementos		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 208 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Piloto de Gerencia
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Director Operativo
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- Realizar comisiones especiales relacionadas con actividades requeridas por el Gerente General.
- Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones, limpio y con documentos en orden.
- Reportar al Encargado de Vehículos y Combustible cualquier información relevante al vehículo asignado.
- Mantener su licencia de conducir vigente y de acuerdo al tipo de vehículo que conduce Velar, cuidar y mantener un estricto control y cuidado del vehículo asignado.
- Realizar reporte por daños, incidentes o accidentes viales, que puedan suscitarse.
- Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 209 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE PILOTO DE GERENCIA			
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.	
Ley y 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.	
Cultura vial.			
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. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Vehículo Asignado y sus implementos		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 210 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Regulación, Monitoreo e Inventario de red.
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Director Operativo
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES

- Actuar como enlace entre la empresa eléctrica y las entidades regulatorias, como la CNEE.
- Gestionar las comunicaciones y reportes requeridos por las entidades regulatorias, asegurando la transparencia y la adecuada rendición de cuentas.
- Supervisar el cumplimiento de los términos de referencia en proyectos clave, como el levantamiento de redes y la expansión del sistema eléctrico.
- Asesorar a la alta dirección sobre temas regulatorios y de cumplimiento, proporcionando información clave para la toma de decisiones.
- Coordinar y supervisar proyectos de regulación y normalización de redes de distribución eléctrica, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la empresa.
- Analizar métricas clave de rendimiento de la red y preparar reportes periódicos sobre su estado.
- Mantener métodos de monitoreo de la red para identificar interrupciones o fallas en la red.
- Supervisar la elaboración, actualización y resguardo de documentos técnicos y administrativos relacionados con la regulación, monitoreo e inventario de la red.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 211 de 289	Versión: 003

- i. Coordinar con otros departamentos para la integración de información y el flujo adecuado de datos relacionados con la red eléctrica.
- j. Supervisar la actualización del inventario físico y digital de la infraestructura eléctrica de la red.
- k. Supervisar y participar en inspecciones oculares para detectar robos de energía y otras irregularidades.
- l. Verificar la resolución de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE) relacionadas a la empresa y otros agentes del mercado.
- m. 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.
- n. Brindar seguimiento a la Asesoría Jurídica a todas las resoluciones impugnadas.
- o. Asistir a todas las reuniones convocadas por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE) relacionados a los cambios regulatorios.
- p. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- y mensual cuando se requiera.
- q. Elaborar el Plan Anual de Compras -PAC-.
- r. Realizar memoria de labores.
- s. Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- t. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- u. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 212 de 289	Versión: 003

- v. Reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía Modificación de Potencia, actualización de demanda, modificación de auto productor con excedentes, conexiones ilícitas (hurto y/o robo de energía), baja de servicio, así como cualquier otro, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.
- w. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- x. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados del departamento de Regulación, Monitoreo e Inventario de Red y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades del departamento.
- y. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Director Operativo, Director Ejecutivo y Gerente General le asignen.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 213 de 289 Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE REGULACIÓN, MONITOREO E INVENTARIO DE RED			
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	2 años en puesto similar	X	
Edad	Mayor de 20 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.	
Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su Reglamento		Planificación y coordinación.	
Conocimiento sobre el Compendio de Normas Técnicas Emitidas por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.		Toma de decisiones.	
Habilidad para coordinar y supervisar proyectos relacionados con la regulación y mejora de la infraestructura eléctrica.		Inteligencia emocional.	
Capacidad para analizar datos técnicos y administrativos, elaborar informes detallados, y proponer estrategias de cumplimiento normativo.		Manejo de conflictos.	
Capacidad para liderar equipos de trabajo y coordinar con diferentes áreas de la empresa.		Negociación.	
Habilidad para interactuar de manera profesional con autoridades regulatorias, directivos de la empresa.		Comunicación escrita y oral.	
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.		Trabajar bajo presión.	
Conocimientos en gestión de proyectos, programas de Microsoft Office.		Discreción y Confidencialidad.	
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. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 214 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Encargado de Vehículos y Combustible
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Director Operativo
Puestos dependientes:	Secretaria de Vehículos y Combustible y Auxiliar de Control de Vehículos y Combustible.

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).

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 215 de 289	Versión: 003

- 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. Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- o. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- p. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- q. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- s. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados del departamento de Vehículos y Combustibles y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades del departamento.
- t. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Director Operativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 216 de 289	Versión: 003

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 1 hora 10 minutos para almorzar. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 217 de 289 Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Secretaria de Vehículos y Combustible
Renglón Presupuestario:	022/ 011
Dependencia jerárquica:	Encargado de Vehículos y Combustible
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- a. Redactar oficios, circulares, memoriales y otros documentos relacionados con el ámbito de su puesto
- b. Mantener un estricto control de archivo y orden del mismo.
- c. Enviar, recibir y archivar correspondencia.
- d. Llevar el control de los documentos que ingresan y egresan, así como los que se generan dentro de la oficina. Desarrollar y mantener un sistema de archivo (digital y físico).
- e. Mantener informado al Encargado de Vehículos y Combustible de cualquier procedimiento.
- f. Mantener un estricto control de Expedientes de cada vehículo de la Empresa.
- 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 anual, mensual o cuando sea requerido.
- j. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- k. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato, Director Operativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES		Código: DPP-002-2024
			Página 218 de 289 Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE			
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 resolutive 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 40 minutos para almorzar.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 219 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Auxiliar de Control de Vehículos y Combustible
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Encargado de Vehículos y Combustible
Puestos dependientes:	N/A

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 las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- m. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato, Director Operativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 220 de 289	Versión: 003

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 1 hora 10 minutos para almorzar. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 221 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Mantenimiento de Red.
Renglón Presupuestario:	011 / 022
Dependencia jerárquica:	Director Operativo
Puestos dependientes:	Sub Jefe de Mantenimiento de Red, Asistente Operativo y Administrativo de Mantenimiento de Red, Secretaria de Mantenimiento de Red, Encargado de Mantenimiento Correctivo y Preventivo, Supervisor de Mantenimiento de Red, Alumbrado Público y Coordinador de Call Center.

