

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



INDICE

OBJETIVO GENERAL	4
MISION	4
VISION	4
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA	5
EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD	5
INTRODUCCION	5
ANTECEDENTES PARA EL DESARROLLO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:	6
MARCO DE REFERENCIA	8
DATOS GENERALES	8
Aspectos físicos naturales:	8
Historia Geológica	8
Geomorfología	9
Clima	9
Hidrología	10
Edafología	10
Medio Biológico:	11
Flora	11
Fauna	12
Potencialidad de uso y explotación:	12
Área de potencial agrícola	12
Área de potencial pecuario	13
Área forestal	13
Área turística y sitios naturales	14
ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD	15
Ubicación de La Empresa Municipal Rural de Electricidad:	15
Dirección Electrónica y Teléfonos:	15

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE	
ELECTRICIDAD.....	16
ORGANIGRAMA DE EMRE.....	16
BASE LEGAL	17
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	17
COMPETENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL	17
ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN	19
DE LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN	19
FUNCION.	19
INTEGRACIÓN Y NOMBRAMIENTO.	19
CALIDADES.....	20
DE LA UNIDAD OPERDORA DE LA RED	22
IDENTIFICACION DEL PUESTO.....	22
GERENTE GENERAL DE LA UNIDAD OPERADORA DE LA RED.....	22
SECRETARIA DE GERENCIA.....	26
AUDITOR (A) INTERNO (A)	29
CONTADOR GENERAL.....	31
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	33
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	35
ENCARGADO DE TESORERÍA	37
ASISTENTE DE TESORERÍA Y CONTROL DE MOROSIDAD.....	39
ELECTRICISTA DE CALIDAD DE SERVICIOS	41
ASISTENTE DE ELECTRICISTA DE CALIDAD DE SERVICIO.....	43
LECTOR MENSAJERO	45
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO	47
Requisitos: Perito en electricidad, Bachiller Industrial ó mecánico en plantas Termoeléctricas diesel y con tres años mínimos de conocimientos de electricidad.....	47
ELECTRICISTA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN.....	50
ASISTENTE DE ELECTRICISTA.....	52
LINIERO ELECTRICISTA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN	54

ASISTENTE DE LINIERO ELECTRICISTA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN ..	56
TÉCNICO OPERADOR DE PLANTA SISTEMAS AISLADOS	58
TÉCNICO OPERADOR DE PLANTA ALTERNA	60
ENCARGADO (A) CENTRO DE COMPUTO	62
JUEZ (A) DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	64
AGENTE DE SEGURIDAD	67

OBJETIVO GENERAL

Los objetivos de EMRE, están constituidos para otorgar a los usuarios un servicio de energía eléctrica para satisfacer al consumo domiciliario, comercial, industrial y alumbrado público, que se caracterice por su continuidad, eficiencia, eficacia y calidad, procurando un equilibrio entre los ingresos generales y los gastos incurridos para la prestación de este servicio.

MISION

Somos una Empresa Ixcaneca orientada a promover el desarrollo energético rural integral del municipio y aldeas vecinas, con servicio de calidad y prestigio, buscando satisfacer las expectativas y necesidades de las familias, el comercio, artesanos y a los forjadores de las pequeñas y medianas empresas a nivel rural.

Fomentar una cultura organizacional que promueva el trabajo en equipo para así brindar un servicio de calidad, basados en nuestros valores y principios éticos, creando en todo momento satisfacciones a nuestros clientes

VISION

Conquistar en el área rural el lugar de Empresa Eléctrica líder en su servicio, promoviendo el desarrollo del municipio, a través de ampliaciones, nuevos proyectos, servicios de excelencia, para alcanzar ser el ejemplo de Empresa Rural a nivel nacional.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD

INTRODUCCION

Que de conformidad con la Constitución Política de la República el Estado, de Guatemala se organiza para proteger a la persona y la familia, siendo su fin supremo la realización del bien común, y son deberes del Estado garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, por lo que, para el cumplimiento de tales fines, es imperativo modernizar el ordenamiento jurídico de la Administración Pública. Respetando los derechos constitucionales ordenados en la Ley Marco, el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Ley general de Electricidad, Decreto No. 93-96 del congreso de La República de Guatemala.

El mejoramiento de la capacidad administrativa y gerencial de la Empresa Municipal Rural de Electricidad, es un reto que se enfrenta, para cumplir eficazmente las funciones asignadas por la Constitución Política de la República, el Código Municipal, la Ley General de Electricidad, entre otras disposiciones legales. Este proceso de desarrollo, requiere de establecer un sistema administrativo eficiente, que evidencie la utilización de las herramientas administrativas naturales como la Planificación, Organización, Integración, Dirección y Control, para complementar el Plan de Administración que permita una estrategia adecuada de desarrollo reflejada en el mejoramiento del nivel y calidad de vida de sus usuarios.

Ante este reto, se hace necesaria la existencia de un Manual de Organización y Funciones de la Empresa Municipal Rural de Electricidad que además de contener en forma detallada los antecedentes, marco legal, visión, misión, objetivos, estructura, organigrama, atribuciones y funciones organizacionales; establezca las distintas unidades administrativas y sus relaciones internas, los niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad, responsabilidades y compromisos asumidos en cada uno de los puestos de la Empresa.

La implementación de este Manual, pretende además de constituirse en una herramienta administrativa para el recurso humano de la Empresa, responder a las necesidades de un servicio efectivo y eficaz hacia los usuarios, que pueda percibir en la atención cotidiana el conocimiento, la responsabilidad y compromiso para convertir a Ixcán en el municipio modelo que todos anhelamos.

Víctor René Aguilar Balsells
Gerente General

ANTECEDENTES PARA EL DESARROLLO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

La distribución de energía eléctrica en el municipio de Ixcán, inicia en año de 1985, con una planta de combustión diesel de 125 kv, y una pequeña red únicamente en la cabecera municipal, la cual era administrada por el INDE,

Derivado a la falta de rentabilidad en la generación eléctrica, esta planta fue donada a la municipalidad, quien era la encargada de suministrar energía, de manera sectorizada en la cabecera.

La Empresa Municipal Rural de Electricidad “EMRE”, del municipio de Playa Grande, Ixcán, del departamento de El Quiché, fue creada según acuerdo Municipal Número Ciento Veintidós Guión Noventa y Ocho (122-98), , de fecha treinta de noviembre de mil novecientos noventa y ocho (30-Nov-1998), **en cumplimiento a lo requerido por el Gobierno Central**, luego de haber proporcionado su apoyo al municipio de Playa Grande, Ixcán, del departamento de El Quiché, cuando fungía como Alcalde el señor Jerónimo Lemus Villena. El que consistió en fortalecimiento para la dotación de energía eléctrica, a través de seis plantas estacionarias accionadas por combustible diesel tanto a la cabecera municipal, y sus aldeas aledañas, como a las comunidades de Xalbal, Pueblo Nuevo, San José la Veinte, La Muñeca y Nuevo Paraíso, a través del **Fondo Nacional para la Paz, FONAPAZ, dé conformidad con el Convenio Número Ciento Sesenta Guión Noventa y Ocho (160-98)**, de fecha veintisiete de noviembre de mil novecientos noventa y ocho, (27-Nov-1998) con la finalidad de que la Empresa, tuviera como objeto la administración del sistema de generación, transporte y distribución de los servicios de electricidad en el municipio de Ixcán

La Empresa, fue fortalecida con un capital denominado semilla, a través de **FONAPAZ** para poder sufragar los gastos de generación y transporte al inicio de sus operaciones y con la finalidad de lograr con ello su capitalización, situación que constantemente se agravaba, ya que el mismo era utilizado para subsidiar los gastos de generación que se daba, por el alza del combustible diesel, reparación de las plantas de generación y por la imposibilidad de continuar incrementando el valor del Kilovatio-Hora, el cual inicio con un valor de Q. 1.50 y alcanzo el precio de Q. 2.00 hasta el 26/10/05 el más elevado a nivel nacional.

A partir del año 1999 en Representación Legal de la Empresa Municipal Rural de Electricidad “EMRE”, del Municipio de Playa Grande, Ixcán, del departamento de El Quiché, el señor **Víctor René Aguilar Balsells, GERENTE GENERAL** requirió

en diversas ocasiones conjuntamente con el apoyo de la Municipalidad y de los Presidentes de los Comités de Energía eléctrica de las comunidades de Xalbal, San José La Veinte, Pueblo Nuevo, ante la Presidencia de la República, Ministerio de Energía y Minas, Instituto Nacional de Electrificación, FONAPAZ, **a)** Su apoyo a solventar la crisis generada por el alza del combustible diesel, **b)** Culminar el Proyecto de la Línea 69,000 Kv, de Chisec a Playa Grande, para interconectar al municipio de Ixcán, con el Sistema Nacional y dejar de prescindir de combustible diesel, **c)** Apoyar con un subsidio para poder compensar las pérdidas en las subestaciones de San José la Veinte, Pueblo Nuevo, Xalbal, y Cabecera Municipal, **d)** Programar los proyectos del área rural autorizados en el PER, integrados en su oportunidad por 151 aldeas del municipio de las 178 que la componen.

En el año de 2002, se construye la Subestación denominada Playa Grande, a través del INDE, para suministrar energía eléctrica a EMRE quien logra en el año del 2005 su interconexión a las redes del Sistema Nacional, actualmente cuenta con tres mil seiscientos (3600) usuarios, beneficiando con ello a un promedio de veinte mil (20,000) habitantes, distribuidos dentro de las cinco zonas de la cabecera municipal, y en las aldeas de San Pablo, Lorena, San Francisco, Barrio Playa Grande, Xalbal, Pueblo Nuevo, San José la Veinte, Las Vegas del Chixoy, Santa Catarina El Rosario, La Reforma, La Florida, Santa María Tzeja y Santa María Dolores del municipio de Ixcán, departamento de El Quiché, y a las comunidades de San Francisco del Rió, San Luis Vista Hermosa y el Zapotal I, del municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.

