



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL PUERTO BARRIOS

Puerto Barrios, Izabal, octubre 2015

ANTECEDENTES

A través del punto segundo del Acta Ordinaria No. 23-2013 de fecha 23 de junio del año 2013, el Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, aprobó la propuesta de la nueva estructura orgánica de la Empresa a través del Organigrama vigente, el cual da pie a iniciar con la elaboración del Manual de Funciones y Descriptor de Puestos que describe a detalle las atribuciones que los colaboradores desempeñarán desde los distintos puestos de trabajo existentes dentro de la misma, así como las competencias y habilidades que idealmente deben poseer.

OBJETIVO

El Manual de Funciones y Descriptor de Puestos que a continuación se presenta, ha sido elaborado con el fin de contribuir al desarrollo de la misión y la visión del la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios –EEMPB-, a partir de un enfoque sistemático, desde el cual se pretende que con la definición de las responsabilidades de cada uno, la EEMPB, logre una mayor eficiencia en su servicio.

Este Manual describe los cargos contemplados en el organigrama, delimita las funciones correspondientes a cada cargo, define competencias y es un instrumento orientador al personal de nuevo ingreso e informa a los trabajadores en general sobre las funciones a su cargo y fortalezas que idealmente debe poseer para desempeñarlo.

ALCANCE

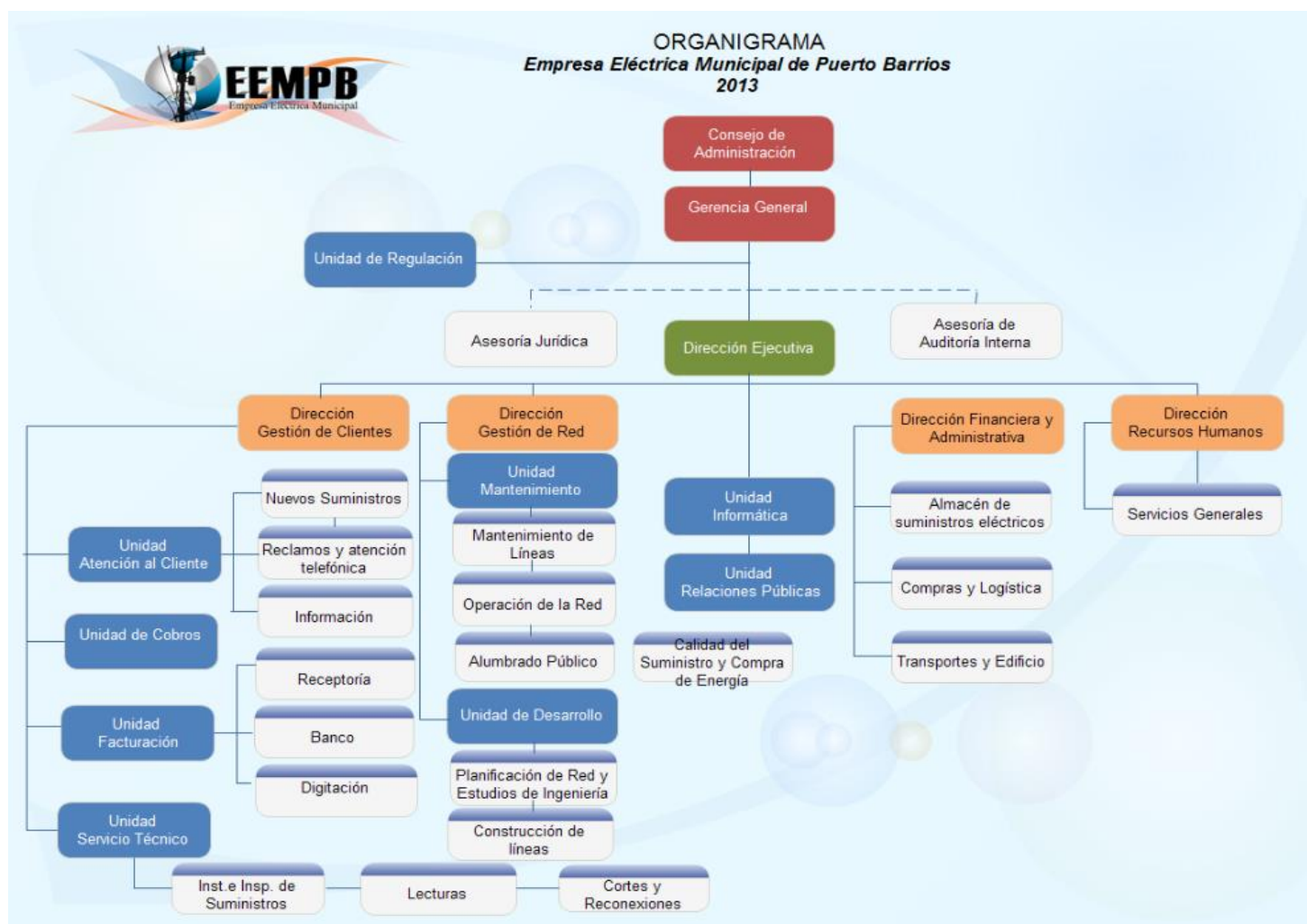
El Manual de Funciones y Descriptor de Puestos que aquí se presenta; va dirigido a funcionarios y colaboradores en general de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios.

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

La Dirección de Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios –EEMPB–, respondiendo a la necesidad de estructurar y consolidar el desarrollo organizacional de la Empresa, se permite presentar a continuación el Manual de Funciones y Descriptor de Puestos de la misma, el cual está encaminado al mejoramiento de la eficiencia en las labores administrativas y operativas que se desarrollan; además de ser una herramienta de consulta que permite establecer con claridad las funciones desempeñadas, así como las competencias que se requieren en los diferentes puestos que ocupan los colaboradores.

Es importante mencionar, que la información contenida en este Manual ha sido producida en función de la estructura organizacional y puestos de trabajo vigente. Su correspondencia con la realidad, permanencia y actualización, debe ser tarea de cada uno de los directores y jefes de área, tal el caso, que son los responsables de mantenerlo vigente y actualizarlo cumpliendo con el procedimiento establecido para tal efecto y el cual se describe en la parte final del mismo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA





GERENCIA GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO	Gerente General
PARTIDA PRESUPUESTARIA	061 y 063
SALARIO QUE DEVENGA	Dietas y gastos de representación
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Consejo de Administración
PUESTOS DEPENDIENTES	Directores, Jefes y Encargados de Unidades
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Definir la política y estrategia de gestión de la EEMPB • Dar los lineamientos generales para la planificación operativa anual de la EEMPB. • Dirigir y convocar a las reuniones del Consejo de Administración de la EEMPB con la periodicidad que estime conveniente. • Someter ante el Consejo de Administración de la EEMPB, para su aprobación, el presupuesto, la planificación operativa anual, los proyectos de la memoria y los estados financieros de la EEMPB. • Celebrar y firmar los contratos y obligaciones de la EEMPB, dentro de sus facultades como Gerente General y los criterios autorizados por el Consejo de Administración de la EEMPB. • Representar a la EEMPB ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales, regulatorias, municipales, política y policiales, en cualquier lugar de la República o en el extranjero. • Autorizar y firmar toda documentación inherente a su cargo. • Abrir, cerrar y administrar las cuentas bancarias de la EEMPB. • Firmar cheques de pago a proveedores, planillas de personal, liquidaciones y todo lo inherente a los procesos de pago de la EEMPB. • Dirigir las relaciones laborales con los trabajadores y el sindicato, con la facultad para delegar funciones en esa materia a la Gerencia de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:	
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipos de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y/o con grupos	X	Documentos contables
X	Lectura y/o interpretación de documentos	X	Documentos comerciales
X	Elaboración y/o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y/o programación de actividades		Fondos en efectivo
X	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
	Transcripción de información		Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones	X	Documentos / valores
	Labores físicas	X	Información confidencial

Competencias requeridas: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
X 2 3 4 5	Fuerza / resistencia física	X 2 3 4 5	Habilidades de digitación
1 2 X 4 5	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 X 3 4 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 4 X	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 X 3 4 5	Coordinación motriz	1 2 X 4 5	Creatividad
1 2 3 4 X	Razonamiento numérico	1 2 3 4 X	Habilidades de conciliación
1 2 3 X 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 X 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DEL PUESTO	Asesor Jurídico Comercial
REGLON	029
SALARIO QUE DEVENGA	Q.15,000.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia General, Dirección Ejecutiva
PUESTOS DEPENDIENTES	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Dar seguimiento a expedientes administrativos inherentes a la Gerencia General; en cuanto al ramo civil y penal, así como en cuanto a lo contencioso administrativo, dictámenes y otros. • Emitir opiniones que le fueren requeridas por el Gerente General las cuales tengan relación conexas con las atribuciones de éste de conformidad con la ley. • Revisar y asesorar en relación a todos aquellos documentos o expedientes que se requieran y asuntos administrativos; que por su naturaleza y procedimientos deben ser tramitados por el Gerente General. • Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de compromiso de pago suscritos entre usuarios y la Empresa. • Asesorar al Consejo de Administración y Gerente General en temas relacionados con suscripción de convenios, o cualquier otro documento legal relacionado con la Empresa. • Rendir informes mensuales dirigidos al Gerente General con copia a la Dirección de Recursos Humanos. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:	
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipos de cómputo/ software SICOIN GL
X	Trabajo en y /o con grupos	X	Materiales / elementos
X	Lectura y / o interpretación de documentos	X	Documentos contables
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y / o programación de actividades		Fondos en efectivo
X	Cuantificación de información	Distribución de:	
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones	X	Documentos / valores
X	Labores físicas		Información confidencial

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
X 2 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 3 4 X	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 3 4 X	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 X 3 4 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 4 X	Liderazgo
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 X 3 4 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 3 4 X	Habilidades de conciliación
1 2 3 X 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 4 X	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DEL PUESTO	Asesor Jurídico Laboral
REGLON	029
SALARIO QUE DEVENGA	Q.15,000.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia General, Dirección Ejecutiva
PUESTOS DEPENDIENTES	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Realizar diagnósticos de las prácticas laborales e individuales y colectivas que permitan identificar eventuales contingencias para la empresa, representando una eficiente forma de conocer, prevenir y corregir conflictos. • Llevar a cabo reuniones con los personeros de Recursos Humanos a efecto de que conozcan los aspectos más relevantes del Derecho Laboral en el país. • Asesorar acerca de las formas legales adecuadas para el envío de avisos a la Inspección General de Trabajo, elaboración de Contratos Individuales de Trabajo, Llamadas de atención. • Asesorar legalmente en materia de conflictos colectivos de carácter económico social, autorizaciones para terminación de contratos de trabajo, reinstalaciones, acciones de amparo. • Asesorar legalmente en juicio punitivos (FALTAS) los cuales inicia la Inspección General de Trabajo ante las frecuentes infracciones de las Empresas a las normas laborales generales o específicas de higiene, seguridad, etc. • Asesorar legalmente en demandas de algún trabajador en juicios ordinarios laborales. • Asesorar legalmente con respecto a la Inspección General de Trabajo cuando sea citada la Empresa, a efecto de agotar la vía administrativa antes de iniciar la vía judicial. • Rendir informes mensuales dirigidos al Gerente General con copia a la Dirección de Recursos Humanos. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipos de cómputo/ software SICOIN GL
X	Trabajo en y/o con grupos	X	Materiales / elementos
X	Lectura y / o interpretación de documentos	X	Documentos contables
X	Elaboración y/o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y / o programación de actividades		Fondos en efectivo
X	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones	X	Documentos / valores
X	Labores físicas		Información confidencial