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. Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- i. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- j. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 222 de 289	Versión: 003

- k. Reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía Modificación de Potencia, actualización de demanda, modificación de auto productor con excedentes, conexiones ilícitas (hurto y/o robo de energía), baja de servicio, así como cualquier otro, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.
- l. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- m. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados del departamento de Mantenimiento de Red y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades del departamento.
- n. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Director Operativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 223 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE MANTENIMIENTO DE RED			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Ingeniero Eléctrico 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 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. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo, mobiliario de oficina y equipo de labor operativa.		

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 224 de 289 Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Sub-Jefe de Mantenimiento de Red.
Renglón Presupuestario:	011 / 022
Dependencia jerárquica:	Jefe de Mantenimiento de Red.
Puestos dependientes:	Secretaria de Mantenimiento de Red, Asistente Operativo y Administrativo de Mantenimiento de Red, Encargado de Mantenimiento Correctivo y Preventivo, Supervisor de Mantenimiento de Red, Alumbrado Público y Coordinador de Call Center.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar todos los trabajos relacionados en el área de Mantenimiento y Red de Distribución.
- Supervisar la ampliación de red.
- Revisar bancos de transformación de la red de distribución.
- Solucionar problemas de fluctuación de energía.
- Supervisar y coordinar daños en la red.
- Ejercer el control de desfases en el servicio de energía.
- Supervisar que se realice limpieza de maleza en la red.
- Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- Reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía Modificación de Potencia, actualización de demanda, modificación de auto productor con excedentes, conexiones ilícitas (hurto y/o robo de energía), baja de servicio, así como cualquier otro, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 225 de 289 Versión: 003

- k. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- l. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados del departamento de Mantenimiento de Red y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades del departamento.
- m. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Director Operativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 226 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE SUB-JEFE DE MANTENIMIENTO DE RED			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Ingeniero Eléctrico 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 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. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo, mobiliario de oficina y equipo de labor operativa.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 227 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Secretaria de Mantenimiento de Red
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Mantenimiento y Sub- Jefe de Mantenimiento de Red.
Puestos dependientes:	N/A

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 las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- o. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato, Director Operativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 228 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA DE MANTENIMIENTO DE RED			
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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 229 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Asistente Operativo y Administrativo de Mantenimiento de Red
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Mantenimiento y Sub- Jefe de Mantenimiento de Red.
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- a. Organizar archivos de documentos de los trabajos elaborados.
- b. Elaborar oficios.
- c. Enviar y recibir correspondencia.
- d. Coordinar con relaciones públicas 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. Reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía Modificación de Potencia, actualización de demanda, modificación de auto productor con excedentes, conexiones ilícitas (hurto y/o robo de energía), baja de servicio, así como cualquier otro, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.
- l. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- m. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato, Director Operativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 230 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO DE RED			
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. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 231 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Supervisor de Mantenimiento de Red
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Mantenimiento y Sub- Jefe de Mantenimiento de Red.
Puestos dependientes:	Liniero de Mantenimiento de Red, Ayudante de Electricistas y Piloto.

FUNCIONES

- Coordinar la distribución de órdenes de trabajo emergentes y supervisar su cumplimiento.
- 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.
- 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.
- Coordinar que el personal operativo cuente con el debido equipo de seguridad y el correcto uso en las operaciones.
- Supervisar los proyectos de ampliación y mejoramiento de red.
- 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.
- Coordinar las órdenes de trabajo de alumbrado público, así como supervisar el correcto funcionamiento del mismo.
- Supervisar los tiempos de ejecución y la efectividad en las órdenes ejecutadas en tiempo extraordinario controlando los reportes del mismo.
- Elaborar informes de las órdenes ejecutadas y pendientes, así como las razones por las cuales están pendiente.
- Elaborar informes de las órdenes ejecutadas y pendientes, así como las razones por las cuales están pendientes.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 232 de 289 Versión: 003