Derivado de lo anterior, se formula el Manual de Organización y Funciones de la Empresa Municipal Rural de Electricidad, del municipio de Ixcán, del departamento de El Quiché, cuya finalidad es establecer y dar a conocer los objetivos, funciones y atribuciones de las dependencias de la Empresa, proporcionando una herramienta administrativa en la ejecución de las labores encomendadas y propicien el logro de las metas establecidas en el Plan de Administración.

MARCO DE REFERENCIA

DATOS GENERALES

Es importante destacar que la región de Ixcán, anteriormente formaba parte del municipio de San Miguel Uspantan, pero debido a las presiones socio-políticas que imperaban en el área, fue elevado a la categoría de municipio según consta en el Acuerdo Gubernativo 772-85 de fecha 21 agosto de 1985.

El municipio de Ixcán forma parte del departamento de Quiché, localizado en la parte Nor-Occidental de la cabecera departamental y al Norte de la ciudad de Guatemala con una altitud de 280 pies en promedio y una extensión territorial de 1575 Kms², que representa el 18.31 % de la extensión departamental (8,600Kms²).

Sus límites son: Por el Norte con la frontera con México, al Este con los municipios de Cobán y Chisec, del departamento de Alta Verapaz, por el Oeste con el municipio de Santa Cruz Barillas del departamento de Huehuetenango y por el Sur con los municipios de Chajul y San Miguel Uspantan del departamento de Quiché.

La distancia de la ciudad capital Guatemala a la cabecera del municipio es de 374, Kms. vía Cobán, Chisec del departamento de Alta Verapaz, de los cuales 297 Kms. son asfaltados y 77 Kms. son de terracería; existiendo una ruta alterna que tiene 350 Kms. de la ciudad de Guatemala a Playa Grande Cabecera municipal de Ixcán, vía finca Cubilhuitz, aldea Salacuí Cobán Alta Verapaz, de los cuales 272 Kms. están asfaltados y 78 Kms. son de terracería.

Aspectos físicos naturales:

Historia Geológica

Ixcán es una zona geológicamente muy joven, pues surge a finales de la Era Terciaria. Durante la orogenia alpina, por el choque de las placas pacíficas (moviéndose de SO a NE) y de cocos (moviéndose de E a O) que provocó el levantamiento del estrecho suelo marino existente entre Norteamérica y Centroamérica. Esto se fundamenta en la naturaleza Karstica (calcárea) de los suelos de la zona, existiendo solo en algunos lugares suelos pizarrosos, resultado de un proceso de metamorfización poco intenso. El choque debió ser bastante violento a tenor de las tremendas proporciones que llegaron a alcanzar algunas

elevaciones de hasta 3,700 m.s.n.m. una altura considerable. Además, también evidencian esta teoría la presencia de fósiles marinos del Paleoceno-Eoceno (Terciario Temprano) en el valle del Chixoy, lo que indica que durante gran parte de esta Era el terreno estuvo sumergido.

Geomorfología

Ixcán es casi en su mayor parte una extensión llana con pequeñas ondulaciones que solo llegan a ser algo accidentadas en su parte Sur. Esto contrasta con el resto del departamento y de la región que es muy accidentada por estar atravesada de O a E con una cierta vasculación NO-SE, por la sierra de los Cuchumatanes, la elevación maciza más alta de toda Centroamérica y que separa las llamadas tierras bajas del Petén-Caribe al norte del altiplano al sur. Este contraste se puede comprobar en el hecho de que Playa Grande se encuentra a una altitud de 160 m. y el resto de cabeceras municipales del departamento de Quiché están en un rango entre los 1,170 y los 2,310 m.

Esta sierra, junto con la otra gran cordillera montañosa de Guatemala, la sierra Madre, es volcánicamente activa, llegando a existir hasta 33 volcanes en esta zona. Además, la actividad tectónica es también elevada al ser una zona de contacto entre placas, con la consiguiente formación de numerosas fallas. No obstante esto, la actividad volcánica y sísmica en Ixcán es reducida.

Clima

La temperatura promedio anual en Ixcán es de 32° C. y la precipitación promedio de 2,632 mm. Oscilando entre los 2,136 y los 4,327 mm. La humedad relativa anual es de 81 % más o menos, la precipitación que corresponde con la media departamental, existiendo la máxima en el municipio de Chajul con 5,012 mm. y la mínima en Sacapulas 837 mm. En cuanto a la temperatura, es la más alta de todo el departamento.

Climáticamente existen dos estaciones: El verano que es la época seca que va aproximadamente de diciembre a abril y el invierno de mayo a noviembre aproximadamente. Los meses más lluviosos suelen ser de junio a noviembre, en los que sobrepasan los 600 mm y los menos lluviosos de febrero a abril, en los que no se llega a los 100 mm.

En cuanto a la temperatura, la época más calurosa suele ser entre abril a septiembre, bajando en los meses que van de octubre a marzo, siendo los meses

más calurosos de abril a junio, en los cuales sobrepasa la temperatura media anual.

Hidrología

En el municipio en cuanto a cuencas hidrográficas se refiere, destacan sobre todo cuatro cauces que recogen el agua de drenaje de todo el municipio, siendo estos: el río Ixcán, Xalbal, Tzeja y el Chixoy o Negro.

El más importante es el río Chixoy, en el desemboca el Tzejá, drenando gran parte no solo del municipio sino del departamento, sirve además de límite natural entre los departamentos de Alta Verapaz y Quiché en su lado E. Por el lado O y sirviendo también de límite natural entre Ixcán y Huehuetenango drena el río Ixcán. Entre medio de estos dos ríos corre el río Xalbal que drena el agua del municipio en su zona central.

Estos cuatro afluentes discurren de S a N y van a desembocar al río Usumacinta que tras un largo recorrido de SE a NO desemboca en el Atlántico.

Edafología

Para terminar con el medio físico se ha dejado quizás el elemento más importante en relación al desarrollo de las comunidades que se asientan en Ixcán.

El departamento de Quiché se divide fisiográficamente en cuatro regiones, que de sur a norte son:

Montañas volcánicas, 170.03 Kms² (2.03 % departamental)

Altiplanicie central 3,357.11 Kms² (40.07 %)

Cerros de calizas 3,103.81 Kms² (37.05 %)

Tierras bajas del Petén-Caribe 1,747.05 Kms². (20.85 %)

Estas últimas ocupan casi la totalidad del municipio de Ixcán, excepto su extremo S, ocupado por cerros de calizas.

Según la clasificación de suelos dado por el servicio de conservación de suelos del departamento de agricultura de Estados Unidos, hay ocho clases de capacidad productiva de la tierra. La mitad del departamento posee suelos de tipo VII, no aptos para el cultivo, excepto algunos perennes y siempre que se efectúen prácticas intensivas de conservación de suelos. El 20 % es apto para cultivos

pero siendo necesarias prácticas de conservación de suelos. Un 12 % es apto para cultivos, otro 11 % no lo es, excepto para algunos cultivos perennes y pastos y el 7 % restante no es apto para cultivos y se recomienda no tocar la cubierta boscosa para no perder suelo. La mayoría de los mejores suelos para establecimiento de cultivos limpios se encuentran en Ixcán, existiendo suelos de las clase II, III y IV aptos para el cultivo utilizando técnicas específicas para su manejo en un 60 % del terreno, tales como el uso de productos químicos que hacen producir la tierra, pero afecta el medio ambiente, debido a la falta de educación en el manejo de los mismos. Aun así, la mayoría de los suelos en Ixcán son de vocaciones forestales y muy susceptibles a la erosión; predominando los suelos de dos tipos:

Suelos Tzeja: Lixiviados profundos y mal drenados, se forman a partir de la roca madre carbonatada; ocupan el 79 % del total, tienen relieve ondulado y pendiente baja, la textura predominante es franco-arcillosa, consistencia friable profundidad de 25 cms. y el subsuelo 75 cms. de fertilidad baja y alto peligro de erosión.

Suelos Chapayal: Profundos y bien drenados, desarrollados a partir de la piedra caliza, también de relieve muy plano, textura arcillosa, profundidad media de 20 cms. y el subsuelo de 50 cms. son también poco productivos, pero menos susceptibles a la erosión.

También existen suelos aluviales en las márgenes de los ríos, son arenosos, con alto contenido en materia orgánica, bien drenados; son buenos para la agricultura, pero teniendo en cuenta que están sujetos a inundaciones periódicas en época de lluvias.

Medio Biológico:

Flora

Fitogeográficamente, el área de Ixcán pertenece al bosque subtropical húmedo a muy húmedo y de clima cálido. Como características primarias de este ecosistema se puede señalar que tiene una fitomasa de 500 – 800 Tn./ha. Una riqueza específica muy alta de 250 – 400 spp./ha. y una regeneración constante según ciclos de 40 a 100 años, características que determinan una productividad primaria muy importante pero también una fragilidad ante los procesos de antropización.

La vegetación indicadora de este tipo de bioclima podría estar compuesta por las siguientes especies: Corozo (*Orbignya Cohume*), Naranja (*Terminalia Amazonia*),

Manchiche (*Lonchocarpus* spp.), Palo Sangre (*Virola* spp.), Guarumo (*Cecropia* spp.) y Ceiba (*Ceiba Pentandra*).

Otras especies importantes son: El Palo de San Juan (*Vochysia Hondurensis*), Palo de Jiote (*Bursera Simaruba*), Tamarindo (*Diallum Guianensis*), Chichipate (*Sweetia Panamensis*), Caoba (*Swietenia macrophylla*), Jocote de fraile (*Licania Hypoleuca*) Sunzapote o Sunsa (*L. Platypus*), Leche Amarilla (*Rheedia* spp), Rosul (*Dalbergia* sp), Cenicero (*Pithecolobium Saman*), Ceibillo (*Zanthoxylum Microcarpum*), Granadillo (*Phoebe Mayana*), Palo Negro (*Heliocarpus Appendiculatus*), Pamac (*Geonoma* spp), Lagarto (*Zanthoxylum* sp.), Caspirol (*Inga* spp), Irayol (*Genipa americana*), Cedro (*Ceduela Odorata*), Palo Blanco (*Roseodendron D. Smithli*), Tem, Laurel (*Cordia Alliodora*), Pimienta (*Pimenta Dioica*), Peine o Cansan (*Sloanea Ampla*).