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
X 2 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 3 4 X	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 3 4 X	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 X 3 4 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 4 X	Liderazgo
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 X 3 4 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 3 4 X	Habilidades de conciliación
1 2 3 X 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 4 X	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DEL PUESTO	Auditor Interno
REGLON	029
SALARIO QUE DEVENGA	Q.7,840.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia General, Dirección Ejecutiva
PUESTOS DEPENDIENTES	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Elaborar programación anual de trabajo en cumplimiento a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas (CGC) y presentar copia en la Dirección de Recursos Humanos de la Empresa. • Realizar las funciones propias de auditoría interna conforme los requisitos de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE). • Auditar los sistemas contables propios de la Empresa. • Revisar los documentos o expedientes que se requieran y aquellos asuntos administrativos que por su naturaleza y procedimiento deben ser tramitados por el Gerente General, previo a conocerlo el Consejo de Administración de la Empresa. • Brindar asesoría a las Unidades de Cobros y Facturación en cuanto a controles y mejoras en los procedimientos que en ellas se realizan. • Apoyar para la resolución de recomendaciones y hallazgos derivados de auditorías de la Contraloría General de Cuentas (CGC). • Rendir informes mensuales dirigidos al Gerente General con copia a la Dirección de Recursos Humanos. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipos de cómputo/ software SICOIN GL
X	Trabajo en y/o con grupos	X	Materiales / elementos
X	Lectura y / o interpretación de documentos	X	Documentos contables
X	Elaboración y / o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y / o programación de actividades		Fondos en efectivo
X	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones	X	Documentos / valores
X	Labores físicas		Información confidencial

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
X 2 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 3 4 X	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 3 4 X	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 X 3 4 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 4 X	Liderazgo
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 X 3 4 5	Coordinación motriz	1 X 3 4 5	Creatividad
1 2 3 4 X	Razonamiento numérico	1 2 3 X 5	Habilidades de conciliación
1 2 3 X 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 4 X	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DEL PUESTO	Asesor Técnico
REGLON	029
SALARIO QUE DEVENGA	Q.18,000.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia General, Dirección Ejecutiva
PUESTOS DEPENDIENTES	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Recomendar a las autoridades medidas de acción para la buena dirección, control y coordinación del plan de pérdidas de la Empresa. • Realizar visitas de campo, con el fin de recomendar mejoras para el buen funcionamiento de los resultados del trabajo de las direcciones de Gestión de Clientes y Operaciones. • Asesorar a la Dirección Financiero-Administrativa en relación a la elaboración de informes y controles que deba generar la misma. • Proponer a la Dirección de Recursos Humanos en temas relacionados con temas de capacitación que permitan mejorar el nivel de conocimiento de los colaboradores del área operativa. • Proponer normas y procedimientos para el control de la medición de clientes regulados y grandes clientes. • Presentar informe quincenal de los resultados alcanzados por la administración, ante el Consejo de Administración. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
X	Trabajo interdisciplinario		Equipos de cómputo/ software SICOIN GL
X	Trabajo en y /o con grupos		Materiales / elementos
X	Lectura y / o interpretación de documentos		Documentos contables
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y / o programación de actividades		Fondos en efectivo
X	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
	Transcripción de información		Equipos
	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones	X	Documentos / valores
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
X 2 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 3 4 X	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 3 4 X	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 X 3 4 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 X 4 5	Liderazgo
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 X 3 4 5	Coordinación motriz	1 X 3 4 5	Creatividad
1 2 3 4 X	Razonamiento numérico	1 2 3 4 X	Habilidades de conciliación
1 2 3 X 5	Razonamiento simbólico	1 2 X 4 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita



DIRECCIÓN EJECUTIVA

NOMBRE DE LA PLAZA	Director Ejecutivo
REGLON	011
SALARIO QUE DEVENGA	Q.15,200.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia General
PUESTOS DEPENDIENTES	Directores, Jefes y Encargados de Unidades
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Coordinar y dirigir todas las actividades operativas, comerciales, financieras y de infraestructura de red eléctrica de media y baja tensión de la Empresa. • Velar por la correcta calidad del producto y atención a los usuarios de la Empresa. • Velar porque los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica se cumplan en tiempo y fecha. • Planificar y diseñar mejoras de ampliación de red eléctrica. • Dar seguimiento a planes de pérdidas. • Velar por el buen manejo y ejecución de maniobras y operación en media tención ante el INDE. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipos relacionados con trabajos de electricidad
X	Trabajo en y/o con grupos	X	Documentos contables
X	Lectura y/o interpretación de documentos	X	Documentos
X	Elaboración y/o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y/o programación de actividades		Fondos en efectivo
X	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
	Transcripción de información	X	Equipos
X	Contacto y atención al público	X	Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones	X	Documentos / valores
X	Labores físicas		Información confidencial

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 X 4 5	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 X 3 4 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 4 X	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 2 X 4 5	Creatividad
1 2 3 4 X	Razonamiento numérico	1 2 3 4 X	Habilidades de conciliación
1 2 3 X 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 X 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Jefe de Informática
REGLON	011
SALARIO QUE DEVENGA	Q.5,400.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director Ejecutivo
PUESTOS DEPENDIENTES	Asistente de Informática
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Gestionar , validar y garantizar la compra de equipos de cómputo/tecnología de acuerdo a las especificaciones idóneas requeridas. • Garantizar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo que se utiliza en la empresa. • Garantizar el buen estado de la infraestructura de red de comunicación. • Velar por la integridad de la base de datos de usuarios, garantizando su buen manejo y conservación de la confidencialidad la misma. • Programar mantenimiento trimestral de equipo hardware y software. • Participar en reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva, y la Gerencia. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:	
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y /o con grupos	X	Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos	X	Información confidencial
X	Organización y / o programación de actividades	X	Documentos que representan dinero
X	Cuantificación de información	Distribución de:	
X	Clasificación de información	X	Software
	Transcripción de información	X	Equipos
	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 3 X 5	Habilidades de digitación
1 2 X 4 5	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 2 3 4 X	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 4 X	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 X 3 4 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 3 4 X	Habilidades de conciliación
1 2 3 4 X	Razonamiento simbólico	1 X 3 4 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Asistente de Informática
REGLON	011
SALARIO QUE DEVENGA	Q.3,200.00-Q.3700.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director de Gestión de Clientes
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Realizar mantenimiento de equipo hardware y software. • Instalar y corregir el Sistema de Informática. • Realizar la impresión de itinerarios para la toma de lecturas. • Ingresar lectura de itinerarios en la Hand Held. • Descargar Itinerarios de Lectura de la Hand Held. • Verificar el cierre de receptoría con Caseta QSA por medio de pólizas. • Realizar impresión de pólizas • Realizar el backup de la base de datos del sistema. • Formatear el Sistema Operativo. • Actualización de antivirus, para todo el equipo de cómputo. • Efectuar el envío de Generación de Datos Comerciales a la Comisión Nacional de energía Eléctrica. • Realizar la carga y descarga de la Base de Datos de Equipo de Medición. • Elaborar listados de Cortes de servicio por mora. • Activar nuevos usuarios. • Corregir y modificar datos de usuarios en el sistema. • Efectuar periódicamente impresión de itinerarios de casuística a los supervisores de lecturas. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:	
	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y/o con grupos	X	Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
	Organización y / o programación de actividades	X	Documentos que representan dinero
X	Cuantificación de información	Distribución de:	
X	Clasificación de información	X	Software
X	Transcripción de información	X	Equipos
	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 3 X 5	Habilidades de digitación
1 2 X 4 5	Memoria visual	1 2 3 X 5	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 X 4 5	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 X 4 5	Organización
1 2 3 4 X	Rapidez / Precisión visual	1 2 X 4 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 X 3 4 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 2 3 4 X	Razonamiento simbólico	1 X 3 4 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Relaciones Públicas
REGLON	022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.7,200.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia General y Dirección Ejecutiva
PUESTOS DEPENDIENTES	Asistente de Edición, Editor Especialista, Asistente Técnico
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• 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. • Supervisar la elaboración de videos institucionales. • Proponer y supervisar spots de capsulas informativas para radio y TV. • Proponer y diseñar mejoras en la imagen de la Empresa, tales como logotipos, cartas membretadas, e identificaciones en general. • Diseñar y desarrollar guiones para publicidad Creación y manejo de los medio sociales en la web • Velar por mantener informada a la población sobre los proyectos y trabajos que realiza la Empresa. • Supervisar porque se realice correctamente el montaje de eventos. • Coordinar convocatorias por los medios de comunicación y redes sociales. • Velar por el correcto manejo de la imagen institucional en las redes sociales. • Supervisar el diseño grafico, videos audiovisuales, documentación fotográfica de los diferentes eventos, diseño de trifoliales, afiches, mantas vinilicas, volantes y fotografía. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y/o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos	X	Información confidencial
X	Organización y / o programación de actividades		Documentos que representan dinero
	Cuantificación de información		Distribución de:
	Clasificación de información		Software
	Transcripción de información		Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
X	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 3 X 5	Fuerza / resistencia mental	1 2 3 X 5	Habilidades de digitación
1 2 3 X 5	Memoria visual	1 2 3 X 5	Capacidad de análisis
1 2 3 X 5	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 2 3 4 X	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 4 X	Liderazgo
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 X 3 4 5	Coordinación motriz	1 2 3 4 X	Creatividad
1 X 3 4 5	Razonamiento numérico	1 2 3 4 X	Habilidades de conciliación
1 2 3 X 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 X 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico en Video de Relaciones Públicas
REGLON	022
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Relaciones públicas.
SALARIO QUE DEVENGA	Q.6,200.00
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Realizar material audiovisual sobre la imagen en general de la Empresa. • Llevar archivo audiovisual de eventos importantes de interés público. • Elaboración de videos institucionales. • Creación de imagen y revista del Informe Anual Municipal. • Creación de imagen de programa anual de Feria. • Elaboración de imagen para documentos en general de la corporación municipal. • Producir el programa de televisión municipal Vamos Puerto Barrios • Administrar las páginas institucionales en redes sociales. • Manejo de audio en eventos institucionales cuando el caso lo amerita. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y /o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
	Organización y / o programación de actividades		Documentos que representan dinero
	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
X	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 3 X 5	Fuerza / resistencia mental	1 2 3 4 X	Habilidades de digitación
1 2 3 X 5	Memoria visual	1 2 3 X 5	Capacidad de análisis
1 2 3 X 5	Memoria verbal	1 2 X 4 5	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 X 4 5	Organización
1 2 3 4 X	Rapidez / Precisión visual	1 2 X 4 5	Liderazgo
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 X 3 4 5	Coordinación motriz	1 2 3 4 X	Creatividad
1 X 3 4 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 2 3 X 5	Razonamiento simbólico	1 2 X 4 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 X 5	Comunicación escrita