- k. Apoyar manejando el vehículo propiedad de la empresa asignado a la cuadrilla, cuando así fuere necesario.
- l. Reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía Modificación de Potencia, actualización de demanda, modificación de auto productor con excedentes, conexiones ilícitas (hurto y/o robo de energía), baja de servicio, así como cualquier otro, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.
- m. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- n. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato, Director Operativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES		Código: DPP-002-2024
			Página 233 de 289 Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE RED			
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. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 234 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Piloto
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Supervisor de Mantenimiento de Red y Electricista
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- Resguardar las herramientas de trabajo que se encuentren dentro del vehículo.
- Velar, cuidar y mantener un estricto control y cuidado de los Vehículos de la empresa.
- Realizar actividades requeridas por el Jefe, Sub-Jefe y Supervisor de Mantenimiento de Red.
- Realizar actividades requeridas por el Jefe de Servicio Técnico.
- Realizar actividades requeridas por el Electricista.
- 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.
- Realizar comisiones especiales relacionadas con el trabajo de mantenimiento de la Empresa Eléctrica.
- Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones, limpio y con documentación en orden.
- Reportar al responsable de Vehículos y Combustible cualquier información relevante con el vehículo asignado.
- Trasladar al personal de Lectores según el área que corresponda.
- Velar por el cumplimiento y ordenamiento del trabajo asignado a la cuadrilla.
- Cumplir con las funciones asignadas por el Asistente Operativo de Servicio Técnico y Supervisor General de Servicio Técnico.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 235 de 289	Versión: 003

- m. Mantener su licencia de conducir vigente y de acuerdo con el tipo de vehículo que conduce.
- n. 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.
- o. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- p. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato asignado, Director Operativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 236 de 289	Versión: 003

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.	
Ley y 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.	
Cultura vial.			
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 1 hora 10 minutos para almorzar. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Vehículo Asignado y sus implementos		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 237 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Liniero
Renglón Presupuestario:	011 / 022
Dependencia jerárquica:	Supervisor de Mantenimiento de Red y Supervisor de Linieros.
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- Realizar reparación de líneas reventadas de media, baja y alta tensión.
- Ejecutar ampliación de red según proyectos previstos.
- Llevar a cabo la reparación o instalación de transformador.
- Cumplir con el correcto y estricto cumplimiento del Procedimiento de resguardo de herramientas y equipo de trabajo correspondiente.
- Informar estrictamente al Departamento de Call Center cada inicio del trabajo y la finalización del mismo, independientemente si se encuentran en turno diurno o nocturno.
- Mantener una estricta Coordinar con el Departamento de Call Center sobre las actividades y/o trabajos a realizar.
- Mantener un correcto y estricto uso de los materiales eléctricos y otros, que se le proporcione para las ejecuciones de cada una de las órdenes de trabajo asignadas.
- Cumplir con la entrega de Equipo y Herramientas de Trabajo, en perfectas condiciones al Responsable del almacenamiento de Mantenimiento de Red.
- Reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía Modificación de Potencia, actualización de demanda, modificación de auto productor con excedentes, conexiones ilícitas (hurto y/o robo de energía), baja de servicio, así como cualquier otro, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 238 de 289 Versión: 003

- j. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- k. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Operativo y Gerente General le asignen.

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 25 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 1 hora 10 minutos para almorzar. SUJETO A TURNOS LABORALES		
Equipo de trabajo	Guantes Aislantes, Casco tipo E, Bandola y Cinturón, Botas Dieléctricas, Lentes, Chaleco Reflectivo, Arnés, pértiga desplegable, e Implementos eléctricos requeridos para el trabajo		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 239 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Ayudante de Electricistas
Renglón Presupuestario:	011 / 022
Dependencia jerárquica:	Supervisor de Mantenimiento de Red y Electricista
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- Apoyar y asistir en las actividades de inspección para suministros nuevos y exclusivos.
- Asistir y apoyar al liniero en todas las actividades que se desarrollan en el trabajo de campo. (subir transformadores, revisar líneas de alta y media tensión, arreglar borners de transformadores, cambiar fusibles, tensar líneas de media tensión, entre otras que se requieran en el trabajo de campo).
- Talar árboles cuando mantenimiento de red así lo requiera.
- Apoyar manejando el vehículo propiedad de la empresa asignado a la cuadrilla, cuando sea requerido.
- 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.
- Reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía Modificación de Potencia, actualización de demanda, modificación de auto productor con excedentes, conexiones ilícitas (hurto y/o robo de energía), baja de servicio, así como cualquier otro, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.
- Cumplir con la entrega de Equipo y Herramientas de Trabajo, en perfectas condiciones al Responsable del almacenamiento de Mantenimiento de Red.
- Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 240 de 289	Versión: 003

- i. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Operativo y Gerente General le asignen.

PERFIL DEL PUESTO DE AYUDANTE DE ELECTRICISTAS			
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	Indiferente	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 1 hora 10 minutos para almorzar. SUJETO A TURNOS LABORALES		
Equipo de trabajo	Guantes Aislantes, Casco tipo E, Bandola y Cinturón, Botas Dieléctricas, Lentes, Chaleco Reflectivo, Arnés, pértiga desplegable, e Implementos eléctricos requeridos para el trabajo		

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 241 de 289 Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Coordinador de Call Center
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Mantenimiento de Red y Sub- Jefe de Mantenimiento de Red.
Puestos dependientes:	Agente de Call Center.