Este ecosistema ocupa de forma natural la mayor parte del municipio, excepto en su parte sur, donde las primera estribaciones previas a la zona montañosa provocan la intercepción de vientos húmedos, principalmente del norte del Golfo de México y provocan una mayor pluviosidad y un cambio ecosistémico a bosque pluvial subtropical, con especies indicadoras como la Magnolia (*Magnolia Guatemalensis*), el Anonillo (*Talauma* spp.) y el Nogal de montaña (*Alfaroa* spp.).

Fauna

Los datos relacionados a la fauna silvestre son bastantes dispersos, pero en la actualidad a pesar del avance de la frontera agrícola y a la caza sin control de las diferentes especies existentes en la región de Ixcán, en la actualidad en donde todavía existe abundante zona de bosque se puede encontrar diversidad de animales silvestres de los que se pueden mencionar: El pajuil, los monos aulladores, venado, coche de monte, tepezcuintle, armadillo, tigrillo, danto, pavos, guacamayas, tucán, loros, tortugas, peces, etc. Por lo que se considera todavía a la zona de Ixcán, un lugar con suficiente especies a los cuales se les debe dar protección a través del establecimiento de vedas para la caza y la creación de áreas protegidas

Potencialidad de uso y explotación:

Área de potencial agrícola

No se ha observado ningún cambio en los sistemas agrícola, siendo la agricultura de subsistencia la predominante debido a la necesidad de la población de

procurarse los alimentos básicos, principalmente el maíz, frijol, y arroz en orden de importancia. Cabe destacar, que el cardamomo y el café son los cultivos que más dividendos han generado a los agricultores en determinadas áreas. Se cultiva siempre de manera tradicional con quema o roza.

El cultivo de los granos básicos ocupan el 62 % del área dedicada a la agricultura el 52 % corresponde al maíz, arroz y frijol y el 38 % se distribuye en los cultivos de cardamomo, hule, palma de pejibaye, achiote y café.

Área de potencial pecuario

La producción pecuaria en el municipio de Ixcán está en pleno proceso de crecimiento, sin embargo la falta de capacitación técnica en el manejo del ganado y el factor pasto, son dos de los principales problemas.

No obstante se puede decir que no existe tanta inquietud en la tecnificación en ganadería, porque aun no está determinado el mercado donde se pueda comercializar, solamente existe el mercado interno que aun es muy reducido y el mercado mexicano como una posibilidad.

En cuanto a la avicultura y producción de huevos, aun no es capaz de satisfacer la demanda del municipio, pese a que la Asociación de Promotores Pecuarios de Ixcán lleva un proceso de tecnificación y capacitaciones a pequeños productores.

Área forestal

Por sus características geológicas y fisiográficas, el municipio de Ixcán se ha caracterizado por ser fuerte potencial en cuanto al desarrollo forestal, habiendo desarrollado una importante selva con maderas preciosas como cedro, caoba, medallo, rosul, irayol y jocote fraile. Sin embargo la cercanía con la frontera mexicana provoca que se dé un comercio entre campesinos pobres y empresarios madereros, sin que se logre un control efectivo por parte de las autoridades civiles y militares.

Para el año 2001 se autorizó la extracción de 2900.36 metros cúbicos de madera para fines comerciales y la explotación de 1127.34 metros cúbicos para leña, según el informe del INAB las licencias se han autorizado con su respectivo compromiso de recuperar las áreas intervenidas a través de un convenio con los beneficiarios. Sin embargo, por la tala ilícita que se da en muchas comunidades,

no se puede hablar de un dato exacto que estime la pérdida del recurso forestal en el municipio.

Área turística y sitios naturales

El municipio de Ixcán tiene un potencial muy desarrollado en cuanto a bellezas naturales, pero que no están convenientemente exploradas. Aún se mantiene mucha de la selva original y los ríos caudalosos que la han caracterizado. Sin embargo la falta de caminos y carreteras formales y la carencia de servicios de transporte provocan que los visitantes no encuentren incentivos para conocer estas bellezas naturales.

Entre estas tenemos amplias áreas de selva virgen y pequeños lugares arqueológicos, como cementerios precolombinos. Entre los espacios de potencial para desarrollo turísticos está la ribera de los ríos Chixoy, Ixcán, Xalbal y Tzejá. Además es importante mencionar el cerro Cuache, y las comunidades aledañas por su historia reciente durante la guerra de 36 años, y el Peyán, espacio de importante belleza del río Chixoy. Siendo importante mencionar que por haber sido Ixcán uno de los centros más importantes del conflicto armado, el cual generó demasiada violencia, el mismo recibe un turismo con fines antropológico e histórico.

ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD.

La municipalidad de Ixcán, Departamento de El Quiché crea y reconoce a la Empresa Municipal Rural de Electricidad con fondos privados y con plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones, se regirá conforme lo estipula el Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República y Ley General de Electricidad, Decreto No. 93-96 del Congreso de la República.

La denominación de la Empresa Municipal Rural de Electricidad de Ixcán, Departamento de El Quiché, podrá abreviarse EMRE y su domicilio se establece en la cabecera municipal de Ixcán, quien podrá aperturar subsedes en cualquier lugar de la República en donde lo considere necesario.

Ubicación de La Empresa Municipal Rural de Electricidad:

La EMRE se ubica en el Primer Nivel del Edificio municipal, de la zona 1, de la cabecera municipal de Playa Grande, Ixcán, del departamento de El Quiché.

Dirección Electrónica y Teléfonos:

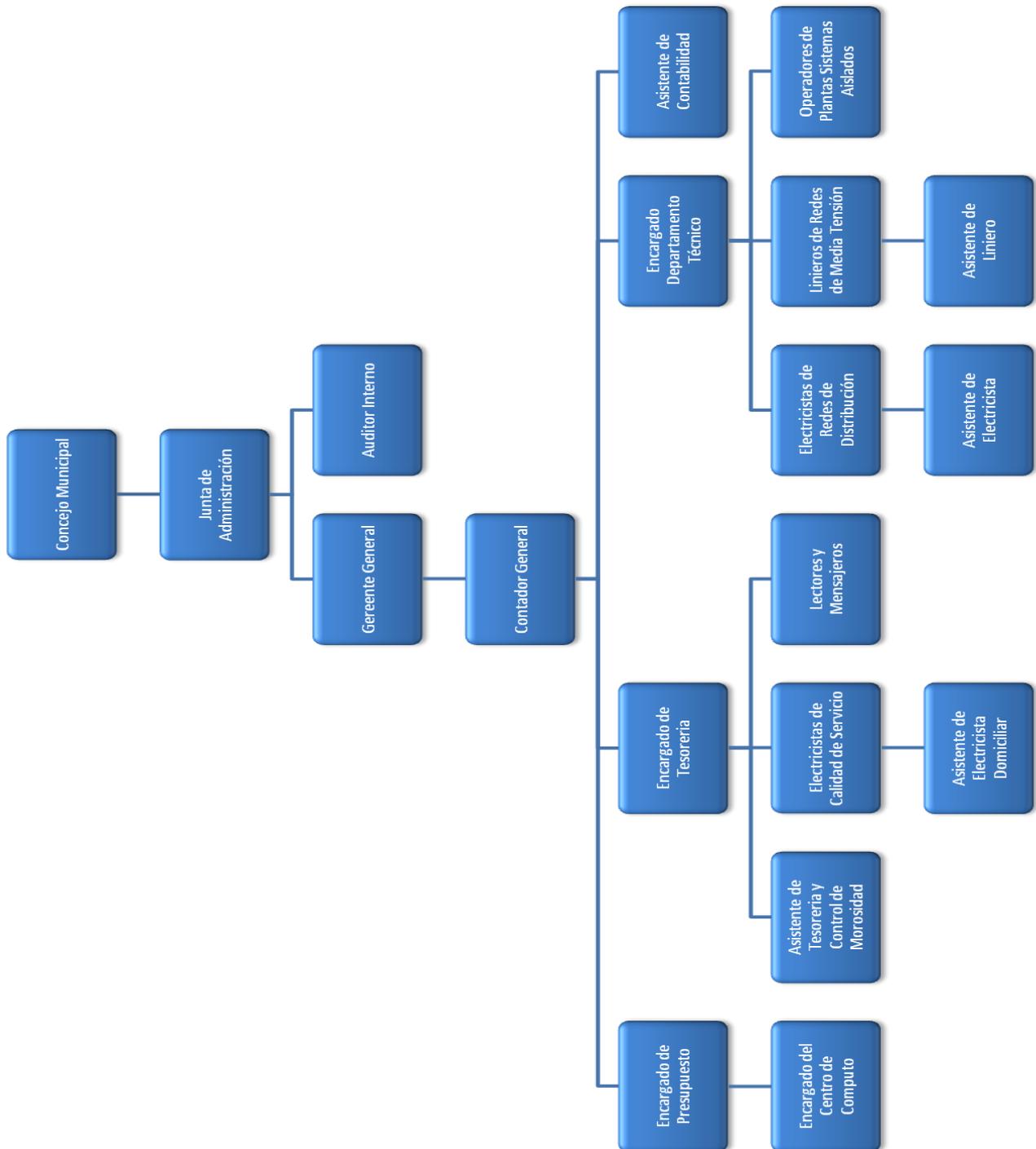
Correo electrónico: info@emreixcan.net , emreixcan@yahoo.es

Página WEB: www.emreixcan.net

Planta Telefónica PBX: 77557636

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELECTRICIDAD

ORGANIGRAMA DE EMRE



BASE LEGAL

La Empresa Municipal Rural de Electricidad “EMRE”, del municipio de Playa Grande, Ixcán, del departamento de El Quiché, fue creada según acuerdo Municipal Número Ciento Veintidós Guión Noventa y Ocho (122-98), de fecha treinta de noviembre de mil novecientos noventa y ocho (30-Nov-1998)

Acuerdo del Ministerio de Energía y Minas No. 245-2000, donde se autoriza definitiva a la Empresa Municipal Rural de Electricidad “EMRE”, para la distribución final de electricidad a prestarse en la población de Playa Grande y en las aldeas de Xalbal, Pueblo Nuevo, San José la Veinte y La Muñeca del Municipio de Ixcán, del departamento de El Quiché por un plazo de cincuenta (50) años, contados a partir del día 27 de junio del 2000.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

COMPETENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

Según lo establecido en el Artículo 35 del Código Municipal, le compete al Concejo Municipal:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;

- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
- k) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio;
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no;
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente;
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades

administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;

- v) La creación del cuerpo de policía municipal;
- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República;
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y,
- z) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN

La Empresa para su dirección, administración y desarrollo contará con los órganos siguientes:

- 1) Junta de Administración
- 2) Unidad Operadora de la Red

DE LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCION.