NOMBRE DEL PUESTO	Técnico en fotografía de Relaciones Públicas
REGLON	022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.4,200.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Relaciones públicas.
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Diseñar y efectuar el manejo del diseño gráfico de la Imagen Corporativa. • Realizar el diseño de trifoliales, afiches, mantas vinílicas, volantes y fotografía. • Documentar con fotografía los eventos públicos y sociales. • Elaborar el diseño, manejo y administración de páginas en redes sociales. • Asistir en la producción del programa de televisión municipal Vamos Puerto Barrios. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y /o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
	Organización y / o programación de actividades		Documentos que representan dinero
	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
X	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 3 X 5	Fuerza / resistencia mental	1 2 3 4 X	Habilidades de digitación
1 2 3 X 5	Memoria visual	1 2 3 X 5	Capacidad de análisis
1 2 3 X 5	Memoria verbal	1 2 X 4 5	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 X 4 5	Organización
1 2 3 4 X	Rapidez / Precisión visual	1 2 X 4 5	Liderazgo
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 X 3 4 5	Coordinación motriz	1 2 3 4 X	Creatividad
1 X 3 4 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 2 3 X 5	Razonamiento simbólico	1 2 X 4 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 X 5	Comunicación escrita

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Técnico de Relaciones Públicas
REGLON	022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.3,700.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Relaciones públicas.
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Informar a usuarios sobre el pago de energía eléctrica, ayudarlos en la ubicación de los departamentos municipales. • Encender los monitores audiovisuales. • Operar el sistema de sonido en las diferentes actividades que realiza la corporación municipal. • Realizar los contactos con los medios de comunicación social para que transmitan información importante de la Empresa Eléctrica y Municipalidad. • Brindar todo el apoyo necesario a la Unidad de Relaciones Públicas en todas las actividades que realizan. • Asistir en la producción del programa de televisión municipal Vamos Puerto Barrios. • Apoyar a la unidad de Atención al Cliente, imprimiendo Estados de Cuenta a los usuarios. • Llevar el registro de la bitácora de las personas que solicitan audiencia al señor Alcalde.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:	
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y /o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
	Organización y / o programación de actividades		Documentos que representan dinero
	Cuantificación de información	Distribución de:	
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
X	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 3 X 5	Fuerza / resistencia mental	1 2 3 4 X	Habilidades de digitación
1 2 3 X 5	Memoria visual	1 2 3 X 5	Capacidad de análisis
1 2 3 X 5	Memoria verbal	1 2 X 4 5	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 X 4 5	Organización
1 2 3 4 X	Rapidez / Precisión visual	1 2 X 4 5	Liderazgo
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 X 3 4 5	Coordinación motriz	1 2 3 4 X	Creatividad
1 X 3 4 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 2 3 X 5	Razonamiento simbólico	1 2 X 4 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 X 5	Comunicación escrita