FUNCIONES

- Supervisar y coordinar al personal bajo su cargo.
- Monitorear interrupciones programadas o no programadas para reporte de la Comisión Nacional de Energía.
- Seguimiento a las órdenes de trabajo reportadas por usuarios a Call Center para medir tiempos de solución de la misma.
- Brindar atención a todo tipo de consulta, duda o reclamo del usuario.
- Ser monitor de seguridad ocupacional.
- Reportar al Encargado de Vehículos y Combustible algún desperfecto
- mecánico o de seguridad en relación con la cuadrilla asignada.
- Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 242 de 289	Versión: 003

- k. Reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía que se reporte vía telefónica en relación a Modificación de Potencia, actualización de demanda, modificación de auto productor con excedentes, conexiones ilícitas (hurto y/o robo de energía), baja de servicio, ejecución del trabajo del personal de turno en campo, así como cualquier otro, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.
- l. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- m. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados del departamento de Call Center y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades del departamento.
- n. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Director Operativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 243 de 289	Versión: 003

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. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 244 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Agente de Call Center
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Coordinador de Call Center
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES

- a. Atender teléfonos en turnos rotativos.
- b. Reportar inconvenientes que se susciten en el turno laboral al Coordinador de Call Center.
- c. Elaborar ordenes de trabajo por daños en el medidor, acometidas, líneas reventadas y movilización de postes.
- d. Brindar atención a todo tipo de consulta, duda o reclamo del usuario.
- e. Reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía que se reporte vía telefónica en relación a Modificación de Potencia, actualización de demanda, modificación de auto productor con excedentes, conexiones ilícitas (hurto y/o robo de energía), baja de servicio, ejecución del trabajo del personal de turno en campo, así como cualquier otro, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.
- f. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- g. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato, Director Operativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 245 de 289	Versión: 003

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 alimentación.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 246 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Encargado de Mantenimiento Correctivo y Preventivo
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Mantenimiento de Red y Sub- Jefe de Mantenimiento de Red.
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- 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.
- Supervisar la ampliación de red de media tensión.
- Revisar banco de transformación de la red de distribución de la Empresa Eléctrica Municipal.
- Sugerir posibles soluciones a problemas de fluctuación de energía.
- Supervisar y coordinar mejoras de daños en la red.
- Ejercer el control de desfases en el servicio de energía.
- Supervisar que se realice limpieza de maleza en la red.
- Reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía Modificación de Potencia, actualización de demanda, modificación de auto productor con excedentes, conexiones ilícitas (hurto y/o robo de energía), baja de servicio, así como cualquier otro, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.
- Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 247 de 289	Versión: 003

- k. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- l. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- m. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados de la Unidad Mantenimiento Correctivo y Preventivo y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades de la unidad.
- n. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- o. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato, Director Operativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES		Código: DPP-002-2024
			Página 248 de 289 Versión: 003

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 1 hora 10 minutos para almorzar. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 249 de 289	Versión: 003

A. IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Encargado de Alumbrado Público
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Mantenimiento de Red y Sub- Jefe de Mantenimiento de Red.
Puestos dependientes:	N/A

B. FUNCIONES

- Coordinar la distribución de las órdenes de trabajo de alumbrado público y supervisar su cumplimiento.
- 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.
- 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.
- Supervisar los proyectos de ampliación y mejoramiento de alumbrado público.
- 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.
- Supervisar los tiempos de ejecución y la efectividad en las órdenes ejecutadas en tiempo extraordinario controlando los reportes del mismo.
- Elaborar el informe de órdenes ejecutadas y pendientes, así como las razones por las cuales están pendientes.
- 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.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 250 de 289 Versión: 003

- 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. Reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía Modificación de Potencia, actualización de demanda, modificación de auto productor con excedentes, conexiones ilícitas (hurto y/o robo de energía), baja de servicio, así como cualquier otro, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.
- l. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- m. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe Inmediato, Director Operativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 251 de 289	Versión: 003

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 1 hora 10 minutos para almorzar. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 252 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Jefe de Servicio Técnico
Renglón Presupuestario:	011 / 022
Dependencia jerárquica:	Director Operativo
Puestos dependientes:	Coordinador Administrativo de Servicio Técnico, Asistente Administrativa de Servicio Técnico, Asistente Operativo de Servicio Técnico, Secretaria Administrativo de Servicio Técnico, Secretaria Operativa de Servicio Técnico, Supervisor General de Servicio Técnico, Supervisor de Linieros y Electricistas, Supervisor de Lectores y Encargado de Cortes y Reconexiones.

FUNCIONES

- Realizar dictámenes técnicos para modificación e ingreso de lectura cambios de correlativos, baja del servicio en el Sistema y recupero de kilovatios.
- Velar por el buen cumplimiento y desarrollo de las funciones a cargo de los electricistas.
- Velar por que se ejecuten las ordenes de trabajo.
- Llevar el control del tiempo extraordinario del personal a su cargo.
- Monitorear que el control de lectura se realice de acuerdo con el calendario estipulado.
- Velar que se les dé el respectivo seguimiento a los reportes presentados por los lectores.
- Presentar informe de las actividades realizada.
- Llevar el control de las ordenes de corte.
- Coordinar porque se ejecuten las ordenes de reconexión.
- Supervisar el debido cumplimiento a las órdenes de trabajo enviadas por Call Center.
- Coordinar la colocación de aparato de medición en diferentes sectores por orden de Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE).

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 253 de 289	Versión: 003

- l. Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- m. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- n. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- o. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- p. Reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía Modificación de Potencia, actualización de demanda, modificación de auto productor con excedentes, conexiones ilícitas (hurto y/o robo de energía), baja de servicio, así como cualquier otro, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.
- q. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados del departamento de Servicio Técnico y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades del departamento.
- r. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Director Operativo, Director Ejecutivo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES		Código: DPP-002-2024
			Página 254 de 289 Versión: 003

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. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 255 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Coordinador Administrativo de Servicio Técnico
Renglón Presupuestario:	011 / 022
Dependencia jerárquica:	Jefe de Servicio Técnico
Puestos dependientes:	Asistente Administrativa de Servicio Técnico, Asistente Operativo de Servicio Técnico, Secretaria Administrativo de Servicio Técnico, Secretaria Operativa de Servicio Técnico, Supervisor General de Servicio Técnico, Supervisor de Electricistas, Supervisor de Lectores y Encargado de Cortes y Reconexiones.