La Junta de Administración es la autoridad máxima de la Empresa y en consecuencia le corresponde la aprobación de las políticas administrativas, financieras y la dirección de la misma. Sus decisiones se tomarán mediante voto directo y personal de sus miembros, aprobándose las resoluciones o acuerdos por mayoría simple, a excepción de los casos que requieren mayoría calificada. En caso de empate, el que la preside tiene doble voto.

INTEGRACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

La Junta de Administración de EMRE, estará integrada por once miembros titulares con sus respectivos suplentes. A las sesiones de la Junta de Administración, solo podrán asistir los miembros titulares.

- a) Dos miembros nombrados por El Concejo Municipal.
- b) Dos miembros nombrados por los cuatro Comités de Energía Eléctrica conformados por las aldeas del municipio de Ixcán, debidamente electrificadas.
- c) Un representante de los usuarios comerciales.

En el caso de ausencia del titular podrá asistir el suplente quien tendrá voz y voto. Dentro de los miembros de la Junta de Administración se elegirán los cargos siguientes:

- Presidente
- Vicepresidente
- Nueve vocales

El Gerente General de la Unidad Operadora de la Red actuará como Secretario de la Junta de Administración, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

CALIDADES.

Para ser miembro de la Junta de Administración de EMRE, se requiere:

- Ser guatemalteco de los comprendidos en los artículos 144 y 145 de la Constitución de la República
- Estar avecindado en el municipio de Ixcán
- Hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles
- Ser mayor de edad
- Ser de reconocida honorabilidad
- Ser delegado de su Comité o del Consejo Municipal de Ixcán
- Ser usuario solvente de EMRE
- Saber leer y escribir

ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN

- a) Dictar las medidas administrativas para el buen desempeño de la EMRE.
- b) Acordar la política económica, financiera y de inversión.
- c) Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la EMRE, sometiéndolo a consideración del Concejo Municipal para su aprobación final.
- d) Conocer los estados de cuenta y balances de la EMRE así como los informes de Auditoría.
- e) Dar cuenta al Concejo Municipal del informe anual de labores
- f) Determinar la aplicación de las tarifas de servicio de energía eléctrica que sean aprobadas por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE).

- g) Proponer al Concejo Municipal una terna para elegir al Auditor de EMRE y removerlo únicamente por las causas siguientes: Delito, Negligencia, Ineptitud, Mala Conducta o Incapacidad manifiesta.
- h) Nombrar al Gerente General del Operador de la Red
- i) Evaluar el buen desempeño del Operador de la Red.
- j) Aprobar los planes de desarrollo, políticas, programas, subprogramas, proyectos de convenios, actividades, reglamentos, planes de expansión, sometiéndolo a consideración del Concejo Municipal, para su aprobación final.
- k) Aprobar en la cuarta semana del mes de noviembre de cada año, el presupuesto de ingresos y egresos de EMRE; así como sus normas presupuestarias, sometiéndolo a consideración del Concejo Municipal, para su aprobación final.
- l) Aprobar las modificaciones o transferencias presupuestarias, de lo cual se informará al Concejo Municipal.
- m) Evaluar la ejecución presupuestaria, para cada ejercicio contable de EMRE, sometiéndola a consideración del Concejo Municipal, para su aprobación final.
- n) Proponer la compra de bienes inmuebles, muebles, acciones, derechos activos, y contrataciones de obra o servicios de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- o) Crear, modificar y autorizar los reglamentos concernientes a la buena operación del servicio de distribución final de electricidad.
- p) Conocer y resolver sobre los asuntos fijados en los reglamentos aprobados.
- q) Autorizar la venta, arrendamiento y enajenación de los bienes y materiales obsoletos de la empresa.
- r) Aprobar la contratación de Asesores para la mayor eficiencia de la empresa.
- s) Realizar las gestiones correspondientes ante la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, para la aprobación de los términos de referencia para la licitación pública de compra de potencia y energía, en cumplimiento a la Ley General de Electricidad y efectuar dicho evento.
- t) Aprobar el plan de trabajo anual de la Unidad Operadora de la Red.
- u) Autorizar el monto de las dietas, viáticos, gastos, emolumentos y asignaciones; de acuerdo a la capacidad económica de la empresa.

DE LA UNIDAD OPERADORA DE LA RED

IDENTIFICACION DEL PUESTO

GERENTE GENERAL DE LA UNIDAD OPERADORA DE LA RED

Dependencia Administrativa: **Administrativa /Gerencia General**

Inmediato Superior: **Junta de Administración**

Requisitos: **Estudiante de Ingeniería, Administración de Empresas o Economía, (no menos del 4to. año), con experiencia mínima de dos años en administración y conocimientos de electricidad y mecánica.**

Puestos bajo su mando:

- Contador General
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Tesorería
- Secretaria de Gerencia
- Encargado Técnico Operativo
- Electricistas
- Linieros
- Operadores de Plantas
- Ayudantes de Linieros
- Encargados de Lecturas,
- Agente de Seguridad, etc.

1. NATURALEZA DEL PUESTO

- Es un puesto ejecutivo, nombrado por la Junta de Administración, avalado por el Concejo Municipal y responsable de sus actuaciones ante el mismo

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

El Gerente General de La Unidad Operadora de Red, es el órgano ejecutivo de la empresa administrará, operará, dará mantenimiento a la infraestructura eléctrica, nombrará y removerá al personal, realizará las conexiones y desconexiones del sistema. Le corresponde impulsar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y técnicas.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de EMRE
- b) Nombrar al personal técnico de la empresa para integrar las juntas de cotización y adjudicación de compras, comisiones o juntas receptoras y liquidadoras, así como a supervisores, para la adquisición de servicios personales, servicios no personales, materiales, suministros, maquinaria y equipo, bienes inmuebles, así como para la construcción de obras, cuando se utilice el procedimiento de cotización.
- c) Cumplir con todas las atribuciones asignadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de EMRE, para cada ejercicio contable, debiéndolo elevar a la Junta de Administración, durante la tercera semana del mes de noviembre de cada año, para su aprobación.
- e) Proponer proyectos para la ampliación, remodelación e introducción del servicio de energía eléctrica en áreas que sean necesarias y elevarlos a la Junta de Administración.
- f) Emitir órdenes de servicio, circulares e instructivos para el buen funcionamiento de la empresa.
- g) Rendir informes solicitados por la Junta de Administración.
- h) Informar sobre el impacto de la aplicación de los pliegos tarifarios en los ingresos de la EMRE.
- i) Tendrá a su cargo la venta, lectura, facturación y otros cargos de la prestación de los servicios de energía eléctrica.
- j) Atender a los usuarios del servicio y divulgar las actividades de EMRE.
- k) Implementar un sistema de base de datos para llevar registros y estados de cuenta de los usuarios.
- l) Proponer ante la Junta de Administración la adquisición de bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento de la empresa.
- m) Llevar un control sobre los ingresos y salidas de bodega de materiales y suministros
- n) Control de las lecturas de consumo de energía eléctrica
- o) Control del inventario de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de EMRE.
- p) Elaborar los informes financieros y no financieros que requieran La Junta de Administración.
- q) Autorizar, instalar y llevar control de los servicios nuevos
- r) Reducir las pérdidas no técnicas.
- s) Realizar cortes y reinstalaciones de medidores, efectuar y realizar las operaciones de reparación o ajuste de los medidores.

- t) Efectuar todos aquellos estudios técnicos y proyectos para la instalación de nuevos servicios, ampliaciones de red, introducción de fluido eléctrico a comunidades.
- u) Operar y dar mantenimiento a las plantas termoeléctricas de los sistemas aislados y la infraestructura de la EMRE e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.
- v) Otros que le encomiende la Junta de Administración.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con la Junta de Administración, el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, para recibir instrucciones con otras dependencias municipales para trasladar y recibir información o requerimientos.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con los vecinos y usuarios para atender y dar respuesta a sus demandas, con el Instituto Nacional de Electrificación, Comisión Nacional de Energía Eléctrica, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto Nacional de Fomento Municipal, Sistema Bancario.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente este puesto se encuentra ubicado en Gerencia General y depende de la Junta de Administración y del Concejo Municipal.

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina encuentra en el interior del Edificio Municipal, en casos necesarios se desplaza fuera del mismo para realizar actividades de carácter laboral, como la celebración de reuniones y otras en las que sea requerida su presencia.

c) Responsabilidades

- Procedimientos: Los derivados de las decisiones de la Junta de Administración, Concejo Municipal.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo, scanner, teléfono, mobiliario de oficina, fotocopidora, asignados en su tarjeta de responsabilidad.
- Documentos: Proyectos, expedientes en proceso, correspondencia general, solicitudes varias e informes.
- Fondos: Los que se encuentran debidamente presupuestados para sus funciones

IDENTIFICACION DEL PUESTO

SECRETARIA DE GERENCIA

Dependencia Administrativa: **Gerencia General**

Inmediato Superior: **Gerente General / Junta de Administración**

Puestos bajo su mando: **Auxiliares de Secretaría**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo nombrado por el Gerente General.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, ordenar y supervisar los trabajos de la Secretaría bajo la dependencia administrativa, asistiendo al Gerente General en sus reuniones ordinarias y extraordinarias dando el seguimiento respectivo a las actas, resoluciones y acuerdos emanados del mismo y Junta de Administración

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a. Fungir como Secretaria del Gerente General y Junta de Administración
- b. Elaborar y distribuir la Agenda de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Gerente General y Junta de Administración
- c. Asistir a todas las sesiones de Gerencia General, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Gerente.
- d. Grabar el contenido de las reuniones de la junta de Administración, para posterior digitación, redacción y revisión del acta respectiva,
- e. Elevar para aprobación y en la reunión que corresponda el proyecto de acta elaborado.
- f. Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Gerente general y Junta de Administración y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- g. Certificar las actas y resoluciones del Gerente General y Junta de Administración.