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CLIENTES

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Gestión de Clientes.
REGLON	022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.8,200.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director Ejecutivo.
PUESTOS DEPENDIENTES	Unidades de Atención al Cliente, Cobros, Facturación, Servicio Técnico e Informática.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Velar por la correcta atención a los clientes de la EEMPB. • Evaluar la facturación mensualmente. • Supervisar el rendimiento de las unidades a su cargo. • Supervisar el calendario de lectura de los medidores. • Evaluar el recupero de la cuenta por cobrar. • Generar estadística de la facturación de energía eléctrica. • Resolver quejas de los usuarios. • Gestionar de la Dirección Ejecutiva casos por resolver. • Implementar/modificar procesos administrativos. • Presentar indicadores de rendimiento. • Asistir en temas varios a la Dirección Ejecutiva. • Presentar informes solicitados por la Dirección Ejecutiva. • Participar en reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva, y la Gerencia. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y/o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y/o interpretación de documentos	X	Documentos legales
X	Elaboración y/o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y/o programación de actividades		Fondos en efectivo
X	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
	Transcripción de información	X	Equipos
X	Contacto y atención al público	X	Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones	X	Documentos / valores
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 3 X 5	Habilidades de digitación
1 2 X 4 5	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 X 3 4 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 4 X	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 4 X	Razonamiento numérico	1 2 3 4 X	Habilidades de conciliación
1 2 3 X 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 4 X	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Encargado Unidad de Atención al Cliente.
REGLON	011
SALARIO QUE DEVENGA	Q.5,200.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director de Gestión de Clientes.
PUESTOS DEPENDIENTES	Secretarias de Atención al Cliente, Secretario de Atención al Cliente, Secretarias de Gestión de Clientes, secretaria de mantenimiento, Oficial de Atención al Cliente.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Velar por el cumplimiento de las Órdenes de Trabajo emitidas por secretarias de Gestión de Clientes. • Efectuar el respectivo seguimiento a los expedientes externos de las instituciones como INDE, Comisión Nacional de Energía. • Asistir a reuniones convocadas por Directores Ejecutivo y de Gestión de Clientes. • Realizar monitoreo del servicio proporcionado por Call Center a partir de las 16:00 a 24:00 horas. • Atender y resolver requerimientos de otras unidades de la municipalidad. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y/o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos	X	Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y / o programación de actividades		Fondos en efectivo
X	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
	Transcripción de información	X	Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 3 X 5	Habilidades de digitación
1 2 X 4 5	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 X 3 4 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 4 X	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 X 3 4 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 3 4 X	Habilidades de conciliación
1 2 X 4 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 4 X	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Oficial de Dirección de Gestión de Clientes
REGLON	022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.3,200.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director de Gestión de Clientes
PUESTOS DEPENDIENTES	No.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Llevar el control de órdenes de trabajo para que estas se realicen. • Realizar funciones de las diferentes jefaturas de las Unidades que conforman la Dirección de Gestión de Clientes cuando sea necesario. • Atender a usuarios para solucionar problemas expuestos. • Elaborar listado para instalación o reparación de alumbrado público. • Asistir a reuniones convocadas por Directores Ejecutivo y de Gestión de Clientes. • Dar seguimiento a correspondencia recibida de las diferentes unidades, la cual debe ser resuelta por el Director Ejecutivo. • Presentar informes solicitados por la Dirección Ejecutiva y de Gestión de Clientes. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
	Trabajo interdisciplinario	X	Equipos de cómputo y oficina
X	Trabajo en y /o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos		Documentos legales
	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
	Organización y / o programación de actividades		Fondos en efectivo
	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones	X	Documentos
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 X 4 5	Memoria visual	1 2 X 4 5	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 X 4 5	Planeación
1 2 3 X 5	Concentración	1 2 X 4 5	Organización
1 X 3 4 5	Rapidez / Precisión visual	1 X 3 4 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
X 2 3 4 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 X 3 4 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 X 3 4 5	Razonamiento simbólico	1 2 X 4 5	Auto control emocional
1 2 X 4 5	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Secretaria de Gestión de Clientes
REGLON	022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.2,900.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director de Gestión de Clientes, Encargados de Servicio al Cliente, Facturación o Cobros.
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Revisar y analizar la casuística de lectura con los itinerarios de lectura. • Redactar oficios. • Entregar, recibir, revisar y realizar las ordenes de trabajo. • Atender a usuarios. • Realizar reporte de cambio de medidores. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
	Trabajo interdisciplinario	X	Equipos de cómputo y oficina
X	Trabajo en y /o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos		Documentos legales
	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
	Organización y / o programación de actividades		Fondos en efectivo
	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones	X	Documentos
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 X 4 5	Memoria visual	1 2 X 4 5	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 X 4 5	Planeación
1 2 3 X 5	Concentración	1 2 X 4 5	Organización
1 X 3 4 5	Rapidez / Precisión visual	1 X 3 4 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
X 2 3 4 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 X 3 4 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 X 3 4 5	Razonamiento simbólico	1 2 X 4 5	Auto control emocional
1 2 X 4 5	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DEL PUESTO	Agente de Call Center
REGLON	022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.2,900.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director de Gestión de Clientes, Encargado Unidad de Atención al Cliente.
PUESTOS DEPENDIENTES	No.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIÓN SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Atender teléfono en turnos rotativos. • Presentar informes a Encargada de Atención al Cliente. • Elaborar órdenes de Trabajo por cobros altos, daños en el medidor, acometidas, líneas reventadas, movilización de postes, servicios nuevos, cambio de medidores, cambio de nombre, baja voluntaria, servicio temporal. • Brindar atención a todo tipo de reclamo. • Recibir fotocopias de Reinstalaciones. • Elaborar Tarjetas de Identificación de Cuentas Corrientes. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
	Trabajo interdisciplinario	X	Equipos de cómputo y oficina
X	Trabajo en y/o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y/o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y/o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
	Organización y/o programación de actividades		Fondos en efectivo
X	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 X 4 5	Memoria visual	1 2 X 4 5	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 X 4 5	Planeación
1 2 3 X 5	Concentración	1 2 X 4 5	Organización
1 X 3 4 5	Rapidez / Precisión visual	1 X 3 4 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
X 2 3 4 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 X 3 4 5	Razonamiento numérico	1 2 3 4 X	Habilidades de conciliación
1 X 3 4 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 4 X	Auto control emocional
1 2 X 4 5	Comunicación oral	1 2 X 4 5	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PUESTO	Encargado Unidad de Cobros
REGLON	022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.5,200.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director de Gestión de Clientes.
PUESTOS DEPENDIENTES	Secretarias, mensajero.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Recuperar cartera. • Realizar convenios de pago. • Efectuar revisión e inspección de Depósitos Monetarios. • Supervisar las facturas especiales. • Supervisar y llevar la dirección de Cuentas por Pagar. • Elaborar el listado de Cortes de Energía. • Supervisar y revisar envío de Proformas a usuarios Exclusivos. • Llevar el control de notificaciones. • Elaborar informes mensuales de Depósitos. • Asistir a reuniones convocadas por Director Ejecutivo y de Gestión de Clientes. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:	
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y /o con grupos	X	Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos	X	Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y / o programación de actividades	X	Documentos que representan dinero
X	Cuantificación de información	Distribución de:	
X	Clasificación de información		Software
	Transcripción de información	X	Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 3 X 5	Habilidades de digitación
1 2 X 4 5	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 X 3 4 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 4 X	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 X 3 4 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 3 4 X	Habilidades de conciliación
1 2 X 4 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 4 X	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Secretaria Unidad de Cobros
REGLON	011/022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.2,900.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Encargado Unidad de Cobros.
PUESTOS DEPENDIENTES	No.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Atender a usuarios. • Realizar compromisos de pago. • Elaborar listado para impresión de facturas Especiales. • Elaborar listado de Cortes Especiales. • Revisar cuadro de Recuperación de Cartera de acuerdo al calendario de 360 a 180. • Archivar documentos. • Elaborar notificaciones, citaciones, finiquitos, solvencias de usuarios. • Realizar impresión y envío de proformas y correo electrónico a usuarios exclusivos. • Elaborar cuadro de informe a la Comisión Nacional de Energía. • Revisar cuadros de Depósito. • Elaborar reporte de Reinstalaciones. • Realizar informes de promedios del Cuadro de reinstalaciones a la Comisión Nacional de Energía. • Atender a usuarios. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
	Trabajo interdisciplinario	X	Equipos de cómputo y oficina
X	Trabajo en y /o con grupos	X	Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
	Organización y / o programación de actividades	X	Documentos que representan dinero
X	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones	X	Documentos
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 X 4 5	Memoria visual	1 2 X 4 5	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 X 4 5	Planeación
1 2 3 X 5	Concentración	1 2 X 4 5	Organización
1 X 3 4 5	Rapidez / Precisión visual	1 X 3 4 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
X 2 3 4 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 2 3 X 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 4 X	Auto control emocional
1 2 X 4 5	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Facturación.
REGLON	011
SALARIO QUE DEVENGA	Q.5,200.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director de Gestión de Clientes.
PUESTOS DEPENDIENTES	Digitadores, Receptores y Secretarías de Facturación
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Coordinar a la Unidad de Facturación. • Facturación de usuarios en base a la lectura. • Facturación de clientes especiales. • Facturación de servicios eventuales (feria de la localidad, construcción, servicio temporal, etc.). • Control de la facturación. • Puesta al cobro. • Resolución de anomalías. • Refacturar por lectura incorrecta. • Emitir orden de corte a servicios con más de 2 meses de impago y trasladar listado a Servicio Técnico para su ejecución. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:	
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y /o con grupos	X	Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos	X	Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y / o programación de actividades	X	Documentos que representan dinero
X	Cuantificación de información	Distribución de:	
X	Clasificación de información		Software
	Transcripción de información	X	Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 3 X 5	Habilidades de digitación
1 2 X 4 5	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 X 3 4 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 4 X	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 X 3 4 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 3 4 X	Habilidades de conciliación
1 2 X 4 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 4 X	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Secretaria Unidad de Facturación
REGLON	011/ 022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.2,900.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Encargada de Facturación.
PUESTOS DEPENDIENTES	No
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Efectuar verificación de Cuentas Corrientes. • Ingresar lecturas directas. • Analizar casuística. • Entregar facturas diarias a la unidad de cobros. • Elaborar prorrogas en formularios para convenios de pago. • Atender a usuarios. • Elaborar informe de la toma de malas lecturas. • Entregar fotocopias de facturas pagadas de servicios cortados. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
	Trabajo interdisciplinario	X	Equipos de cómputo y oficina
X	Trabajo en y /o con grupos	X	Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
	Organización y / o programación de actividades	X	Documentos que representan dinero
X	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones	X	Documentos
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 X 4 5	Memoria visual	1 2 X 4 5	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 X 4 5	Planeación
1 2 3 X 5	Concentración	1 2 X 4 5	Organización
1 X 3 4 5	Rapidez / Precisión visual	1 X 3 4 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
X 2 3 4 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 2 3 X 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 4 X	Auto control emocional
1 2 X 4 5	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Digitador
REGLON	011
SALARIO QUE DEVENGA	Q.2,900.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Encargado de Facturación.
PUESTOS DEPENDIENTES	No
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Digitar lecturas realizadas por lectores de contadores diariamente. • Digitar lecturas directas. • Mantener actualizada la base de datos de usuarios de la Empresa, de acuerdo a nuevos servicios instalados. • Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía encontrada en el reporte de lecturas. • Notificar a su jefe inmediato en relación a dudas relacionadas con la digitación de las lecturas. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:	
	Trabajo interdisciplinario	X	Equipos de cómputo y oficina
X	Trabajo en y /o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos		Documentos legales
	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
	Organización y / o programación de actividades	X	Documentos que representan dinero
X	Cuantificación de información	Distribución de:	
	Clasificación de información		Software
	Transcripción de información		Equipos
	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones	X	Documentos
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 3 4 X	Habilidades de digitación
1 2 X 4 5	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 3 X 5	Planeación
1 2 3 X 5	Concentración	1 2 3 X 5	Organización
1 X 3 4 5	Rapidez / Precisión visual	1 X 3 4 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
X 2 3 4 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	X 2 3 4 5	Habilidades de conciliación
1 2 3 X 5	Razonamiento simbólico	1 2 X 4 5	Auto control emocional
1 2 X 4 5	Comunicación oral	1 2 3 X 5	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Oficial de Receptoría
REGLON	011/022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.2,900.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Encargada de Facturación.
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Realizar emisión de facturas diariamente a usuarios. • Realizar anulación de facturas por error involuntario. • Efectuar cierre y cuadro con caseta QSA. • Realizar revisión de pólizas. • Realizar emisión de facturas internas después de las 16:00 horas. • Elaborar conocimientos diarios en el libro de control de inicio y final de emisión de facturas con caseta QSA y Cobros. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
	Trabajo interdisciplinario	X	Equipos de cómputo y oficina
X	Trabajo en y/o con grupos	X	Documentos contables
X	Lectura y/o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y/o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
	Organización y/o programación de actividades	X	Documentos que representan dinero
X	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones	X	Documentos
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 3 4 X	Habilidades de digitación
1 2 X 4 5	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 X 4 5	Planeación
1 2 3 X 5	Concentración	1 2 X 4 5	Organización
1 X 3 4 5	Rapidez / Precisión visual	1 X 3 4 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
X 2 3 4 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 2 3 X 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 4 X	Auto control emocional
1 2 X 4 5	Comunicación oral	1 2 X 4 5	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Encargado de Servicio Técnico
REGLON	011
SALARIO QUE DEVENGA	Q.5,200.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director de Gestión de Clientes
PUESTOS DEPENDIENTES	Supervisor de Lectores, asistente de Servicio técnico, secretarías de servicio al cliente, lectores, electricistas, pilotos, ayudantes de electricistas, Encargado de cortes y reinstalaciones.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Velar por el buen cumplimiento y desarrollo de las funciones a cargo de los electricistas. • Velar por que se ejecuten las órdenes de trabajo. • Llevar el control del tiempo extraordinario del personal a su cargo. • Monitorear que el control de lectura se realice de acuerdo al calendario estipulado. • Velar porque se le dé el respectivo seguimiento a los reportes presentados por los lectores. • Presentar informe de las actividades realizadas. • Llevar el control de las órdenes de corte. • Coordinar la instalación de suministros nuevos. • Coordinar porque se ejecuten las órdenes de reconexión. • Supervisar se le dé 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. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:	
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y /o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y / o programación de actividades	X	Documentos que representan dinero
X	Cuantificación de información	Distribución de:	
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información	X	Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
X	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 3 X 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 3 X 5	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 3 X 5	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 4 X	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 3 4 X	Habilidades de conciliación
1 2 X 4 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 4 X	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 X 4 5	Comunicación escrita