FUNCIONES

- Llevar control del tiempo extraordinario del personal de Servicio Técnico.
- Monitorear que las lecturas se realicen de acuerdo al calendario estipulado.
- Velar porque se les dé el respectivo seguimiento a los reportes presentados por los lectores.
- Velar porque se les dé el respectivo seguimiento a los casos puntuales y brindar informe de los mismos.
- Velar porque se les dé el respectivo seguimiento a los informes emitidos por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-.
- Presentar informe verbal y escrito de las actividades realizadas cuando sea necesario a la Dirección Ejecutiva.
- Llevar control de las ordenes de cortes ejecutadas diariamente.
- Monitorear que se ejecuten las ordenes de reconexión.
- Coordinar las instalaciones de suministros nuevos.
- Supervisar que se le dé el debido cumplimiento a las órdenes de trabajo enviadas por Call Center.
- Elaborar la programación anual de vacaciones de los colaboradores de Servicio Técnico.
- Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- y mensual donde se requiera.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 256 de 289 Versión: 003

- m. Elaborar el Plan Anual de Compras -PAC-
- n. Llevar control del periodo vacacional del personal según acuerdo emitido por Recursos Humanos.
- o. Realizar informe mensual de actividades para memoria de labores.
- p. Coordinar personal para las inspecciones de Comisión de Hurtos.
- q. Coordinar la colocación de Equipos de Medición en diferentes sectores según listado emitido por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-
- r. Realizar evaluación de desempeño.
- s. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- t. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- u. Reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía Modificación de Potencia, actualización de demanda, modificación de auto productor con excedentes, conexiones ilícitas (hurto y/o robo de energía), baja de servicio, así como cualquier otro, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.
- v. Implementar y verificar el cumplimiento de las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con el Departamento de Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- w. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados del departamento de Servicio Técnico y todos aquellos relacionados a la naturaleza de las actividades del departamento.
- x. Cumplir cualquier función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por el Director Operativo, Director Ejecutivo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES		Código: DPP-002-2024
			Página 257 de 289 Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Bachiller Industrial, Perito en Administración de Empresas o carrera afín.		X
Formación	Sólidos conocimientos sobre los suministros para la energía eléctrica.		X
	Sólidos conocimientos en Compendio de Normas Técnicas Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-		X
	Sólidos conocimientos sobre la calidad de la energía eléctrica, medición y evaluación.		X
	Ley General de Electricidad de Guatemala Decreto No. 93-96 y su reglamento		X
Experiencia	2 años en puesto similar		X
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Masculino		X
2. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
CONOCIMIENTOS		HABILIDADES Y DESTREZAS	
Sólidos conocimientos para la elaboración de dictámenes y oficios técnicos e informes de denuncias -CNEE-.		Liderazgo.	
Sólidos conocimientos sobre la calidad de la energía eléctrica, medición y evaluación.		Trabajo en equipo.	
Elaboración y evaluación de informes y órdenes de trabajo.		Planificación y coordinación.	
Conocimientos de los equipos utilizados en la EEM.		Toma de decisiones.	
Conocimientos sobre elaboración de programas por asignación de órdenes.		Trabajar bajo objetivos y metas.	
Análisis y resolución de problemas.		Negociación.	
Manejo de Microsoft Office.		Pensamiento estratégico.	
Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.		Comunicación escrita y oral.	
Leyes y reglamentos de la Empresa Eléctrica.			
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.			
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 1 hora 10 minutos para almorzar. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 258 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Asistente Administrativa de Servicio Técnico
Renglón Presupuestario:	011 / 022
Dependencia jerárquica:	Jefe de Servicio Técnico y Coordinador Administrativo de Servicio Técnico.
Puestos dependientes:	N/A

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.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 259 de 289	Versión: 003

- q. Revisión e impresión de órdenes de Trabajo -OT-.
- r. Generar Ordenes de Trabajo -OT- por cierre al ejercicio Fiscal solicitado por las instituciones del Estado.
- s. Revisión de Itinerario de Lecturas concernientes a los Casos Puntuales.
- t. Entregar el trabajo a las cuadrillas de la unidad de Servicio Técnico.
- u. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- v. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Operativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES		Código: DPP-002-2024
			Página 260 de 289 Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO 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	Indiferente		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 1 hora 10 minutos para almorzar. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 261 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Asistente Operativo de Servicio Técnico
Renglón Presupuestario:	011 / 022
Dependencia jerárquica:	Jefe de Servicio Técnico y Coordinador Administrativo de Servicio Técnico.
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- a. Asistir al Jefe de Servicio Técnico en la elaboración y en coordinación de las rutas de lecturas.
- b. Apoyar en la supervisión y ejecución 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 Operativo de Servicio Técnico.
- 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. Realizar mediciones según corresponda.
- h. Asistir a las cuadrillas cuando sea necesario.
- i. Asignar Ordenes de Trabajo -OT- según corresponda.
- j. Supervisar y ejecutar las inspecciones de medidores.
- k. Realizar el recupero de kilovatios -kW-.
- l. Generar Ordenes de Trabajo -OT- por cierre al ejercicio Fiscal solicitado por las instituciones del Estado.
- m. Revisión de Itinerario de Lecturas concernientes a los Casos Puntuales.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 262 de 289 Versión: 003