- h. Certificar y trasladar a las diferentes dependencias los puntos de actas de gerencia General y junta de Administración, firmando previamente dichos documentos
- i. Archivar y resguardar las certificaciones de las actas de cada sesión del Gerente General y Junta de Administración.
- j. Dar seguimiento al cumplimiento del Acta aprobada, para informar al respecto
- k. Desarrollar los procesos administrativos legalmente establecidos para la consecución de diferentes aprobaciones provenientes del Gerente General y Junta de Administración, en coordinación con las instituciones del Estado.
- l. Elaborar la planilla de asistencia mensual para pago de dietas de la Junta de Administración.
- m. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Gerente, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- n. Redactar la memoria anual de labores y presentarla a La Junta de Administración, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Concejo Municipal.
- o. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial, así como todas las leyes vinculadas con el quehacer de la empresa y las disposiciones municipales.
- p. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Empresa.
- q. Revisar y orientar el trámite a seguir sobre documentación recibida dirigida al señor Gerente y Junta de Administración; asimismo diligenciar para su trámite los recursos que de acuerdo a la ley, debe conocer la Junta de Administración.
- r. Autorizar conjuntamente con el Gerente General los libros correspondientes de conformidad con la ley.
- s. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual de la Gerencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto.
- t. Velar por el buen desempeño del personal bajo su cargo, reportando a la Gerencia, el incumplimiento de sus funciones, desacato de instrucciones o cualquier otra situación que afecte el funcionamiento de su área de trabajo.
- u. Desempeñar cualquier otra función inherente a su cargo, que le sea asignada por el Gerente General.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con el Gerente General y Junta de Administración, para recibir instrucciones con otras dependencias municipales para trasladar y recibir información o requerimientos.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con los vecinos y usuarios municipales para atender y dar respuesta a sus demandas.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente este puesto se encuentra ubicado en Gerencia General y depende directamente del Gerente General.

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina se encuentra en el interior del Edificio Municipal, en casos necesarios se desplaza fuera del mismo para realizar actividades de carácter laboral, en las que sea requerida su presencia.

c) Responsabilidades

- Procedimientos: Los derivados de las decisiones de Gerencia General y Junta de Administración y los concernientes a las funciones inherentes a la dependencia de Secretaría Municipal.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo, scanner, teléfono, mobiliario de oficina y grabadora, asignados en su tarjeta de responsabilidad.
- Documentos: Proyectos, expedientes en proceso, correspondencia general, solicitudes varias e informes.
- Fondos : Ninguno

IDENTIFICACION DEL PUESTO

AUDITOR (A) INTERNO (A)

Dependencia Administrativa: **Junta de Administración / Auditoría Interna**

Inmediato Superior: **Junta de Administración**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

Requisitos: **Auditor y Contador Público, con Colegiado Activo.**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo, nombrado por la Junta de Administración y responsable de sus actuaciones ante el mismo.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

El auditor interno será el ente fiscalizador de la Unidad Operadora de la Red, quien informará de su actuar a la Junta de Administración. Será nombrado por el Concejo Municipal de una terna propuesta por la Junta de Administración.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplirá funciones específicas de control y/o revisión de los ingresos percibidos y programados en la EMRE
- b) Velará por la ejecución presupuestal de conformidad con lo que estipula el Código Municipal y demás leyes y reglamentos que rigen la materia.
- c) Fiscalizar compras, contrataciones, licitaciones y todo gasto del operador de la red
- d) Integrar la Junta calificadora de cualquier evento de licitación organizado por la EMRE.
- e) Revisar los informes financieros y no financieros que requieran La Junta de Administración

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con La Junta de Administración, Gerente General, otros funcionarios y empleados que tengan bajo su resguardo y ejecución bienes activos y financieros municipales.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con Contraloría General de Cuentas por auditorias y emisión de informes, Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto Nacional de Fomento Municipal y Sistema Bancario.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente depende de la Junta de Administración.

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y debe desplazarse dentro del Edificio Municipal y a los diferentes puntos del municipio en los que se estén ejecutando proyectos eléctricos para realizar auditorías físicas.

c) Responsabilidades:

Procedimientos: Es responsable de ejercer su función con base en las normas de auditoría gubernamental, metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, emitidos por la contraloría, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la ley.

Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo y el mobiliario de oficina, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.

Documentos: Todos los que se manejen dentro de la unidad.

Fondos: Ninguno.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CONTADOR GENERAL

Dependencia Administrativa: **Contabilidad**

Jefe Inmediato Superior: **Gerente General**

Puestos bajo su mando: **Encargado de Presupuesto, Encargado de Tesorería, Encargado Departamento Técnico, Asistente de Contabilidad.**

Requisitos: **Perito Contador**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

El Contador General llevar la Contabilidad General, la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores de la Empresa, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer.

Administra los Sistemas Integrados de Información Financiera "SIAF", Sistema Integrado de Contabilidad para Gobiernos Locales "SICOINGL", "SICOINWEB",

3. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Actividades: Entre sus funciones están,

- a) Encargarse de la contabilidad en general
- b) Emisión y supervisión de la emisión de recibos
- c) Supervisión en el sistema de cobranza
- d) Pagos a proveedores
- e) Elaboración de inventarios
- f) Cálculo de consumo
- g) Cobros
- h) Atención al usuario
- i) Ordenamiento de archivo
- j) Elaboración de reportes a comisión nacional de energía eléctrica
- k) Elaboración de estados financieros
- l) Otras actividades requeridas por Gerencia General

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con el Gerente General, Junta de Administración, otros funcionarios y empleados que tengan bajo su resguardo y ejecución bienes activos y financieros municipales.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con Contraloría General de Cuentas por auditorias y emisión de informes, Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto Nacional de Fomento Municipal y Sistema Bancario.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente depende de la Gerencia General.

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debe desplazarse dentro del Edificio Municipal y a los diferentes puntos del municipio en los que se estén ejecutando proyectos eléctricos.

c) Responsabilidades:

Procedimientos: Es responsable de ejercer su función con base en las normas contables y de auditoría gubernamental, metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, emitidos por la contraloría, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la ley.

Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo y el mobiliario de oficina, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.

Documentos: Todos los que se manejen dentro de la unidad de contabilidad.

Fondos: Los asignados presupuestariamente.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Dependencia Administrativa: **Contabilidad / Gerencia General**

Jefe Inmediato Superior: **Contador General**

Puestos bajo su mando: **Ninguno.**

Requisitos: **Perito Contador**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

El Asistente de Contabilidad, apoyara al Contador General en llevar la Contabilidad, la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores de la Empresa, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer.

Apoya la operatividad de los Sistemas Integrados de Información Financiera "SIAF", Sistema Integrado de Contabilidad para Gobiernos Locales "SICOINGL", "SICOINWEB",

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividades: Entre sus funciones están,

- a) Encargarse de la contabilidad en general
- b) Supervisión de la emisión de recibos
- c) Supervisión en el sistema de cobranza
- d) Pagos a proveedores
- e) Cálculo de consumo
- f) Cobros
- g) Atención al usuario
- h) Ordenamiento de archivo
- i) Control de Combustible
- j) Llenado de los Libros Contables, Caja, Diario, Fideicomiso, Compras, Ventas, Control de Formas Numeradas, Proveeduría, Pago de Impuestos.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con el Contador General, Gerente General, y otros funcionarios y empleados que tengan bajo su resguardo y ejecución bienes activos y financieros de EMRE.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con Contraloría General de Cuentas por auditorias y emisión de informes, Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto Nacional de Fomento Municipal y Sistema Bancario.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente depende de la Contabilidad y Gerencia General.

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debe desplazarse dentro del Edificio Municipal y a los diferentes puntos del municipio en los que se estén ejecutando proyectos eléctricos.

c) Responsabilidades:

Procedimientos: Es responsable de contribuir a ejercer su función con base en las normas contables y de auditoría gubernamental, metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, emitidos por la contraloría, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la ley.

Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo y el mobiliario de oficina, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.

Documentos: Todos los que se manejen dentro de la unidad de contabilidad.

Fondos: Ninguno.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Dependencia Administrativa: **Presupuesto / Contabilidad**

Jefe inmediato Superior: **Contador General / Gerente General**

Puestos bajo su mando: **Encargado del centro de Cómputo, Asistente de Contabilidad.**

Requisitos: **Perito Contador**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

El Encargado de Presupuesto vela por la elaboración y ejecución anual del presupuesto, llevar el manejo del fondo rotativo, depósito a proveedores, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer, conjuntamente con contabilidad

Administra los Sistemas Integrados de Información Financiera “SIAF”, Sistema Integrado de Presupuesto para Gobiernos Locales “SICOINGL”, “SICOINWEB”,

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividades: Entre sus funciones están,

- a. encargarse de la elaboración y ejecución presupuestaria
- b. emisión y supervisión de la emisión de recibos
- c. supervisión en el sistema de cobranza
- d. pagos a proveedores
- e. cálculo de consumo
- f. ordenamiento de archivo
- g. manejo del fondo rotativo
- h. control de cheques
- i. control de entrega de bienes y servicios
- j. control de tarjeta de responsabilidad de bienes
- k. ordenes de comisiones
- l. formularios de cotización
- m. Otras actividades requeridas por Gerencia General

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con el Gerente General, Junta de Administración, otros funcionarios y empleados que tengan bajo su resguardo y ejecución bienes activos y financieros municipales.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con Contraloría General de Cuentas por auditorías y emisión de informes, Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto Nacional de Fomento Municipal y Sistema Bancario.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a. Ubicación Administrativa

Organizacionalmente depende de la Gerencia General.

b. Ubicación física / Desplazamiento

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el Edificio Municipal y anexos, debe desplazarse dentro del Edificio Municipal y a los diferentes puntos del municipio en los que se estén ejecutando proyectos eléctricos.

c. Responsabilidades:

Procedimientos: Es responsable de ejercer su función con base en las normas presupuestarias, contables y de auditoría gubernamental, metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, emitidos por la contraloría, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la ley.

Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo y el mobiliario de oficina, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.

Documentos: Todos los que se manejen dentro de la unidad de presupuesto y contabilidad.

Fondos: Los asignados presupuestariamente.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ENCARGADO DE TESORERÍA

Dependencia Administrativa: **Tesorería /Contabilidad**

Jefe inmediato Superior: **Contador General / Gerente General**

Puestos bajo su mando: **Asistente de Tesorería, Lectores Mensajeros, Electricistas de Calidad Comercial.**

Requisitos: **Perito Contador**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

El Encargado de Tesorería vela por la elaboración y ejecución mensual de las facturas de cobro de suministro de energía, lleva el control de los ingresos en el sistema bancario por concepto de pagos de energía, reportes la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.

Administra los Sistemas Integrados de Información Financiera “SIAF”, Sistema Integrado de Ingresos para Gobiernos Locales “SICOINGL”, “SICOINWEB”,

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividades: Entre sus funciones están,

- a) Emisión y supervisión de la emisión de recibos
- b) Supervisión en el sistema de cobranza
- c) Atención a nuevos usuarios, reclamos, reconexiones
- d) Servicio al cliente
- e) Promoción de servicios
- f) Cálculo de consumo
- g) Ordenamiento de archivo
- h) Elaboración de reportes a Comisión Nacional De Energía Eléctrica
- i) Control de la morosidad
- j) Control de tarifas
- k) Recepción de documentos
- l) Ejecución presupuestaria de ingresos
- m) Otras actividades requeridas por gerencia general

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con el Contador General, Gerente General, Junta de Administración, otros funcionarios y empleados que tengan bajo su resguardo y ejecución bienes activos y financieros municipales.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con Contraloría General de Cuentas por auditorias y emisión de informes, Comisión Nacional de Energía Eléctrica y Sistema Bancario.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a. Ubicación Administrativa

Organizacionalmente depende de la Gerencia General.

b. Ubicación física / Desplazamiento

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el Edificio Municipal y anexos, debe desplazarse dentro del Edificio Municipal y a los diferentes puntos del municipio en los que se estén ejecutando servicios eléctricos.

c. Responsabilidades:

Procedimientos: Es responsable de ejercer su función con base en las normas contables y de auditoría gubernamental, metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, emitidos por la contraloría, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la ley.

Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo, teléfono, y el mobiliario de oficina, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.

Documentos: Todos los que se manejen dentro de la unidad de tesorería

Fondos: Los asignados presupuestariamente.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ASISTENTE DE TESORERÍA Y CONTROL DE MOROSIDAD

Dependencia Administrativa: **Departamento de Tesorería / Gerencia General**

Jefe Inmediato Superior: **Encargado de Tesorería**

Puestos bajo su mando: **Ninguno.**

Requisitos: **Perito Contador**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

El Asistente de Tesorería, apoyara al Encargado de Tesorería en llevar los controles de los consumos de los usuarios, la morosidad, , la recaudación, los depósitos al Fideicomiso, Bancos y custodia de los fondos y valores de la Empresa, de conformidad con la ley.

Apoya la operatividad de los Sistemas Integrados de Información Financiera "SIAF", Sistema Integrado de Ingresos "SICOINGL", "SICOINWEB",

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividades: Entre sus funciones están,

- a) Asistente de Tesorería en general
- b) Emisión y Supervisión de recibos
- c) Supervisión en el sistema de cobranza
- d) Cálculo de consumo
- e) Cobros
- f) Atención al usuario
- g) Ordenamiento de archivo
- h) Actualización del Programa EMRE
- i) Descarga de información del Analizador de Servicio de Calidad Comercial

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con el Encargado de Tesorería, Contador General, Gerente General, y otros funcionarios y empleados que tengan bajo su resguardo y ejecución bienes activos y financieros de EMRE.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con Contraloría General de Cuentas por auditorias y emisión de informes, Instituto Nacional de Electrificación, Ministerio de Energía y Minas, Instituto Nacional de Fomento Municipal y Sistema Bancario.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a. Ubicación Administrativa

Organizacionalmente depende del Departamento de Tesorería y Gerencia General.

b. Ubicación física / Desplazamiento

La oficina físicamente se encuentra ubicada en el edificio Municipal y anexos, debe desplazarse dentro del Edificio Municipal y a los diferentes puntos del municipio en los que se estén ejecutando proyectos eléctricos.

c. Responsabilidades:

- Procedimientos: Es responsable de contribuir a ejercer su función con base en las normas contables y de auditoría gubernamental, metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, emitidos por la contraloría, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la ley.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de cómputo, teléfono, fax, y el mobiliario de oficina, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Documentos: Todos los que se manejen dentro del Departamento de Tesorería
- Fondos: Ninguno.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ELECTRICISTA DE CALIDAD DE SERVICIOS

Dependencia Administrativa: **Tesorería / Departamento Técnico /Gerencia General**

Jefe Inmediato Superior: **Encargado de Tesorería**

Puestos bajo su mando: **Auxiliares de Electricista**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Gerente General,

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad de realizar las conexiones, reconexiones, mediciones, e instalaciones eléctricas de los edificios de EMRE y alumbrado público.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a) Trabajar turnos según requerimientos
- b) Realizar conexiones, reconexiones y ampliaciones a la red.
- c) Control de Morosidad
- d) Control de alteración de medidores, efectuar consumos en forma fraudulenta, hurto,
- e) Mantener en condiciones normales el sistema de alta tensión, la red de distribución, las acometidas.
- f) Ampliaciones de redes eléctricas en baja y media tensión.
- g) Efectuar las instalaciones y reparaciones necesarias en el alumbrado público.
- h) Apoyar todas las actividades de EMRE, tales como: eventos culturales, sociales, educativos y deportivos.
- i) Informar a su jefe inmediato sobre áreas identificadas con problemas eléctricos.
- j) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Departamento de Tesorería para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades.

b) Externas:

Departamento Técnico, Gerencia General, apoyo en diversas actividades de su campo.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Organizacionalmente depende del Departamento de Tesorería

b) Ubicación física / Desplazamiento: Se encuentra dentro del Edificio Municipal y se deben desplazarse para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones en área rural como urbana.

c) Responsabilidades

Procedimientos:

Mantenimiento e instalaciones adecuadas al edificio de EMRE, como a las redes de media y baja tensión del área urbana y rural.

Equipo: Lazo, manea, cinturón, pértiga para desconectar el cable de alta tensión, herramientas menores.

Documentos: Ninguno

Fondos: Ninguno

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ASISTENTE DE ELECTRICISTA DE CALIDAD DE SERVICIO

Dependencia Administrativa: **Departamento de Tesorería / Departamento Técnico / Gerencia General**

Jefe Inmediato Superior: **Encargado de Tesorería**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Gerente General

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad de apoyar a realizar las conexiones, reconexiones, mediciones, e instalaciones eléctricas de los edificios de EMRE y alumbrado público.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a) Trabajar turnos según requerimientos
- b) Realizar conexiones, reconexiones y ampliaciones a la red.
- c) Control de Morosidad
- d) Control de alteración de medidores, efectuar consumos en forma fraudulenta, hurto,
- e) Mantener en condiciones normales el sistema de alta tensión, la red de distribución, las acometidas.
- f) Ampliaciones de redes eléctricas en baja y media tensión.
- g) Efectuar las instalaciones y reparaciones necesarias en el alumbrado público.
- h) Apoyar todas las actividades de EMRE, tales como: eventos culturales, sociales, educativos y deportivos.
- i) Informar a su jefe inmediato sobre áreas identificadas con problemas eléctricos.
- j) Desempeñar otras funciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Departamento de Tesorería para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades.

b) Externas:

Departamento Técnico, Gerencia General, apoyo en diversas actividades de su campo.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Organizacionalmente depende del Departamento de Tesorería

b) Ubicación física / Desplazamiento: Se encuentra dentro del Edificio Municipal y se deben desplazarse para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones en área rural como urbana.

c) Responsabilidades

Procedimientos: Mantenimiento e instalaciones adecuadas al edificio de EMRE, como a las redes de media y baja tensión del área urbana y rural.

Equipo: Lazo, manea, cinturón, pértiga para desconectar el cable de alta tensión, herramientas menores.

Documentos: Ninguno

Fondos: Ninguno

IDENTIFICACION DEL PUESTO

LECTOR MENSAJERO

Dependencia Administrativa: **Departamento de Tesorería / Departamento Técnico / Gerencia General**

Jefe Inmediato Superior: **Encargado de Tesorería**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Gerente General

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad de tomar correctamente las lecturas de los medidores de medición eléctrica y revisar, e instalaciones eléctricas de los edificios de EMRE y alumbrado público.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a) Tomar correctamente las lectura de los medidores de energía de EMRE
- b) Entrega de Avisos de Cobro, Notificaciones, Ordenes de Corte.
- c) Debe velar por el buen funcionamiento de cada uno de los medidores
- d) Control de Morosidad
- e) Reportar la alteración de medidores,
- f) Control de consumos en forma fraudulenta o hurto
- g) Ayudar al Técnico Operativo en mantener en condiciones normales el sistema de alta tensión, la red de distribución, las acometidas y sus ampliaciones
- h) Otras actividades asignadas por la Gerencia

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Departamento de Tesorería para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades.

b) Externas:

Departamento Técnico, Gerencia General, apoyo en diversas actividades de su campo.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Organizacionalmente depende del Departamento de Tesorería

b) Ubicación física / Desplazamiento: Se encuentra dentro del Edificio Municipal y se deben desplazarse para atender comisiones en el área rural como urbana.

c) Responsabilidades

Procedimientos: Es responsable de efectuar las lecturas adecuadamente, como supervisar las acometidas, los hurtos de energía e informar de las condiciones de las redes de media y baja tensión del área urbana y rural.