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Operativo de Servicio Técnico
REGLON	022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.4,200.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Encargado de Servicio Técnico
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Coordinar rutas de lecturas. • Supervisar las rutas de lecturas. • Supervisar que se realice los cambios de medidores en mal estado. • Supervisar el trabajo del personal de lectura y electricistas. • Llevar el control del reporte del tiempo extraordinario. • Revisar y controlar incidencias de lecturas, investigando la razón por la cual se dio dicha incidencia. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:	
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y /o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y / o programación de actividades	X	Documentos que representan dinero
X	Cuantificación de información	Distribución de:	
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información	X	Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
X	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 3 X 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 3 X 5	Memoria visual	1 2 3 X 5	Capacidad de análisis
1 2 3 X 5	Memoria verbal	1 2 3 X 5	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 X 5	Organización
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 X 4 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 3 4 X	Habilidades de conciliación
1 2 X 4 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 4 X	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 X 4 5	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Asistente Administrativa de Servicio Técnico
REGLON	011
SALARIO QUE DEVENGA	Q.3,700.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Encargado de Servicio Técnico.
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Redactar oficios. • Atender a usuarios. • Elaborar órdenes para cambio de medidores. • Entregar órdenes a electricistas para que se ejecuten. • Recibir órdenes efectuadas las cuales deben ser entregadas a las unidades correspondientes. • Llevar el control y elaborar el tiempo extraordinario de electricistas y lectores. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y/o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y / o programación de actividades	X	Documentos que representan dinero
X	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información	X	Equipos
	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 3 X 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 3 X 5	Memoria visual	1 2 3 X 5	Capacidad de análisis
1 2 3 X 5	Memoria verbal	1 2 X 4 5	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 X 5	Organización
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 X 4 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
X 2 3 4 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 X 4 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 2 X 4 5	Razonamiento simbólico	1 2 X 4 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 X 4 5	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Supervisor de Lectores
REGLON	011
SALARIO QUE DEVENGA	Q. 3,800.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Encargado de Servicio Técnico
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Supervisar lecturas realizadas mensualmente • Realizar inspección de lecturas requeridas por usuarios • Identificar e informar sobre hurtos de energía. • Ejecutar traslado de medidores a lugares visibles para que se pueda tomar la lectura correctamente. • Realizar reparación de daños en las líneas de la Red de distribución. • Capacitar y orientar a nuevos lectores en relación a rutas de lecturas. • Cubrir al Encargado de Servicio Técnico cuando sea necesario. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:	
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y /o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y / o programación de actividades	X	Documentos que representan dinero
X	Cuantificación de información	Distribución de:	
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información	X	Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
X	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 3 X 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 3 X 5	Memoria visual	1 2 3 X 5	Capacidad de análisis
1 2 3 X 5	Memoria verbal	1 2 3 X 5	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 X 5	Organización
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 X 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 3 4 X	Habilidades de conciliación
1 2 X 4 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 4 X	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 X 5	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Encargado de Cortes y Reinstalaciones
REGLON	022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.3,200.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Encargado de Servicio Técnico
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Recibir los listados de Cortes y Reinstalaciones. • Asignar el trabajo de Cortes y reinstalaciones a los electricistas. • Supervisar que se efectúen los cortes por la mañana. • Supervisar que se realicen las reinstalaciones por la tarde. • Llevar control de • Rendir informe • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:	
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y /o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y / o programación de actividades		Documentos que representan dinero
X	Cuantificación de información	Distribución de:	
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información	X	Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
X	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 3 X 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 3 X 5	Memoria visual	1 2 3 X 5	Capacidad de análisis
1 2 3 X 5	Memoria verbal	1 2 3 X 5	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 X 5	Organización
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 X 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 3 4 X	Habilidades de conciliación
1 2 X 4 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 4 X	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 X 5	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Electricista
REGLON	011
SALARIO QUE DEVENGA	3,200.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Encargado de Servicio Técnico
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Realizar inspección a servicios Exclusivos. • Realizar inspección para Suministros nuevos (si es factible). • Efectuar instalación a Suministros Nuevos. • Efectuar instalación y retiro de Equipo de Medición. • Realizar ampliación de Suministro Nuevos. • Atender emergencias en el turno de semana. • Efectuar cualquier trabajo que sea requerido por el Encargado de Servicio Técnico. • Revisar líneas de media tensión. • Efectuar Cortes, reinstalaciones, verificaciones de lecturas y traslado de medidores. • Realizar instalación de tableros eléctricos en Instituciones del Estado. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipos relacionados con trabajos de electricidad
X	Trabajo en y /o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X		Información confidencial
	Organización y / o programación de actividades		Documentos que representan dinero
	Cuantificación de información		Distribución de:
	Clasificación de información		Software
	Transcripción de información	X	Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
X	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 3 4 X	Fuerza / resistencia física	X 2 3 4 5	Habilidades de digitación
1 2 3 X 5	Memoria visual	1 2 3 X 5	Capacidad de análisis
1 2 3 X 5	Memoria verbal	1 2 X 4 5	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 X 4 5	Organización
1 2 3 4 X	Rapidez / Precisión visual	1 2 X 4 5	Liderazgo
1 2 3 4 X	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 4 X	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 X 3 4 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 X 3 4 5	Razonamiento simbólico	1 2 X 4 5	Auto control emocional
1 2 X 4 5	Comunicación oral	1 X 3 4 5	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Ayudante de Electricista
REGLON	011/022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.2,795.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Encargado de Servicio Técnico (Electricista), /Encargado de Mantenimiento (Liniero)
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIÓN SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	- Servir de apoyo y asistencia en las siguientes actividades: Inspección a servicios Exclusivos, inspección para Suministros nuevos (si es factible), instalación a Suministros Nuevos, instalación y retiro de Equipo de Medición, ampliación de Suministro Nuevos. - Asistir y apoyar al electricistas en las siguientes actividades: Subir transformadores, Revisar líneas de alta y media tensión, Arreglar bornes de transformadores, Cambiar fusibles, Tensar líneas de media tensión. - Velar porque los materiales y herramientas para la ejecución del trabajo estén en orden y en el vehículo previo a salir a ejecutar una orden de trabajo. - Ejecutar tala de árboles cuando el mantenimiento de red así lo requiera - Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipos relacionados con trabajos de electricidad
X	Trabajo en y/o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y/o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y/o presentación de informes: Orales X Escritos X		Información confidencial
	Organización y/o programación de actividades		Documentos que representan dinero
	Cuantificación de información		Distribución de:
	Clasificación de información		Software
	Transcripción de información	X	Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
X	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 3 4 X	Fuerza / resistencia física	X 2 3 4 5	Habilidades de digitación
1 2 3 X 5	Memoria visual	1 2 3 X 5	Capacidad de análisis
1 2 3 X 5	Memoria verbal	1 2 X 4 5	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 X 4 5	Organización
1 2 3 4 X	Rapidez / Precisión visual	X 2 3 4 5	Liderazgo
1 2 3 4 X	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 X 5	Iniciativa
1 2 3 4 X	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 X 3 4 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 X 3 4 5	Razonamiento simbólico	1 X 3 4 5	Auto control emocional
1 2 X 4 5	Comunicación oral	X 2 3 4 5	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Lector de Contadores
REGLON	022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.2,595.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Encargado de Servicio Técnico.
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIÓN SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Realizar toma de lectura de acuerdo al calendario programado mensualmente. • Realizar verificación de lectura. • Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía encontrada en relación a los servicios de energía. • Informar a su supervisor o jefe inmediato sobre las cuentas que no cumplen con los requisitos de instalación de medidor establecidos. • Realizar lectura de cuentas de servicios exclusivos. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:	
	Trabajo interdisciplinario	X	Equipos relacionados con trabajos de electricidad
X	Trabajo en y /o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
	Organización y / o programación de actividades		Documentos que representan dinero
	Cuantificación de información	Distribución de:	
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información	X	Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
X	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 3 4 X	Fuerza / resistencia física	X 2 3 4 5	Habilidades de digitación
1 2 3 X 5	Memoria visual	1 2 3 X 5	Capacidad de análisis
1 2 3 X 5	Memoria verbal	1 2 X 4 5	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 X 4 5	Organización
1 2 3 4 X	Rapidez / Precisión visual	X 2 3 4 5	Liderazgo
1 2 3 4 X	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 4 X	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 4 X	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 2 3 X 5	Razonamiento simbólico	1 2 X 4 5	Auto control emocional
1 2 X 4 5	Comunicación oral	1 2 3 X 5	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Chofer/Piloto
REGLON	011/022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.2,900.00-Q.2,950.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Encargado de Servicio Técnico (Electricista)/Encargado de Mantenimiento (Liniero)
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIÓN SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Realizar actividades requeridas por el Encargado de Servicio Técnico. • Trasladar al personal de Empresa Eléctrica (electricistas, ayudantes de electricistas 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 Transportes cualquier información relevante en relación al vehículo asignado. • Mantener su licencia de conducir vigente, y de acuerdo al tipo de vehículo que conduce. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
	Trabajo interdisciplinario	X	Vehículo propiedad de la Empresa
X	Trabajo en y/o con grupos		Documentos contables
	Lectura y/o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y/o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
	Organización y/o programación de actividades		Documentos que representan dinero
	Cuantificación de información		Distribución de:
	Clasificación de información		Software
	Transcripción de información		Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones	X	Documentos / valores
X	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 X 4 5	Fuerza / resistencia física	X 2 3 4 5	Habilidades de digitación
1 2 3 4 X	Memoria visual	1 2 3 X 5	Capacidad de análisis
1 2 3 X 5	Memoria verbal	X 2 3 4 5	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 X 4 5	Organización
1 2 3 4 X	Rapidez / Precisión visual	X 2 3 4 5	Liderazgo
1 2 3 4 X	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 4 X	Coordinación motriz	X 2 3 4 5	Creatividad
X 2 3 4 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 2 3 X 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 4 X	Auto control emocional
1 2 X 4 5	Comunicación oral	1 X 3 4 5	Comunicación escrita



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RED

NOMBRE DE LA PLAZA	Director de Gestión de Red
REGLON	022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.8,000.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia General y Dirección Ejecutiva
PUESTOS DEPENDIENTES	Encargado de Mantenimiento, Encargado de Desarrollo, Electricistas, Ayudantes de Electricistas de Red, Pilotos de Red
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Velar por el eficiente y eficaz funcionamiento de la Dirección de Gestión de Red. • Velar por la correcta ejecución de los trabajos por daños o nuevos proyectos de ampliación de Red. • Supervisar el rendimiento de las unidades que pertenecen a la Dirección a su cargo. • Evaluar el trabajo realizado por el personal a su cargo. • Proponer planes de mejoramiento de red. • Garantizar la correcta ejecución de nuevos proyectos de mejoramiento de red que se realicen. • Gestionar de la Dirección Ejecutiva casos por resolver. • Rendir informes a la Gerencia General y Dirección Ejecutiva. • Participar activamente en reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva, y la Gerencia. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina. Equipo relacionado con trabajos de electricidad
X	Trabajo en y/o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y/o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y/o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y/o programación de actividades	X	Equipo que representa dinero
X	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información	X	Equipos
X	Contacto y atención al público	X	Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
X	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 3 X 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 3 X 5	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 3 X 5	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 4 X	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 3 4 X	Habilidades de conciliación
1 2 X 4 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 4 X	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 X 4 5	Comunicación escrita

NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Mantenimiento
REGLON	022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.5,200.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director Ejecutivo, Director de Gestión de Clientes
PUESTOS DEPENDIENTES	Sub-Jefe de Electricistas, electricistas, linieros, piloto.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• 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 las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina. Equipo relacionado con trabajos de electricidad
X	Trabajo en y/o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y / o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y / o programación de actividades	X	Equipo que representa dinero
	Cuantificación de información		Distribución de:
	Clasificación de información		Software
	Transcripción de información	X	Equipos
X	Contacto y atención al público	X	Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
X	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 3 X 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 3 X 5	Memoria visual	1 2 3 X 5	Capacidad de análisis
1 2 3 X 5	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 X 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 3 4 X	Habilidades de conciliación
1 2 X 4 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 4 X	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 X 4 5	Comunicación escrita

NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Regulación
REGLON	022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.5,000.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia General
PUESTOS DEPENDIENTES	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Elaborar los estudios preliminares para los pliegos tarifarios de la Empresa. • Preparar la información básica necesaria para que la Comisión Nacional de Energía Eléctrica –CNEE-; elabore los ajustes trimestrales. • Verificar las resoluciones de la CNEE relacionadas a la Empresa y otros agentes del mercado. • Preparar los términos de referencia para la compra de potencia y energía de la EEMPB • 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. • Dar seguimiento con la Asesoría Jurídica a todas las resoluciones impugnadas. • Dar soporte regulatorio a todas las unidades de la Empresa; para evitar ser sancionados por incumplimientos. • Asistir a todas las reuniones convocadas por la CNEE relacionadas a los cambios regulatorios. • Preparar y capacitar al personal de la EEMPB en el cumplimiento de la regulación vigente para evitar ser sancionados innecesariamente. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:	
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y /o con grupos	X	Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos	X	Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y / o programación de actividades	X	Equipo que representa dinero
X	Cuantificación de información	Distribución de:	
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 3 X 5	Fuerza / resistencia física	1 2 3 4 X	Habilidades de digitación
1 2 3 X 5	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 3 X 5	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 X 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 4 X	Razonamiento numérico	1 2 3 X 5	Habilidades de conciliación
1 2 3 4 X	Razonamiento simbólico	1 2 3 X 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 X 5	Comunicación escrita

NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Desarrollo
REGLON	022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.5,000.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Consejo de Administración, Director Ejecutivo, Director de Gestión de Red
PUESTOS DEPENDIENTES	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA UNIÓN SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Elaborar las normas de diseño y construcción de las redes eléctricas de la Empresa. • Elaborar los estudios de ingeniería necesarios para las ampliaciones de capacidad de la Empresa. • Elaborar los planes de crecimiento de la red de la Empresa. • Coordinar a las brigadas de obra encargadas de las ampliaciones de red, extensiones de línea y nuevas redes. • Aprobar y supervisar la construcción de obras realizadas por terceros de acuerdo a la normativa propia de la Empresa. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:	
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo relacionado con trabajos de electricidad.
X	Trabajo en y/o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y/o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y/o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y/o programación de actividades	X	Equipo que representa dinero
X	Cuantificación de información	Distribución de:	
	Clasificación de información		Software
	Transcripción de información	X	Equipos
X	Contacto y atención al público	X	Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
X	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 3 X 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 3 X 5	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 3 X 5	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 X 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 2 3 X 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 X 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 X 5	Comunicación escrita

NOMBRE DEL PUESTO	Responsable de suministro y calidad de la energía
REGLON	022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.4,500.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección Ejecutiva y Director de Gestión de Red
PUESTOS DEPENDIENTES	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Establecer con la Comisión Nacional de Energía Eléctrica –CNEE- los usuarios que por norma de calidad se debe instalar equipos de medición para determinar la calidad de suministro que esta proveyendo la Empresa. • Verificar que las brigadas de Red o las que se asigne, instalen adecuadamente los equipos. • Interrogar los 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 TTIK Y FMIK establecidos por la CNEE. • Informar a la CNEE sobre los indicadores de calidad mensual o semestralmente, conforme lo dicte la norma. • Estudiar e implementar la normativa de calidad establecida por la CNEE. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:	
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo relacionado con trabajos de electricidad.
X	Trabajo en y/o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y/o interpretación de documentos	X	Documentos legales
X	Elaboración y/o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y/o programación de actividades	X	Equipo que representa dinero
X	Cuantificación de información	Distribución de:	
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
X	Contacto y atención al público	X	Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
X	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 3 X 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 3 X 5	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 3 X 5	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 X 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 4 X	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 2 3 4 X	Razonamiento simbólico	1 2 3 X 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Sub Jefe de Electricistas
REGLON	011
SALARIO QUE DEVENGA	Q.4,200.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Encargado de Mantenimiento.
PUESTOS DEPENDIENTES	Electricistas, Ayudante de Electricistas, linieros.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Asistir al encargado de Mantenimiento en las siguientes actividades: • supervisar que se realicen todos los trabajos en la Red de Distribución. • Supervisar la ampliación de Red. • Inspeccionar y revisar los Bancos de transformación de la red de distribución. • Supervisar la solución correcta a 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 las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo relacionado con trabajos de electricidad
X	Trabajo en y/o con grupos		Documentos contables
	Lectura y/o interpretación de documentos		Documentos legales
	Elaboración y/o presentación de informes: Orales X Escritos X		Información confidencial
	Organización y/o programación de actividades	X	Equipo que representa dinero
	Cuantificación de información		Distribución de:
	Clasificación de información		Software
	Transcripción de información	X	Equipos
X	Contacto y atención al público	X	Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
X	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 3 X 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 3 X 5	Memoria visual	1 2 X 4 5	Capacidad de análisis
1 2 3 X 5	Memoria verbal	1 2 X 4 5	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 X 4 5	Organización
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 X 4 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 2 X 4 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 2 X 4 5	Razonamiento simbólico	1 2 X 4 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 X 4 5	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Técnico en Mantenimiento de Líneas y Operación de Red.
REGLON	022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.4,500.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director Ejecutivo, Director de Gestión de Clientes y Encargado de Mantenimiento.
PUESTOS DEPENDIENTES	Linieros y ayudantes asignados al área.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Efectuar el mantenimiento de las líneas de red de distribución. • Elaborar presupuestos para ejecución de proyectos de ampliación de red. • Coordinar la ejecución de ampliación de red de distribución. • Supervisar el trabajo del personal. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo relacionado con trabajos de electricidad
X	Trabajo en y/o con grupos		Documentos contables
	Lectura y/o interpretación de documentos		Documentos legales
	Elaboración y/o presentación de informes: Orales X Escritos X		Información confidencial
X	Organización y/o programación de actividades	X	Equipo que representa dinero
X	Cuantificación de información		Distribución de:
	Clasificación de información		Software
	Transcripción de información	X	Equipos
X	Contacto y atención al público	X	Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
X	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 3 X 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 3 X 5	Memoria visual	1 2 X 4 5	Capacidad de análisis
1 2 3 X 5	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 4 X	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 2 X 4 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 2 X 4 5	Razonamiento simbólico	1 2 X 4 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Secretaria de Mantenimiento
REGLON	011
SALARIO QUE DEVENGA	Q.2,900.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Encargado Unidad de Mantenimiento.
PUESTOS DEPENDIENTES	No.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Enviar y revisar correo electrónico. • Llevar control de archivo y correspondencia. • Recibir y distribuir ordenes de trabajo según instrucciones de jefe inmediato. • Elaborar órdenes para reparación de vehículos. • Recibir Ordenes de Trabajo, correspondencia. • Elaborar notas y oficios dirigidos a las diferentes dependencias de la Empresa • Archivar documentos. • Recibir de los encargados de grupo, reporte de tiempo extraordinario e ingresarlo. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
	Trabajo interdisciplinario	X	Equipos de cómputo y oficina
X	Trabajo en y/o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y/o interpretación de documentos		Documentos legales
	Elaboración y/o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
	Organización y/o programación de actividades		Fondos en efectivo
	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones	X	Documentos
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 X 4 5	Memoria visual	1 2 X 4 5	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 X 4 5	Planeación
1 2 3 X 5	Concentración	1 2 X 4 5	Organización
1 X 3 4 5	Rapidez / Precisión visual	1 X 3 4 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
X 2 3 4 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 X 3 4 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 X 3 4 5	Razonamiento simbólico	1 2 X 4 5	Auto control emocional
1 2 X 4 5	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Liniero
REGLON	011/022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.3,200.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Encargado de Mantenimiento
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Realizar reparación de líneas reventadas de media y alta tensión. • Ejecutar ampliación de red según proyectos previstos. • Realizar reparación de líneas reventadas de media y alta tensión. • Reparación de líneas de alta tensión. • Reparación o instalación de transformadores. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipos relacionados con trabajos de electricidad
X	Trabajo en y /o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X		Información confidencial
	Organización y / o programación de actividades		Documentos que representan dinero
	Cuantificación de información		Distribución de:
	Clasificación de información		Software
	Transcripción de información	X	Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
X	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 3 4 X	Fuerza / resistencia física	X 2 3 4 5	Habilidades de digitación
1 2 3 X 5	Memoria visual	1 2 3 X 5	Capacidad de análisis
1 2 3 X 5	Memoria verbal	1 2 X 4 5	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 X 4 5	Organización
1 2 3 4 X	Rapidez / Precisión visual	1 2 X 4 5	Liderazgo
1 2 3 4 X	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 4 X	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 X 3 4 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 X 3 4 5	Razonamiento simbólico	1 2 X 4 5	Auto control emocional
1 2 X 4 5	Comunicación oral	1 X 3 4 5	Comunicación escrita



DIRECCIÓN FINANCIERA-ADMINISTRATIVA

NOMBRE DE LA PLAZA	Director Financiero-Administrativo
REGLON	011
SALARIO QUE DEVENGA	Q.8,200.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia General y Dirección Ejecutiva
PUESTOS DEPENDIENTES	Encargado de Presupuesto, Tesorería, Inventario, Contabilidad, Guardalmacén
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Velar por el eficiente y eficaz funcionamiento de la Dirección Financiera-Administrativa • Presentar estados financieros mensualmente ante el Consejo de Administración • Llevar control del presupuesto de ingresos y egresos de la Empresa. • Velar por la correcta utilización de los fondos de la Empresa. • Efectuar el pago de todas las obligaciones de la Empresa. • Atender y rendir informes a la Contraloría General de Cuentas. • Realizar informe de las facturas utilizadas y en existencia de la Contraloría General de Cuentas. • Atender a auditores gubernamentales en las fiscalizaciones. • Realizar el pago puntual de las cuotas de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina. Acceso a sistema SICOIN-GL
X	Trabajo en y/o con grupos	X	Documentos contables
X	Lectura y/o interpretación de documentos	X	Documentos legales
X	Elaboración y/o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y/o programación de actividades	X	Fondos en documentos
X	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información	X	Software
	Transcripción de información	X	Equipos
X	Contacto y atención al público	X	Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones	X	Documentos / valores
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 3 X 5	Habilidades de digitación
1 2 X 4 5	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 X 3 4 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 4 X	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 4 X	Razonamiento numérico	1 2 3 4 X	Habilidades de conciliación
1 2 3 X 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 4 X	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DEL PUESTO	Contador
REGLON	029
HONORARIOS	Q.2,800.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Dirección Financiera-Administrativa
PUESTOS DEPENDIENTES	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Revisar facturas de ingreso y egreso de la Empresa con la finalidad de llevar el respectivo control. • Realizar todos los trámites contables de la Empresa ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–. • Tramitar y llevar control del pago del Impuesto sobre la renta –ISR–, que se descuenta mensualmente a los trabajadores de la Empresa. • Informar a la Dirección de Recursos Humanos al finalizar el año fiscal, el estado en el que se encuentra el pago del Impuesto sobre la renta –ISR– de cada uno de los colaboradores afectos a éste. • Rendir informes mensuales dirigidos al Gerente General con copia a la Dirección de Recursos Humanos. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:	
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo
X	Trabajo en y/o con grupos	X	Documentos contables
X	Lectura y/o interpretación de documentos	X	Documentos fiscales
X	Elaboración y/o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y/o programación de actividades	X	Documentos que representan dinero
X	Cuantificación de información	Distribución de:	
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones	X	Documentos / valores
	Labores físicas		Información confidencial