- n. Reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía Modificación de Potencia, actualización de demanda, modificación de auto productor con excedentes, conexiones ilícitas (hurto y/o robo de energía), baja de servicio, así como cualquier otro, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.
- o. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- p. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Operativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 263 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE OPERATIVO 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 1 hora 10 minutos para almorzar. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 264 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa de Servicio Técnico
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Servicio Técnico y Coordinador Administrativo de Servicio Técnico
Puestos dependientes:	N/A

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 inspecciones de medidores para envié a otras unidades.
- e. Generar y asignar órdenes de Trabajo -OT- a cuadrillas, para inspecciones, cambios, traslados de acometidas, equipos de medición, y servicios nuevos.
- f. Generar órdenes de trabajo cuando es requerido.
- g. Realizar listado de salida de medidores en mal estado.
- h. Realizar listado de personal de entrada y salida.
- i. Entrega de asignación de trabajo a las brigadas de trabajo.
- j. Atender con cortesía, realizar actividades de apoyo y acompañamiento al usuario.
- k. Generar Ordenes de Trabajo -OT- por cierre al ejercicio Fiscal solicitado por las instituciones del Estado.
- l. Revisión de Itinerario de Lecturas concernientes a los Casos Puntuales.
- m. Cumplir con las funciones asignadas por la Asistente Administrativa de Servicio Técnico.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 265 de 289	Versión: 003

- n. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- o. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Operativo y Gerente General le asignen.

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
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	Indiferente		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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 266 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Secretaria Operativa de Servicio Técnico
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Servicio Técnico y Coordinador Administrativo de Servicio Técnico.
Puestos dependientes:	N/A

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 las funciones asignadas por el Asistente Operativo de Servicio Técnico.
- h. Generar Ordenes de Trabajo -OT- por cierre al ejercicio Fiscal solicitado por las instituciones del Estado.
- i. Revisión de Itinerario de Lecturas concernientes a los Casos Puntuales.
- j. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- k. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Operativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 267 de 289	Versión: 003

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	Indiferente		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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 268 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Supervisor General de Servicio Técnico
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Servicio Técnico y Coordinador Administrativo de Servicio Técnico.
Puestos dependientes:	Supervisor de Linieros y Electricistas.

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 las funciones asignadas por el Asistente Operativo de Servicio Técnico.
- l. Generar Ordenes de Trabajo -OT- por cierre al ejercicio Fiscal solicitado por las instituciones del Estado.
- m. Revisión de Itinerario de Lecturas concernientes a los Casos Puntuales.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 269 de 289 Versión: 003

- n. Reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía Modificación de Potencia, actualización de demanda, modificación de auto productor con excedentes, conexiones ilícitas (hurto y/o robo de energía), baja de servicio, así como cualquier otro, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.
- o. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- p. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Operativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 270 de 289	Versión: 003

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.		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 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 1 hora 10 minutos para almorzar. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 271 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Electricista
Renglón Presupuestario:	011 / 022
Dependencia jerárquica:	Supervisor General de Servicio Técnico.
Puestos dependientes:	Ayudante de Electricista y Piloto.

FUNCIONES

- Supervisar estudio de carga en baja tensión Domestica y Comercial.
- Realizar inspección a servicios exclusivos.
- Realizar inspección para suministros nuevos (ver factibilidad).
- Realizar inspección de medidores.
- Ejecutar instalación a suministros nuevos.
- Ejecutar instalación y retiro de equipo de medición según las normas de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-
- Realizar ampliación de suministros nuevos.
- Realizar presupuesto de materiales eléctricos según corresponda.
- Atender emergencias en turno de la semana.
- Revisar líneas de baja tensión.
- Realizar instalación de tableros eléctricos en instituciones del Estado.
- Realizar reparación de líneas reventadas de media tensión.
- Realizar instalación de Bancos de Medición Residenciales, Comerciales e Industriales.
- Ejecutar ampliación de red según proyectos previstos.
- Llevar a cabo la reparación o instalación de transformador.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 272 de 289	Versión: 003

- p. Reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía Modificación de Potencia, actualización de demanda, modificación de auto productor con excedentes, conexiones ilícitas (hurto y/o robo de energía), baja de servicio, así como cualquier otro, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.
- q. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- r. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Operativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 273 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE ELECTRICISTA			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	Perito en Electricidad, Bachiller Industrial 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	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.		Liderazgo.	
Redacción y elaboración de informes y órdenes de trabajo.		Trabajo en equipo.	
Conocimientos sobre ampliaciones y mejoras del alumbrado público municipal.		Comunicación escrita y oral.	
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.	
Reglamento de salud y seguridad ocupacional.		Negociación.	
Tala de árboles.		Planificación y coordinación.	
		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 1 hora 10 minutos para almorzar. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Guantes Aislantes, Casco tipo E, Bandola y Cinturón, Botas Dieléctricas, Lentes, Chaleco Reflectivo, Arnés, pértiga desplegable, e Implementos eléctricos requeridos para el trabajo.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 274 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Supervisor de Linieros
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Servicio Técnico y Coordinador Administrativo de Servicio Técnico
Puestos dependientes:	Liniero.