Equipo: Ninguno

Documentos: Listado de usuarios

Fondos: Ninguno

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

Dependencia Administrativa: **Departamento Técnico /Contabilidad /Gerencia General**

Jefe inmediato Superior: **Contador General / Gerente General**

Puestos bajo su mando: **Electricistas, Ayudantes de Electricistas, Linieros, Ayudantes de Linieros, Operador de Plantas.**

Requisitos: Perito en electricidad, Bachiller Industrial ó mecánico en plantas Termoeléctricas diesel y con tres años mínimos de conocimientos de electricidad.

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

El Encargado del Departamento Técnico de La Unidad Operadora de Red, tiene la finalidad de operar, dar mantenimiento a la infraestructura eléctrica de la EMRE y realizará las conexiones y desconexiones del sistema. Le corresponde impulsar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y atender los requerimientos de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividades: Entre sus funciones están,

- a) debe velar por el buen funcionamiento de las plantas
- b) operar correctamente el equipo
- c) realización y supervisión de lecturas de medidores
- d) programar y realizar mantenimientos preventivos a las plantas termoeléctricas eléctricas
- e) programación de turnos, vacaciones, etc.
- f) sustitución de operadores de plantas por emergencias, vacaciones, etc.
- g) inventarios físicos
- h) trabajar turnos según requerimientos
- i) velar por el abastecimiento de combustible a las demás subestaciones

- j) mantener en condiciones normales el sistema de alta tensión, la red de distribución, las acometidas.
- k) realizar conexiones, reconexiones y ampliaciones a la red.
- l) requerimiento de accesorios y repuestos
- m) Reducir las pérdidas no técnicas.
- n) otras actividades asignadas por la Gerencia

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Mantiene relación laboral con el Contador General. Gerente General, otros funcionarios y empleados que tengan relación con su cargo.

b) Externas:

Se relaciona laboralmente con el INDE y Comisión Nacional de Energía Eléctrica.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa

Organizacionalmente depende de la Gerencia General.

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina físicamente se encuentra ubicada en la Subestación de la EMRE, y debe desplazarse a los diferentes puntos del municipio en los que se estén ejecutando servicios eléctricos.

c) Responsabilidades:

- Procedimientos: Es responsable de ejercer su función con base a las normas que establece la metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, normas emitidos por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Energía Electricidad.

- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de medición, cómputo, teléfono, herramientas y el mobiliario de oficina, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Documentos: Todos los que se manejen dentro del Departamento Técnico
- Fondos: Los asignados presupuestariamente.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ELECTRICISTA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN

Dependencia Administrativa: **Departamento Técnico /Gerencia General**

Jefe Inmediato Superior: **Encargado del Departamento Técnico**

Puestos bajo su mando: **Asistente de Electricista**

Requisitos: **Técnico en Electricidad, con experiencia mínima de dos años.**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Gerente General,

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad de realizar las conexiones, reconexiones, mediciones, e instalaciones eléctricas de media, baja tensión y alumbrado público.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a) operar correctamente el equipo
- b) realización y supervisión de lecturas de medidores
- c) apoyar a programar y realizar mantenimientos preventivos a las plantas eléctricas
- d) apoyar a la programación de turnos, vacaciones, etc.
- e) trabajar turnos según requerimientos
- f) apoyar en mantener en condiciones normales el sistema de alta tensión, la red de distribución, las acometidas.
- g) realizar conexiones, reconexiones y ampliaciones a la red.
- h) requerimiento de accesorios y repuestos
- i) otras actividades asignadas por la Gerencia

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Departamento Técnico para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades.

b) Externas:

Departamento de Tesorería, Gerencia General, apoyo en diversas actividades de su campo.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Organizacionalmente depende del Departamento Técnico

b) Ubicación física / Desplazamiento: Se encuentra dentro de la Subestación de Playa Grande, Zona 1, y se deben desplazarse para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones en área rural como urbana.

c) Responsabilidades:

- Procedimientos: Es responsable de ejercer su función con base a las normas que establece la metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, normas emitidos por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Energía Electricidad.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de medición, cómputo, teléfono, herramientas, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Documentos: Ordenes de Comisión
- Fondos: Ninguno.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ASISTENTE DE ELECTRICISTA

Dependencia Administrativa: **Departamento Técnico / Gerencia General**

Jefe Inmediato Superior: **Departamento Técnico**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

Requisitos: **Técnico en Electricidad, con experiencia mínima de dos años**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Gerente General

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad de apoyar a realizar las conexiones, reconexiones, mediciones, e instalaciones eléctricas de los edificios de EMRE y alumbrado público.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- j) operar correctamente el equipo
- k) asistir en la realización y supervisión de lecturas de medidores
- l) apoyar a programar y realizar mantenimientos preventivos a las plantas eléctricas
- m) apoyar a la programación de turnos, vacaciones, etc.
- n) trabajar turnos según requerimientos
- o) apoyar en mantener en condiciones normales el sistema de alta tensión, la red de distribución, las acometidas.
- p) realizar conexiones, reconexiones y ampliaciones a la red.
- q) requerimiento de accesorios y repuestos
- r) otras actividades asignadas por la Gerencia

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Departamento Técnico para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades.

b) Externas:

Departamento de Tesorería, Gerencia General, apoyo en diversas actividades de su campo.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Organizacionalmente depende del Departamento Técnico

b) Ubicación física / Desplazamiento: Se encuentra dentro de la Subestación de Playa Grande, Zona 1, y se deben desplazarse para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones en área rural como urbana.

c) Responsabilidades:

- Procedimientos: Es responsable de ejercer su función con base a las normas que establece la metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, normas emitidos por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Energía Electricidad.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de medición, cómputo, teléfono, herramientas, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Documentos: Ordenes de Comisión
- Fondos: Ninguno.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

LINIERO ELECTRICISTA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN

Dependencia Administrativa: **Departamento Técnico /Gerencia General**

Jefe Inmediato Superior: **Encargado del Departamento Técnico**

Puestos bajo su mando: **Asistente de Electricista**

Requisitos: **Técnico en Electricidad, con experiencia mínima de dos años.**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Gerente General,

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad de realizar los proyectos de ampliación de las redes de media y baja tensión, así como apoyar en las conexiones, reconexiones, mediciones, e instalaciones eléctricas de media, baja tensión y alumbrado público.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- s) operar correctamente el equipo
- t) ejecutar los proyectos de ampliaciones de redes eléctricas
- u) apoyar a la programación de turnos, vacaciones, etc.
- v) trabajar turnos según requerimientos
- w) apoyar en mantener en condiciones normales el sistema de alta tensión, la red de distribución, las acometidas.
- x) realizar conexiones, reconexiones y ampliaciones a la red.
- y) realización y supervisión de lecturas de medidores
- z) otras actividades asignadas por la Gerencia

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Departamento Técnico para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades.

b) Externas:

Departamento de Tesorería, Gerencia General, apoyo en diversas actividades de su campo.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Organizacionalmente depende del Departamento Técnico

b) Ubicación física / Desplazamiento: Se encuentra dentro de la Subestación de Playa Grande, Zona 1, y se deben desplazarse para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones en área rural como urbana.

c) Responsabilidades:

- Procedimientos: Es responsable de ejercer su función con base a las normas que establece la metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, normas emitidos por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Energía Electricidad.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de medición, cómputo, teléfono, herramientas, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Documentos: Ordenes de Comisión
- Fondos: Ninguno.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ASISTENTE DE LINIERO ELECTRICISTA DE REDES DE DISTRIBUCIÓN

Dependencia Administrativa: **Departamento Técnico /Gerencia General**

Jefe Inmediato Superior: **Encargado del Departamento Técnico**

Puestos bajo su mando: **Asistente de Electricista**

Requisitos: **Técnico en Electricidad, con experiencia mínima de dos años.**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Gerente General,

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Apoyar la realización de los proyectos de ampliación de las redes de media y baja tensión, así como apoyar en las conexiones, reconexiones, mediciones, e instalaciones eléctricas de media, baja tensión y alumbrado público.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a) operar correctamente el equipo
- b) apoyar a ejecutar los proyectos de ampliaciones de redes eléctricas
- c) apoyar a la programación de turnos, vacaciones, etc.
- d) trabajar turnos según requerimientos
- e) apoyar en mantener en condiciones normales el sistema de alta tensión, la red de distribución, las acometidas.
- f) Apoyar en realizar conexiones, reconexiones y ampliaciones a la red.
- g) realización y supervisión de lecturas de medidores
- h) otras actividades asignadas por la Gerencia

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Departamento Técnico para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades.

b) Externas:

Departamento de Tesorería, Gerencia General, apoyo en diversas actividades de su campo.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Organizacionalmente depende del Departamento Técnico

b) Ubicación física / Desplazamiento: Se encuentra dentro de la Subestación de Playa Grande, Zona 1, y se deben desplazarse para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones en área rural como urbana.

c) Responsabilidades:

- Procedimientos: Es responsable de ejercer su función con base a las normas que establece la metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, normas emitidos por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Energía Electricidad.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de medición, cómputo, teléfono, herramientas, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Documentos: Ordenes de Comisión
- Fondos: Ninguno

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TÉCNICO OPERADOR DE PLANTA SISTEMAS AISLADOS

Dependencia Administrativa: **Departamento Técnico / Gerencia General**

Jefe Inmediato Superior: **Departamento Técnico**

Puestos bajo su mando: **Técnico Operador de Planta Alterno**

Requisitos: **Conocimientos de plantas termoeléctricas de generación con combustión diesel y experiencia de instalaciones eléctricas y mecánica.**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Gerente General

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad de operar las plantas eléctricas de los sistemas aislados de generación de EMRE, y apoyar a realizar las conexiones, reconexiones, mediciones, e instalaciones eléctricas y alumbrado público del área rural.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a) debe velar por el buen funcionamiento de las plantas termoeléctricas
- b) operar correctamente el equipo
- c) programar junto al encargado técnico los respectivos mantenimientos
- d) reportar cualquier anomalía en relación a las plantas termoeléctricas
- e) inventarios físicos
- f) trabajar turnos según requerimientos
- g) abastecer de combustible a las demás subestaciones
- h) ayudar al Técnico Operativo en mantener en condiciones normales el sistema de media tensión, la red de distribución, las acometidas y sus ampliaciones
- i) requerimiento de accesorios y repuestos
- j) otras actividades asignadas por la Gerencia