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
X 2 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 3 4 X	Habilidades de digitación
1 2 X 4 5	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 X 3 4 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 X 4 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
X 2 3 4 5	Coordinación motriz	1 2 X 4 5	Creatividad
1 2 3 4 X	Razonamiento numérico	1 2 3 X 5	Habilidades de conciliación
1 2 3 X 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 X 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Encargada de Tesorería
REGLON	011
SALARIO QUE DEVENGA	Q.3,900.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director Financiero-Administrativo
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Revisar facturas emitidas por la Unidad de Cobros. • Revisar el reporte de Ingresos y egresos. • Operar diariamente los ingresos al sistema de SICOIN-GL. • Efectuar depósitos en el sistema de SICOIN-GL, para que el Director Financiero tenga disponibilidad en las cuentas bancarias. • Realizar el control de las Cuentas Bancarias. • Emitir cheques de BANTRAB por pago de energía de usuarios. • Custodiar el Fondo Rotativo (Caja Chica) • Efectuar ingreso de factura del Fondo Rotativo (Caja Chica) en el sistema SICOIN-GL, para liquidar. • Realizar el control de facturas de gastos menores. • Elaborar correspondencia varias. • Elaborar cartas de recomendación. • Elaborar certificación de facturas. • Efectuar el cierre anual del sistema SICOIN-GL. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:	
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y /o con grupos	X	Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos	X	Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y / o programación de actividades	X	Documentos que representan dinero
X	Cuantificación de información	Distribución de:	
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 3 X 5	Habilidades de digitación
1 2 3 4 X	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 X 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 3 X 5	Habilidades de conciliación
1 2 3 4 X	Razonamiento simbólico	1 2 3 X 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Encargada de Presupuesto
REGLON	011
SALARIO QUE DEVENGA	Q.3,700.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director Financiero-Administrativo
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Realizar apertura y cierre del presupuesto. • Elaborar Órdenes de Compra (ingreso de facturas). • Emitir reportes cuatrimestrales. • Elaborar presupuesto de ingresos y egresos anual. • Realizar la ejecución del presupuesto anual. • Preparar informes requeridos por la Contraloría General de Cuentas. • Elaborar ampliaciones y transferencias presupuestarias. • Elaborar liquidación presupuestaria. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y/o con grupos	X	Documentos contables
X	Lectura y/o interpretación de documentos	X	Documentos legales
X	Elaboración y/o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y/o programación de actividades	X	Documentos que representan dinero
X	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
	Labores físicas		

Anexo 2.

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 3 X 5	Habilidades de digitación
1 2 3 4 X	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 X 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 3 X 5	Habilidades de conciliación
1 2 3 4 X	Razonamiento simbólico	1 2 3 X 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Responsable de Compras
REGLON	022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.4,500.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director Financiero-Administrativo
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Velar por el abastecimiento de materiales, equipos, herramientas o insumos de electricidad. • Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes. • Controlar que las áreas de almacenamiento estén bien ubicadas, limpias y ordenadas. • Realizar el control de garantías. • Proponer e implementar procedimientos para la realización de compras. • Realizar localización de nuevos productos, materiales y fuentes de suministros. • Estudiar la situación en el mercado, precios, flujo y calidad de los productos a adquirir. • Velar porque se paguen los precios justos por lo que se compra; sin que ello desmejore la calidad de los mismos. • Realizar indicadores de gestión que reflejen la situación del área de compras. • Velar por la adecuada realización de inventarios y control de los mismos. • Mantener actualizado el registro de proveedores y las condiciones de venta de cada uno. • Elaborar y controlar el presupuesto designado a su área. • Mantener a gerencia comunicada acerca de las variaciones en los precios de los insumos y productos. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:	
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y /o con grupos	X	Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos	X	Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y / o programación de actividades	X	Documentos que representan dinero
X	Cuantificación de información	Distribución de:	
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 3 X 5	Habilidades de digitación
1 2 3 4 X	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 X 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 3 X 5	Habilidades de conciliación
1 2 3 4 X	Razonamiento simbólico	1 2 3 X 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Encargada de Contabilidad
REGLON	011
SALARIO QUE DEVENGA	Q.3,700.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director Financiero-Administrativo
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Realizar aprobación de presupuesto de facturas de pago, recepción de bienes y del gasto. • Tramitar la aprobación del gasto de pago de planillas de empleados. • Ingresar planillas para el pago de pensiones alimenticia al sistema SICOIN-GL. • Archivar con sus respectivas fotocopias los egresos de facturas y documentos pagados. • Contabilizar las compras de facturas para el pago del IVA en Superintendencia Tributaria. • Rendir mensualmente informe contable a la Contraloría General de Cuentas. • Realizar trámite de impresión de facturas. • Efectuar el ingreso de extensiones y retenciones de IVA, ISR al sistema SICOINGL. • Presentar a Contraloría General de Cuentas los Listados Financieros de Resultados. • Ingresar al sistema de SICOIN-GL las facturas pagadas al INDE. • Revisar los Estados de Cuentas. • Cuadrar el pago mensual del Plan de Prestaciones. • Efectuar el cierre anual del sistema SICOIN-GL. • Cubrir vacaciones a encargada de Tesorería. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y/o con grupos	X	Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos	X	Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y / o programación de actividades	X	Documentos que representan dinero
X	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 3 X 5	Habilidades de digitación
1 2 3 4 X	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 X 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 4 X	Razonamiento numérico	1 2 3 X 5	Habilidades de conciliación
1 2 3 4 X	Razonamiento simbólico	1 2 3 X 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Oficial de Dirección Financiera-Administrativa
REGLON	011
SALARIO QUE DEVENGA	Q.3,700.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director Financiero-Administrativo
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Llevar el control del Libro de Conciliación Bancaria. • Revisar los Ingresos diarios en el Libro de la Caseta QSA 111. • Llevar el control y revisión de facturas emitidas diariamente. • Gestionar firma de cheques diarios por parte del señor Gerente General ante Secretaría. • Archivar facturas. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:	
	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
	Trabajo en y /o con grupos	X	Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos		Documentos legales
	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
	Organización y / o programación de actividades	X	Documentos que representan dinero
X	Cuantificación de información	Distribución de:	
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
	Labores físicas		

Anexo 2.