FUNCIONES

- a. Supervisión de Planos de Construcción de Red.
- b. Supervisar y realizar reparación de líneas reventadas de media y alta tensión.
- c. Supervisar y ejecutar ampliación de red según proyectos previos.
- d. Supervisar la reparación o instalaciones de transformadores.
- e. Supervisar las instalaciones y cambios de acometidas.
- f. Supervisar las instalaciones de servicios nuevos.
- g. Supervisar la fluctuación y hurtos.
- h. Supervisar servicios exclusivos.
- i. Realizar estudio de carga en media tensión (tipo industrial).
- j. Cumplir con las funciones asignadas por el Asistente Operativo de Servicio Técnico y Supervisor General de Servicio Técnico.
- k. Reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía Modificación de Potencia, actualización de demanda, modificación de auto productor con excedentes, conexiones ilícitas (hurto y/o robo de energía), baja de servicio, así como cualquier otro, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.
- l. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 275 de 289	Versión: 003

m. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Operativo y Gerente General le asignen.

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.		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 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 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 1 hora 10 minutos para almorzar. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Equipo de Cómputo, Mobiliario de oficina, Guantes Aislantes, Casco tipo E, Bandola y Cinturón, Botas Dieléctricas, Lentes, Chaleco Reflectivo, Arnés, pértiga desplegable, e Implementos eléctricos requeridos para el trabajo.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 276 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Supervisor de Lectores
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Servicio Técnico
Puestos dependientes:	Secretaria de Lectores y Lector de Contadores

FUNCIONES

- a. Supervisar periódicamente la toma física de la lectura reportada por el Lector del Contador en los itinerarios seleccionados como muestra.
- b. Revisar el itinerario de lectura de los contadores de energía eléctrica consumida por cada usuario que esté completo y terminado, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.
- c. Reportar al Jefe Inmediato cuando un Lector de Contador no haya reportado cualquier anomalía que requiera modificación de potencia, actualización de demanda consumida, modificación de auto productor con excedentes, conexiones ilícitas (hurto y/o robo de energía eléctrica), así como cualquier otro, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.
- d. Reportar al Jefe Inmediato cuando un Lector de Contador no haya reportado que un contador no cumple con los requisitos de instalación establecidos en la normativa legal vigente, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.
- e. Supervisar que las órdenes de trabajo se ejecuten por el Lector de Contador.
- f. Supervisar de forma periódica a los Lectores de Contadores en el trabajo de campo.
- g. Supervisar que los contadores instalados por servicios nuevos cumplan con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente relacionada con la prestación de energía eléctrica.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 277 de 289	Versión: 003

- h. Supervisar el uso racional del tiempo extraordinario del personal a su cargo.
- i. Coordinar el transporte terrestre y marítimo para la toma física de lectura de los contadores en el área rural.
- j. Cumplir con las políticas y procedimientos administrativos y técnicos para agilizar las actividades de Servicio Técnico.
- k. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- l. Cumplir con cualquier disposición de carácter Técnico, Administrativo y/u Operativo emitido por las autoridades.
- m. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- n. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- o. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados en Servicio Técnico.
- p. Elaborar informes, reportes, análisis o respuestas por requerimiento del Consejo de Administración, Gerente General, Director Ejecutivo, Director de Operaciones, así como de cualquier ente interno o externo.
- q. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con las actividades del puesto.
- r. Cumplir con cualquier otra función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por la Dirección de Operaciones, Dirección Ejecutiva y/o Gerencia General.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 278 de 289	Versión: 003

PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE LECTORES			
1. NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA		DESEABLE	INDISPENSABLE
Nivel de escolaridad	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	Indiferente		X
Otros:	Disponer de buena salud física y visual. Tener letra y números claros y legibles		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 M.		Comunicación escrita y oral.	
Conocer el Municipio de Puerto Barrios.		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 1 hora 10 minutos para almorzar. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 279 de 289 Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Secretaria de Lectores
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Supervisor de Lectores
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES

- a. Entrega de Verificaciones a los Lectores.
- b. Generar órdenes de trabajo –OT- por cierre al ejercicio Fiscal solicitado por las instituciones del Estado.
- c. Revisión de Itinerarios de Lecturas concernientes a los Casos Puntuales.
- d. Llevar control de los documentos que ingresan y egresan, así como los que se generan dentro de la oficina.
- e. Redactar, transcribir correspondencia y documentos solicitados por el Supervisor de Lectores.
- f. Realizar informes varios solicitados por el Supervisor de Lectores.
- g. Realizar reporte y control de tiempo extraordinario.
- h. enviar, recibir y archivar correspondencia.
- i. Mantener un estricto control y orden de archivo.
- j. Realizar Plan Operativo Anual –POA-
- k. Realizar Plan Anual de Compras –PAC-
- l. Realizar Memoria de Labores.
- m. Apoyar al Supervisor de Lectores en la realización de Itinerarios de Lectura y Calendario de Rutas.
- n. Cumplir con las funciones asignadas por el Coordinador Administrativo de Servicio Técnico, Asistente Operativo de Servicio Técnico y Supervisor General de Servicio Técnico.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 280 de 289 Versión: 003

- o. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- p. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Operativo y Gerente General le asignen.

PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA DE LECTORES			
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	Indiferente		X
Edad	Indiferente	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.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 281 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Lector de Contadores
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Supervisor de Lectores
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES

- Realizar toma física de la lectura al contador de energía eléctrica consumida por cada usuario asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.
- Anotar en el itinerario la lectura al contador de energía eléctrica consumida por cada usuario, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.
- Trasladar los itinerarios la lectura de los contadores de energía eléctrica consumida por cada usuario los cuales deben estar finalizados y completos asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.
- Reportar al Jefe Inmediato cualquier anomalía encontrada en la lectura de los contadores de energía eléctrica que requiera modificación de potencia, actualización de demanda consumida, modificación de auto productor con excedentes, conexiones ilícitas (hurto y/o robo de energía eléctrica), baja de servicio, así como cualquier otro, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.
- Reportar al Jefe Inmediato cualquier contador que no cumplen con los requisitos de instalación establecidos en la normativa legal vigente, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 282 de 289	Versión: 003

- f. Cumplir con las políticas y procedimientos administrativos y técnicos para agilizar las actividades de Servicio Técnico.
- g. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- h. Cumplir con cualquier disposición de carácter Técnico, Administrativo y/u Operativo emitido por las autoridades.
- i. Cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier ente fiscalizador.
- j. Cumplir con la implementación de las normativas emitidas por cualquier ente rector del sector público.
- k. Cumplir con la mitigación de los riesgos institucionales formulados en Servicio Técnico.
- l. Elaborar informes, reportes, análisis o respuestas por requerimiento del Consejo de Administración, Gerente General, Director Ejecutivo, Director de Operaciones, así como de cualquier ente interno o externo.
- m. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con las actividades del puesto.
- n. Cumplir con cualquier otra función inherente a la naturaleza del puesto y actividades asignadas por la Dirección de Operaciones, Dirección Ejecutiva y/o Gerencia General.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 283 de 289	Versión: 003

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	Indiferente		X
Edad	Indiferente	X	
Género	Indiferente		X
Otros:	Disponer de buena salud física y visual. Tener letra y números claros y legibles		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 1 hora 10 minutos para almorzar. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 284 de 289	Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Encargado de Cortes y Reconexiones
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Servicio Técnico
Puestos dependientes:	N/A

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 semanal, mensual y cuatrimestral de los cortes realizados, al Jefe inmediato.
- f. Rendir informe semanal, mensual y cuatrimestral de las reinstalaciones realizadas al Jefe Inmediato.
- g. Realizar estadísticas mensuales de cortes y reinstalaciones.
- h. Realizar cortes administrativos según sean requeridos.
- i. Realizar inspecciones constantes de los cortes realizados.
- j. Realizar memoria de labores.
- k. Realizar Plan Anual de Compras -PAC-
- l. Realizar Plan Operativo Anual -POA-
- m. Cumplir con las funciones asignadas por el Asistente Operativo de Servicio Técnico y Supervisor General de Servicio Técnico.
- n. Reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía Modificación de Potencia, actualización de demanda, modificación de auto productor con excedentes, conexiones ilícitas (hurto y/o robo de energía), baja de servicio, así como cualquier otro, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 285 de 289 Versión: 003

- o. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- p. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Operativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 286 de 289	Versión: 003

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	indiferente		X
Edad	Mayor de 25 años	X	
Género	Indiferente		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 1 hora 10 minutos para almorzar. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		

	Código: DPP-002-2024	
	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Página 287 de 289 Versión: 003

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	Responsable de suministro y calidad de la energía
Renglón Presupuestario:	022 / 011
Dependencia jerárquica:	Jefe de Servicio Técnico
Puestos dependientes:	N/A

FUNCIONES:

- 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.
- Verificar que las brigadas de Red o las que se asignen, instalen adecuadamente los equipos.
- Interrogar y/o evaluarlos equipos de medición instalados a los usuarios y agrupar la información para posteriormente remitirla a la CNEE para su evaluación.
- 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).
- Informar a la Comisión Nacional de la energía Eléctrica (CNEE) sobre los indicadores de calidad mensual o semestralmente, conforme lo dicte la norma.
- Estudiar e implementar la normativa de calidad establecidas por la Comisión Nacional de la energía Eléctrica (CNEE).
- Realizar inspecciones (área urbana y rural) constantes en diversos puntos para que la calidad del producto cumpla con la normativa de la Comisión Nacional de la energía Eléctrica (CNEE).

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 288 de 289	Versión: 003

- h. Cumplir con las funciones asignadas por el Asistente Operativo de Servicio Técnico y Supervisor General de Servicio Técnico.
- i. Reportar al Jefe inmediato cualquier anomalía Modificación de Potencia, actualización de demanda, modificación de auto productor con excedentes, conexiones ilícitas (hurto y/o robo de energía), baja de servicio, así como cualquier otro, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de incumplimiento.
- j. Cumplir con las normas y controles internos de salud y seguridad ocupacional en conjunto con Seguridad Industrial y Ocupacional para la prevención de riesgos en accidentes y enfermedades por actividades laborales.
- k. Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Jefe inmediato, Director Operativo y Gerente General le asignen.

	MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS Y PERFILES	Código: DPP-002-2024	
		Página 289 de 289	Versión: 003

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.		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.		Trabajar con objetivos y metas.	
Sólidos conocimientos sobre el uso de programas para texto, cuadros y presentaciones (Microsoft Office).		Negociación.	
		Comunicación escrita y oral.	
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 10 minutos para almorzar. SUJETO A TURNOS LABORALES.		
Equipo de trabajo	Equipo de cómputo y mobiliario de oficina.		