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Departamento Técnico para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades.

b) Externas:

Departamento de Tesorería, Gerencia General, apoyo en diversas actividades de su campo.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Organizacionalmente depende del Departamento Técnico

b) Ubicación física / Desplazamiento: Se encuentra dentro de las subestaciones eléctricas de área rural, y se deben desplazarse para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones en área rural.

c) Responsabilidades:

- Procedimientos: Es responsable de ejercer su función de operatividad de las plantas, bajo los principios de calidad y eficiencia, con base a las normas que establece la metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, normas emitidos por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo.
- Equipo, mobiliario y bienes: Planta de Generación, Equipo de medición, herramientas, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Documentos: Ordenes de Comisión, reportes, recibos de ingresos varios
- Fondos: Ninguno.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TÉCNICO OPERADOR DE PLANTA ALTERNA

Dependencia Administrativa: **Departamento Técnico / Gerencia General**

Jefe Inmediato Superior: **Departamento Técnico**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

Requisitos: **Conocimiento de plantas termoeléctricas de generación con combustión diesel y experiencia de instalaciones eléctricas y principios básicos de mecánica.**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Gerente General

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad de contribuir a operar las plantas termoeléctricas de los sistemas aislados de generación de EMRE, y apoyar a realizar las conexiones, reconexiones, mediciones, e instalaciones eléctricas y alumbrado público del área rural.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- k) debe apoyar por el buen funcionamiento de las plantas termoeléctricas
- l) operar correctamente el equipo
- m) programar junto al operador de planta y al encargado técnico los respectivos mantenimientos
- n) reportar cualquier anomalía en relación a las plantas termoeléctricas
- o) apoyar en los inventarios físicos
- p) trabajar turnos según requerimientos
- q) abastecer de combustible a las plantas termoeléctricas bajo su cargo
- r) ayudar al Operador y Técnico Operativo en mantener en condiciones normales el sistema de media tensión, la red de distribución, las acometidas y sus ampliaciones
- s) requerimiento de accesorios y repuestos
- t) otras actividades asignadas por la Gerencia

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Operador de Planta Departamento Técnico para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades.

b) Externas:

Departamento de Tesorería, Gerencia General, apoyo en diversas actividades de su campo.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Organizacionalmente depende del Departamento Técnico

b) Ubicación física / Desplazamiento: Se encuentra dentro de las subestaciones eléctricas de área rural, y se deben desplazarse para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones en área rural.

c) Responsabilidades:

- Procedimientos: Es responsable de ejercer su función de operatividad de las plantas, bajo los principios de calidad y eficiencia, con base a las normas que establece la metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, normas emitidos por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo.
- Equipo, mobiliario y bienes: Planta de Generación, Equipo de medición, herramientas, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Documentos: Ordenes de Comisión, reportes.
- Fondos: Ninguno.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ENCARGADO (A) CENTRO DE COMPUTO

Dependencia Administrativa: **Departamento Presupuesto / Gerencia General**

Jefe Inmediato Superior: **Departamento Presupuesto**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

Requisitos: **Perito y/o Bachiller en Computación experiencia mínima de un años**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Gerente General

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsabilidad de operar el equipo de cómputo del centro de Internet, asimismo apoyar con la instalación de programas y reparación de las diferentes equipos de procesamiento de datos de la empresa.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a) Atención a los usuarios que requieran servicio de internet
- b) Servicio de fotocopias
- c) Servicio de fax
- d) Escaneo de documentos
- e) Levantado de Textos
- f) Formateo de Computadoras
- g) Reparación de computadores
- h) Instructor y capacitador del personal en el uso de computadoras
- i) Otras actividades asignadas por la Gerencia

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Departamento de Presupuesto para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades.

b) Externas:

Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento Técnico, Gerencia General, apoyo en diversas actividades de su campo.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Organizacionalmente depende del Departamento de Presupuesto.

b) Ubicación física / Desplazamiento: Se encuentra dentro del Centro Cultural Municipal, y se debe desplazar para atender comisiones de mantenimiento en las diferentes oficinas de EMRE.

c) Responsabilidades:

- Procedimientos: Es responsable de ejercer su función de operatividad de los sistemas y equipo de computo, bajo los principios de calidad y eficiencia, con base a las normas que establece la metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos.
- Equipo, mobiliario y bienes: Equipos de Computo, fotocopadoras, escáner, fax, herramientas, mobiliario, cámaras web, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- Documentos: Varios
- Fondos: Ingresos provenientes de los servicios prestados.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

JUEZ (A) DE ASUNTOS MUNICIPALES

Dependencia Administrativa: **Juzgado de Asuntos Municipales**

Jefe inmediato Superior: **Alcalde Municipal**

Puestos bajo su mando: **Asistente del Juzgado de Asuntos Municipales**
Auxiliar del Juzgado de Asuntos Municipales

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo y de confianza, nombrado por el Concejo Municipal según el artículo 163 del Código Municipal.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Atender y resolver los asuntos legales de la Municipalidad, de los cuales es competente para conocer, resolver y ejecutar según lo establecido en el artículo 165 del Código Municipal.

Para la ejecución de las ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones dictadas por las autoridades de EMRE, será competente el **Juzgado de Asuntos Municipales de La Municipalidad de Ixcán.**

3. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- a) Ejercer y respetar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.
- b) Intervenir las acciones irregulares de tipo administrativo que concurren con hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio público y/o dando parte a las autoridades de la Policía Nacional Civil si se tratare de delito flagrante; o bien las instancias legales correspondientes de acuerdo a los hechos suscitados.
- c) Practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, en las diligencias voluntarias de titulación supletoria remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso,

aprobación. Cuidando de no violar arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

- d) Realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e) Aplicar el procedimiento, según el caso conforme a la ley de normas y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite, en los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público.
- f) Conocer, resolver y ejecutar las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- g) Conocer, resolver y ejecutar las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h) Conocer y resolver los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal, como aquellas situaciones en que el usuario haya infringido algún reglamento, como: conexiones ilícitas de agua potable, construcciones sin licencias y otros hechos irregulares
- i) Tramitar denuncias presentadas por los vecinos, cuando la naturaleza de la situación así lo requiera.
- j) Extender las autorizaciones de Desmembraciones de Terrenos de personas particulares; lo cual se realiza en conjunto con el Alcalde municipal
- k) Diligenciar todo documento que llegue de Juzgados jurisdiccionales, Ministerio Público e Instancias Legales
- l) Brindar asesoría jurídica a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- m) Asistir a reuniones de la Comisión Multisectorial de Gobernación
- n) Tramitar, diligenciar y resolver Recursos de revocatoria y reposición planteados por vecinos inconformes y/o elaborar informes de Recursos, revocatoria y reposición planteados por el Despacho
- o) Trasladar expedientes si se requiere dictamen u opinión de la Procuraduría General de la Nación.
- p) Revisar el Diario Oficial, para verificar las publicaciones oficiales relacionadas con la municipalidad u otras entidades que puedan ser de utilidad para el municipio
- q) Asistir a la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
- r) Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde

- s) Realizar otras actividades de su competencia, cuando sea necesario o requerido por el Alcalde.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Con el Concejo Municipal para emitir informes o ejecutar ordenanzas. Con funcionarios, empleados y dependencias municipales en el ejercicio de sus actividades.

b) Externas:

Con ciudadanos y representantes de entidades públicas y privadas, con los que deba tratar por asuntos relacionados con sus funciones.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa:

Organizacional y administrativamente pertenece a la Alcaldía Municipal

b) Ubicación física / Desplazamiento:

Su puesto de trabajo se ubica dentro del edificio municipal, sin embargo debido a la naturaleza del puesto en ocasiones debe desplazarse a diferentes áreas o instalaciones municipales, como también a diferentes instituciones estatales

c) Responsabilidades

Procedimientos: Ejecutar y dar seguimiento a todos los asuntos legales municipales internos y externos, que le han sido asignados en el Código Municipal y por la autoridad superior

Equipo, mobiliario y bienes: Equipo de Cómputo y mobiliario de oficina, registrados en su Tarjeta de Responsabilidad

Documentos: Es responsable de todos los documentos y expedientes que se manejan en la dependencia a su cargo.

Fondos: Ninguno

IDENTIFICACION DEL PUESTO

AGENTE DE SEGURIDAD

Dependencia Administrativa: **Gerencia General / Junta de Administración**

Jefe inmediato superior: **Gerente General**

Puestos bajo su mando: **Ninguno**

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Gerente General.

2. FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Presta servicio en seguridad en el las oficinas, seguridad de cobradores.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a) Velar porque se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones.
- b) Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes.
- c) Vigilar el ornato, aseo y salubridad de la empresa
- d) Realizar investigaciones y notificaciones judiciales.
- e) Elaborar informe diario de sus actividades al Gerente General.
- f) Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- g) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- h) Servicio nocturno
- i) Servicio de seguridad en parqueo
- j) Servicio de seguridad en Tesorería
- k) Servicio de seguridad en antesala y pasillo
- l) Servicio de seguridad en eventos culturales y deportivos
- m) Atención al público proporcionando información pertinente sobre prestación de los servicios de la empresa.

4. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Con el Gerente General, para recibir instrucciones y realizar las actividades del departamento.

Con todos los departamentos según el puesto de servicio que le toque cubrir.

b) Externas:

Bomberos Voluntarios, Policía Nacional Civil, por cualquier emergencia que se dé en el departamento.

Con los vecinos proporcionando información pertinente sobre prestación de los servicios municipales.

5. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa: Departamento de Seguridad

b) Ubicación física / desplazamiento: Edificio Municipal

c) Responsabilidades

Procedimientos:

Tesorería: No ingresar armas, apagar el celular y ordenar las colas de usuarios.

Antesala: No ingresar armas

Parqueo: Velar por la seguridad de los vehículos en los parqueos. Control de salidas de vehículos para verificar destino y así el resguardo del equipo de la empresa.

Equipo: Uniformes

Bienes: Ninguno

Documentos: Ninguno

Fondos: Ninguno.

Recursos Disponibles: 2 armas para agente en servicio de Tesorería.