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 3 X 5	Habilidades de digitación
1 2 3 4 X	Memoria visual	1 2 3 X 5	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 X 4 5	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 X 4 5	Organización
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 X 4 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 2 3 X 5	Razonamiento simbólico	1 2 X 4 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Guardalmacén.
REGLON	011
SALARIO QUE DEVENGA	Q.5,200.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia General, Director Ejecutivo, Director Financiero-Administrativo
PUESTOS DEPENDIENTES	Bodeguero, Secretaria de Almacén
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Controlar y registrar las entradas y salidas de materiales, equipos, herramientas o insumos de electricidad, bienes propiedad o en custodia de la Empresa, de acuerdo a lo establecido. • Verificar que los materiales, equipos, herramientas o insumos de electricidad propiedad de la Empresa, estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada. • Verificar que los materiales, equipos, herramientas o insumos de electricidad propiedad de la Empresa, estén debidamente almacenados • Realizar, tramitar, expedir y verificar reportes y documentos propios de su especialidad, para el reabastecimiento de materiales. • Solicitar y tramitar los medios o elementos necesarios para caga 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. • Rendir informes de controles e inventario cuando le sean requeridos por su jefe inmediato o autoridades de la Empresa. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y/o con grupos	X	Documentos contables
X	Lectura y/o interpretación de documentos	X	Documentos legales
X	Elaboración y/o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y/o programación de actividades	X	Documentos que representan dinero
X	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información	X	Equipos
	Contacto y atención al público	X	Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones	X	Documentos / valores
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 3 X 5	Habilidades de digitación
1 2 3 4 X	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 X 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 4 X	Razonamiento numérico	1 2 3 X 5	Habilidades de conciliación
1 2 3 4 X	Razonamiento simbólico	1 2 3 X 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Bodega
REGLON	022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.4,200.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Director Administrativo-Financiero, Guardalmacén
PUESTOS DEPENDIENTES	No.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Recibir y entregar materiales eléctricos requeridos. • Coordinar entrega y uso de material eléctrico autorizado por el Guardalmacén; para la ejecución de los diferentes proyectos de energía. • Efectuar reparación de lámparas de alumbrado público y transformadores. • Custodiar el material eléctrico para el servicio de la Empresa. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y/o con grupos	X	Documentos contables
X	Lectura y/o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y/o presentación de informes: Orales X Escritos X		Información confidencial
X	Organización y/o programación de actividades	X	Documentos que representan dinero
X	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
	Transcripción de información	X	Equipos
X	Contacto y atención al público	X	Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones	X	Documentos / valores
X	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 3 X 5	Habilidades de digitación
1 2 3 X 5	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 3 X 5	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 X 5	Liderazgo
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 4 X	Razonamiento numérico	1 2 3 X 5	Habilidades de conciliación
1 2 3 4 X	Razonamiento simbólico	1 2 3 X 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Secretaria de Almacén
REGLON	022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.2,900.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Guardalmacén
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Entregar materiales eléctricos a los linieros. • Entregar material para el alumbrado público. • Realizar inventario de materiales eléctricos. • Recibir materiales eléctricos. • Elaborar requerimientos de materiales a los proveedores. • Enviar y revisar correo electrónico. • Elaborar informe de existencia de materiales. • Recibir Ordenes de Trabajo, correspondencia. • Elaborar providencias. • Llevar el control de kàrdex de materiales (carga y descarga). • Realizar la elaboración y control de tarjetas de responsabilidad de equipo y herramienta. • Archivar documentos. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
	Trabajo interdisciplinario	X	Equipos de cómputo y oficina
X	Trabajo en y/o con grupos	X	Documentos contables
X	Lectura y/o interpretación de documentos		Documentos legales
	Elaboración y/o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
	Organización y/o programación de actividades	X	Documentos que representan dinero
	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones	X	Documentos
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 X 4 5	Memoria visual	1 2 X 4 5	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 X 4 5	Planeación
1 2 3 X 5	Concentración	1 2 X 4 5	Organización
1 X 3 4 5	Rapidez / Precisión visual	1 X 3 4 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
X 2 3 4 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 X 3 4 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 X 3 4 5	Razonamiento simbólico	1 2 X 4 5	Auto control emocional
1 2 X 4 5	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DEL PUESTO	Responsable de Transportes
REGLON	022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.4,200.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Encargado de Vehículos
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Llevar inventario de vehículos, accesorios y herramientas asignadas a las cuadrillas. • Llevar control de vales de combustible. • Supervisar el abastecimiento de combustible a los vehículos de la Empresa. • Elaborar y hacer carta de responsabilidad por entrega y recepción de los vehículos; según asignación al piloto responsable del mismo. • Emitir informes semanales de novedades relacionadas con los vehículos y llevar su respectivo control. • Emitir reportes de anomalías detectadas por mal uso de los vehículos. • Velar por el cumplimiento del reglamento para el Control en el uso de vehículos de la Empresa • Elaborar y hacer entrega de carta • Llevar control del mantenimiento de los vehículos propiedad de la Empresa • Llevar • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina
X	Trabajo en y/o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y/o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y/o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y/o programación de actividades	X	Documentos que representan dinero
X	Cuantificación de información		Distribución de:
	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
X	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 X 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 3 X 5	Habilidades de digitación
1 2 3 4 X	Memoria visual	1 2 X 4 5	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 3 X 5	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 X 5	Organización
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 X 4 5	Liderazgo
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 2 3 X 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 2 3 X 5	Razonamiento simbólico	1 2 X 4 5	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Directora de Recursos Humanos
REGLON	011
SALARIO QUE DEVENGA	Q.8,200.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia General y Dirección Ejecutiva
PUESTOS DEPENDIENTES	Asistente Ejecutiva, Oficiales de Recursos Humanos, Conserjes
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Organizar y velar por el buen funcionamiento de los empleados • Planificar, organizar, dirigir y controlar las áreas de recursos humanos, información y limpieza • Realizar la contratación de trabajadores, en función de las necesidades de la empresa y de acuerdo al marco legal y presupuestario vigente • Velar por mantener el control administrativo del recurso humano de la empresa, tomando en cuenta lo establecido en la legislación vigente • Organizar, apoyar y evaluar los esfuerzos de desarrollo del recurso humano de la empresa; para el efecto, proponer la elaboración de manuales, velar por su cumplimiento • Diseñar y ejecutar programas de capacitación destinados al personal técnico y administrativo, con el propósito de mejorar la productividad del mismo; • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
X	Trabajo interdisciplinario	X	Equipo de cómputo y de oficina.
X	Trabajo en y /o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos	X	Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
X	Organización y / o programación de actividades	X	Fondos en documentos
X	Cuantificación de información		Distribución de:
X	Clasificación de información		Software
	Transcripción de información		Equipos
X	Contacto y atención al público	X	Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones	X	Documentos / valores
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 3 X 5	Habilidades de digitación
1 2 X 4 5	Memoria visual	1 2 3 4 X	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 3 4 X	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 3 4 X	Organización
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión visual	1 2 3 4 X	Liderazgo
1 2 3 X 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
1 2 3 X 5	Coordinación motriz	1 2 3 4 X	Creatividad
1 2 3 4 X	Razonamiento numérico	1 2 3 4 X	Habilidades de conciliación
1 2 3 X 5	Razonamiento simbólico	1 2 3 4 X	Auto control emocional
1 2 3 4 X	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Oficial de Recursos Humanos
REGLÓN	022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.3,200.0
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Directora de Recursos Humanos
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Efectuar el control de certificados del IGSS. • Elaborar listados de Asistencia diaria para el control de entrada del personal. • Efectuar el control de Asistencia y permisos. • Archivar documentos. • Realizar actualización de Base de datos. • Elaborar oficios de corrimientos de audiencia. • Elaborar oficios de vacaciones, providencias, circulares. • Llevar control de expedientes recibidos. • Elaborar contratos. • Llevar el control de actualización de Contraloría General de Cuentas. • Elaborar constancias de trabajo. • Gestionar jubilación de trabajadores con el IGSS y Plan de Prestaciones. • Llevar el control de los útiles de oficina. • Coordinar celebración de cumpleaños • Apoyar a la Directora de RRHH en el cumplimiento de sus funciones • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:	
	Trabajo interdisciplinario	X	Equipos de cómputo y oficina
X	Trabajo en y /o con grupos		Documentos contables
X	Lectura y / o interpretación de documentos	X	Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
	Organización y / o programación de actividades		Fondos en efectivo
X	Cuantificación de información	Distribución de:	
X	Clasificación de información		Software
X	Transcripción de información		Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones	X	Documentos
	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 X 3 4 5	Fuerza / resistencia física	1 2 X 4 5	Habilidades de digitación
1 2 X 4 5	Memoria visual	1 2 X 4 5	Capacidad de análisis
1 2 X 4 5	Memoria verbal	1 2 X 4 5	Planeación
1 2 3 X 5	Concentración	1 2 X 4 5	Organización
1 X 3 4 5	Rapidez / Precisión visual	1 X 3 4 5	Liderazgo
1 2 X 4 5	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 4 X	Iniciativa
X 2 3 4 5	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 X 3 4 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 X 3 4 5	Razonamiento simbólico	1 2 X 4 5	Auto control emocional
1 2 X 4 5	Comunicación oral	1 2 3 4 X	Comunicación escrita

NOMBRE DEL PUESTO	Oficial de Seguridad o Guardián
REGLON	011/022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.2,700.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Directora de Recursos Humanos.
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Velar por el orden y seguridad de los usuarios al cancelar la energía eléctrica. • Cuidar el mobiliario y equipo de la Empresa. • Apoyar organizando las colas de usuarios que se presentan a la Empresa a realizar gestiones. • Notificar cualquier inconveniente o anomalía que se presente durante el desempeño de sus funciones. • Llevar una bitácora de control e incidencias diaria. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
	Trabajo interdisciplinario		Equipos relacionados con trabajos de electricidad
X	Trabajo en y/o con grupos		Documentos contables
	Lectura y/o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y/o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
	Organización y/o programación de actividades		Documentos que representan dinero
	Cuantificación de información		Distribución de:
	Clasificación de información		Software
	Transcripción de información		Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
X	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 3 4 X	Fuerza / resistencia física	X 2 3 4 5	Habilidades de digitación
1 2 3 X 5	Memoria visual	1 2 3 X 5	Capacidad de análisis
1 2 3 X 5	Memoria verbal	1 2 X 4 5	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 X 4 5	Organización
1 2 3 4 X	Rapidez / Precisión visual	X 2 3 4 5	Liderazgo
1 2 3 4 X	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 X 5	Iniciativa
1 2 3 4 X	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 X 3 4 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 X 3 4 5	Razonamiento simbólico	1 X 3 4 5	Auto control emocional
1 2 X 4 5	Comunicación oral	X 2 3 4 5	Comunicación escrita

NOMBRE DE LA PLAZA	Conserje
REGLON	011/022
SALARIO QUE DEVENGA	Q.2,595.00-2,725.00
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Directora de Recursos Humanos
PUESTOS DEPENDIENTES	NO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS DE LA UNION SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	• Realizar limpieza en las áreas asignadas. • Mantener orden y pulcritud en las áreas asignadas. • Atender con servicio de café reuniones varias. • Apoyar con distribución de documentos dentro de las oficinas de la Empresa, cuando así sea requerido. • Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que el Gerente General le asigne, para realizar eficientemente las funciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Características: Las actividades que se desarrollan en el cargo implican las marcadas con una X

	Diseño y/o evaluación de proyectos		Manejo de:
	Trabajo interdisciplinario		Equipos relacionados con trabajos de electricidad
X	Trabajo en y /o con grupos		Documentos contables
	Lectura y / o interpretación de documentos		Documentos legales
X	Elaboración y /o presentación de informes: Orales X Escritos X	X	Información confidencial
	Organización y / o programación de actividades		Documentos que representan dinero
	Cuantificación de información		Distribución de:
	Clasificación de información		Software
	Transcripción de información		Equipos
X	Contacto y atención al público		Materiales / elementos
X	Seguimiento de instrucciones		Documentos / valores
X	Labores físicas		

Competencias: A continuación se asigna una calificación a las siguientes competencias y habilidades que idealmente el colaborador debe poseer, de acuerdo con la prioridad para el desempeño óptimo en el cargo, donde el valor mínimo 1 (no se requiere) y 5 es el valor máximo (fundamental).

Calificación	Competencia	Calificación	Competencia
1 2 3 4 X	Fuerza / resistencia física	X 2 3 4 5	Habilidades de digitación
1 2 3 X 5	Memoria visual	1 2 3 X 5	Capacidad de análisis
1 2 3 X 5	Memoria verbal	1 2 X 4 5	Planeación
1 2 3 4 X	Concentración	1 2 X 4 5	Organización
1 2 3 4 X	Rapidez / Precisión visual	X 2 3 4 5	Liderazgo
1 2 3 4 X	Rapidez / Precisión auditiva	1 2 3 X 5	Iniciativa
1 2 3 4 X	Coordinación motriz	1 2 3 X 5	Creatividad
1 X 3 4 5	Razonamiento numérico	1 2 X 4 5	Habilidades de conciliación
1 X 3 4 5	Razonamiento simbólico	1 2 X 4 5	Auto control emocional
1 2 X 4 5	Comunicación oral	X 2 3 4 5	Comunicación escrita

GLOSARIO

- **Call Center** Centro de llamadas telefónicas donde se reciben reporte de daños.
- **CNEE** Comisión Nacional de Energía Eléctrica.
- **CGC** Contraloría General de Cuentas.
- **Competencia** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo.
- **Descriptor** Palabra o enunciado que definen el contenido en un texto.
- **EEMPB** Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios.
- **Funciones** Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un mismo fin.
- **IGSS** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- **Jerarquía** Conjunto de personas que encabezan (por ser las más importantes o relevantes) una organización.
- **Manual** Libro en que se recoge lo fundamental de una materia.
- **OT** Orden de trabajo.
- **Puesto** Unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes.
- **SICOIN-GL** Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Tomando como referencia los constantes cambios que se presentan en las Empresas, los cuales podrían derivarse en nuevos criterios propuestos por autoridades y colaboradores que deseen aportar mejoras para el enriquecimiento de los procesos incluidos en el presente Manual, es necesario establecer el procedimiento que guíe los pasos a seguir para hacer las sugerencias correspondientes.

Por lo tanto, el procedimiento para proponer y realizar cambios al presente Manual, son los siguientes:

- 1. Toda solicitud deberá ser presentada por parte del Director de área en la cual se propongan cambios; y dirigida a la máxima autoridad de la Empresa, que es la figura del Gerente General.*
- 2. El señor Gerente General trasladará dicha petición al Director (a) de Recursos Humanos.*
- 3. El Director (a) de Recursos Humanos se reunirá con la persona que propone los cambios, y emitirá una opinión la cual será consensuada con el interesado y enviada a Gerencia General.*
- 4. El señor Gerente General avalará o no la opinión y ordenará al Director (a) de Recursos Humanos, los cambios si éstos aplican.*



AUTORIZACIÓN Y ELABORACIÓN

Autorización:

Lic. José Antonio López Arévalo
Gerente General
Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios

Elaboración:

Licda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo
Directora de Recursos Humanos
Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios