

Guatemala, 6 de diciembre de 2013

Ingeniero  
Edwin Ramón Rodas Solares  
Viceministro encargado del Área Energética  
Ministerio de Energía y Minas  
Su Despacho


Señor Viceministro:

Atentamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle el **Informe final de actividades**, conforme a lo estipulado en la Cláusula sexta, inciso C) del **contrato de servicios técnicos número AC-01-189-2013**, correspondiente al período comprendido del 6 de noviembre al 6 de diciembre de 2013, y para el cobro de honorarios estoy entregando la **factura Serie "A" número 0025**.

El **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES** que se adjunta a este oficio describe con detalle todo lo actuado para concluir el proceso denominado **LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PRIMARIA QUE SERÁ UTILIZADA COMO BASE PARA EL PROCESO DE RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**.

Con la confianza de haber realizado satisfactoriamente el trabajo encomendado según lo establecido en la Cláusula segunda (Objeto del contrato), hago entrega del informe mencionado.

Agradeciendo su gentil atención, me suscribo.

  
Ariel Batres Villagrán  
Asesor RR.HH.

Vo. Bo.

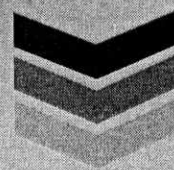
  
Ing. Edwin Rodas Solares  
Viceministro Área Energética  
Ministerio de Energía y Minas



c.c. Archivo

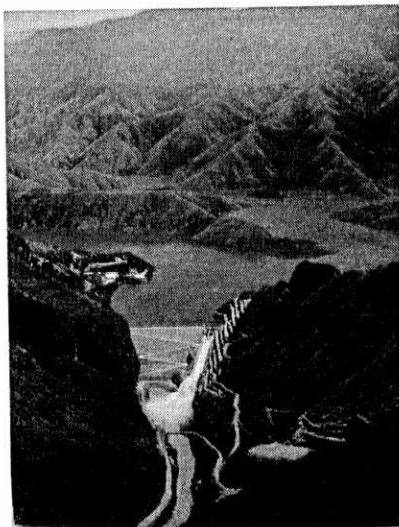
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN  
PRIMARIA QUE SERÁ UTILIZADA COMO BASE  
PARA EL PROCESO DE RECLASIFICACIÓN DE  
PUESTOS DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y  
MINAS

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES



Guatemala, 6 de  
diciembre de 2013

Ariel Batres Villagrán



**LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN  
PRIMARIA QUE SERÁ UTILIZADA COMO  
BASE PARA EL PROCESO DE  
RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

**Período 6 de noviembre al 6 de diciembre de 2013**

## PRESENTACIÓN

En fecha 4 de noviembre de 2013 el Sr. Viceministro encargado del Área Energética del Ministerio de Energía y Minas (MEM) suscribió conjuntamente con quien esto informa, el contrato de servicios técnicos número AC-01-189-2013, por medio del cual el “contratista” se compromete a “la realización del estudio de levantamiento de información primaria que será utilizada como base para el proceso de reclasificación de puestos del Ministerio de Energía y Minas” (Cláusula segunda, Objeto del contrato).

De conformidad con lo establecido en la Cláusula tercera de dicho contrato, inciso B), el plazo para la realización de las actividades comprende el período del 6 de noviembre al 6 de diciembre de 2013.

Habida cuenta que concluyó el período en mención y se ejecutaron con éxito las actividades establecidas en la Cláusula segunda del contrato, a continuación se presenta el **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES** relacionadas con el **LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PRIMARIA QUE SERÁ UTILIZADA COMO BASE PARA EL PROCESO DE RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**.

Como su nombre lo indica, el informe describe el conjunto de actividades desarrolladas por el abajo firmante, quien para el efecto contó siempre con el apoyo irrestricto de funcionarios y empleados del Ministerio, las cuales constituyen la base para que a partir de enero de 2014 pueda realizarse el *Estudio de creación y reclasificación de puestos de personal permanente y por contrato (renglones presupuestarios 011 y 022)*, para el Ministerio de Energía y Minas, con el propósito de que después de su aprobación por la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP), del Ministerio de Finanzas Públicas, y la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), el MEM pueda disponer de los puestos necesarios para garantizar su adecuado funcionamiento con efectos a partir del segundo trimestre de 2014.

Esto significa que los resultados de las actividades relacionadas con el **LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PRIMARIA** objeto del presente informe, podrán aprovecharse para elaborar el *Estudio* aludido, toda vez que es una necesidad impostergable su realización y el Sr. Ministro de Energía y Minas es el principal impulsor para su cumplimiento.

Se confía en que los resultados ofrecidos por medio del presente informe sean utilizados a partir de enero 2014 por el Ministerio, para elaborar y concluir el *Estudio* requerido por los trabajadores y que es compromiso del Sr. Ministro indicado en la Circular de fecha 5 de noviembre de 2013, a través de la cual los instó a brindar los datos requeridos durante el levantamiento de información, dándoles un plazo perentorio para su entrega.

## 1. ACTIVIDADES GENERALES

En cumplimiento a lo establecido en el contrato de servicios técnicos número AC-01-189-2013, Cláusula segunda (Objeto del contrato), las actividades a desarrollar por el “contratista” son las siguientes:

- a) Revisión de la documentación legal del Ministerio de Energía y Minas para iniciar el proceso de levantamiento de información;
- b) Revisión de los reportes de nómina del Ministerio de Energía y Minas;
- c) Reproducción de cuestionarios de revisión a la clasificación de puestos;
- d) Organización de paquetes conteniendo cuestionarios según el número de personas que corresponden a cada Unidad Administrativa;
- e) Realización de taller de capacitación a los delegados de cada una de las Unidades Administrativas;
- f) Distribución de paquetes de cuestionarios a delegados; y,
- g) Recopilación y análisis de cuestionarios.

Lo realizado durante la ejecución de tales actividades se puntualiza a continuación.

### a) **Revisión de la documentación legal del Ministerio de Energía y Minas para iniciar el proceso de levantamiento de información**

Se obtuvo y analizó la siguiente documentación legal y financiera del MEM:

- ✓ Disposiciones legales que regulan la organización y funciones del Ministerio de Energía y Minas y de cada una de las unidades administrativas que lo integran;
- ✓ Nómina de pagos del personal que al mes de octubre de 2013 se encuentra laborando, asignado a través de los renglones presupuestarios 011, 022 y 029, según ubicación funcional en las unidades administrativas del Ministerio;
- ✓ Organigrama del Ministerio;
- ✓ Pacto Colectivo de condiciones de trabajo; y,
- ✓ Distribución del Grupo 0 del Presupuesto para el ejercicio fiscal 2013 y proyecciones para 2014, según renglón presupuestario.

### b) **Revisión de los reportes de nómina del Ministerio de Energía y Minas**

Se recibió copia de la nómina de pagos del personal que al mes de octubre de 2013 se encontraba laborando en el MEM, asignado a través de los renglones presupuestarios 011, 022 y 029, según ubicación funcional en las unidades administrativas del Ministerio.

El resumen de la distribución por renglón es como sigue:

<b>RENGLÓN</b>	<b>011</b>	<b>022</b>	<b>029</b>	<b>TOTAL</b>
<b>No. puestos</b>	318	9	131	<b>458</b>

Con base en dicha nómina se estableció no solo el número exacto de empleados o contratistas que laboran en el MEM, sino también su distribución funcional dentro del ministerio según unidad administrativa donde realmente se encuentran laborando, título oficial del puesto y datos salariales.

La distribución de puestos (011, 022) y cargos (029) según dependencia, se resume a continuación:

	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>No. PUESTOS Y CARGOS</b>
<b>DS</b>	DESPACHO SUPERIOR	138
<b>DGM</b>	DIRECCION GENERAL DE MINERIA	80
<b>DGE</b>	DIRECCION GENERAL DE ENERGIA	49
<b>DGH</b>	DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS	97
<b>DGA</b>	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA	94
	<b>TOTAL</b>	<b>458</b>

De acuerdo al género, en el MEM laboran 278 hombres y 180 mujeres.

La nómina fue reprocesada para efectos del proceso de reproducción de cuestionarios y su entrega a las personas que figuran en la misma.

### c) Reproducción de cuestionarios de revisión a la clasificación de puestos

Para esta actividad se contó con el apoyo irrestricto de la Unidad de Recursos Humanos.

A la Jefe de esta Unidad se le proporcionó un ejemplar del Cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos (versión a septiembre de 2013), que es el que oficialmente tiene establecido la Oficina Nacional de Servicio Civil para la realización de estudios de reclasificación de puestos.

Es de hacer notar que la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos suscribió un oficio-circular, fechado al 5 de noviembre de 2013, el cual cuenta con el Visto bueno del Sr. Ministro, donde en nombre de este indica a todo el personal del MEM “que se tiene planificado iniciar el *Estudio de Reclasificación de Puestos*”, motivo por el cual solicita la colaboración de todos para que procedan a llenar el cuestionario “conjuntamente con el Delegado a cargo del proceso; trasladándolo posteriormente a su Jefe inmediato”.

Como detalle especial, en dicho oficio se estipula que “El formulario completamente lleno deberá ser entregado al Delegado asignado de cada dependencia, a más tardar el día miércoles 13 de noviembre de 2013.”

La citada funcionaria se encargó de coordinar la reproducción del siguiente número de ejemplares del cuestionario y del oficio-circular:

- 458 cuestionarios y oficios para igual número de empleados 011-022 y contratistas 029.
- 45 cuestionarios para reposición
- 25 cuestionarios que se utilizaron en el Taller de capacitación.

Una muestra de la página 1 del cuestionario se inserta a continuación:



**REVISIÓN A LA CLASIFICACION DE PUESTOS**

**INTRODUCCION**

El propósito de este cuestionario es obtener información clara y completa de los datos que usted recibe en el puesto que desempeña. La información que suministrará será de vital importancia para comprender la naturaleza actualizada del puesto, por lo que se le solicita ser puntual y exacto en las respuestas.

**INDICACIONES**

Las instrucciones de este cuestionario, en caso de no estar claras, serán a su jefe inmediato para que le explique. Para las preguntas de selección múltiple o con varias de las alternativas, marque con una respuesta, con sus iniciales y nombre. Las respuestas que impliquen un número cualquiera son una "X", según sea el caso.

**A. Instrucciones de llenado algunas recomendaciones, con el objeto de facilitar las respuestas a las preguntas planteadas.**

- > Si el nombre que ocupa el puesto no está en el cuestionario, el cuestionario debe llenarse en jefe inmediato.
- > En la descripción de los datos, escriba o describa los datos que solicita y que le son relevantes para el jefe.
- > Si al dar sus respuestas al cuestionario no se encuentra, marque las letras necesarias, haciendo referencia al número de la pregunta de que se trate, debidamente escrito en jefe inmediato con su firma y sello.
- > No copie las respuestas dadas por otras personas que desempeñen puestos similares, ni los copie del manual de procedimientos de flujo de trabajo, para solo consultar únicamente algunas partes de trabajo.
- > En caso de estar vacante el puesto, el cuestionario debe llenarse en jefe de la unidad a que este pertenece, mediante la palabra "vacante" en el espacio correspondiente al nombre de la persona.
- > Si ejecuta actividades con el nombre de la institución, debe ser llenado y firmado por el jefe inmediato, pero que tenga plena validez.
- > Para cuestionario debe ser devuelto a jefe inmediato, en el momento de leer otros cuestionarios a la lista en que lo haya sido entregado.

**1. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO**

1.1. Nombre o Título: \_\_\_\_\_

1.2. Departamento: \_\_\_\_\_

1.3. División o Departamento: \_\_\_\_\_

1.4. Unidad o oficina: \_\_\_\_\_

1.5. Dirección del lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

1.6. Los datos que se solicitan en este cuestionario del mismo modo de un ejemplo o de la lista de cuestionarios de ejemplo, los datos de puesto por donde debe llenarse el cuestionario de inicio con que el puesto aparece en la lista de puestos y hacer los análisis de unidad o oficina correspondiente.

**A. Título oficial del puesto que ocupa:** \_\_\_\_\_

**B. Número de puesto correspondiente:** \_\_\_\_\_

**C. Unidad o oficina asignada:** \_\_\_\_\_

Unidad o oficina asignada	Función o trabajo asignado	Forma de contrato	Otro	Totales

1.7. Tipo de contrato y que pertenece al puesto:

Formal permanente  Formal por contrato  Formal por plaza

1.8. Mencione con que se cubre el puesto en la dependencia: \_\_\_\_\_

1.9. El horario de trabajo: de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ total horas semanales: \_\_\_\_\_

33 Calle 6-77 Zona 1 Edificio Panamericano, PBX: (502) 2321-4800 Ext. 124, info@onseeg.gob.gt

[www.onseeg.gob.gt](http://www.onseeg.gob.gt)

**d) Organización de paquetes conteniendo cuestionarios según el número de personas que corresponden a cada Unidad Administrativa**

Con base en la nómina de pagos vigente al mes de noviembre de 2013 se organizó la lista de empleados y contratistas según unidad administrativa donde prestan sus servicios, lo cual permitió diferenciar cuántos laborantes están asignados en las diferentes unidades del Ministerio.

Se proporcionó un ejemplar de la nómina reprocesada a la Unidad de Recursos Humanos, la cual se responsabilizó por preparar sobres especiales que contenían el número de ejemplares del cuestionario y del oficio-circular, de acuerdo con la unidad administrativa donde serían entregados por medio de su respectivo delegado.

**e) Realización de taller de capacitación a los delegados de cada una de las Unidades Administrativas**

El viernes 8 de noviembre, de 9:00 a 14:30 horas, se realizó un taller de capacitación con los delegados de cada una de las Unidades Administrativas.

Para seleccionar a los delegados se procedió de la siguiente manera:

- Se indicó a la Unidad de Recursos Humanos que el número máximo de cuestionarios a distribuir por los delegados entre sus propios compañeros de unidad administrativa no podía ser mayor de 25, de tal suerte que si en determinada unidad había más de ese número tenía que seleccionarse a más de un delegado.
- Se establecieron como requisitos mínimos para ser delegado: tiempo de servicio en el MEM no menor de 6 meses y un mínimo de educación secundaria completa.
- La Jefe de la Unidad de Recursos Humanos envió circular a los Directores para que según el número de delegados que se le requería nombrar y en cumplimiento a los requisitos establecidos, indicara el nombre de la(s) persona que representaría a la unidad administrativa a su cargo.
- La Unidad de Recursos Humanos consolidó las listas recibidas e integró en una sola los nombres de todos los delegados designados por los respectivos Directores, entregándola a quien esto informa.

Al taller de capacitación asistieron 28 delegados, siendo inaugurado a las 9:00 am. por el Sr. Director General Administrativo del MEM, y palabras de presentación a cargo de la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.



Durante un período de 5.5 horas de trabajo continuo se explicó a los delegados el objetivo del taller, los conceptos básicos relacionados con la administración de puestos y salarios, sus funciones principales durante el proceso de levantamiento de la información de campo (particularmente las referentes a la entrega y recuperación de cuestionarios) y las fechas específicas para cada actividad.

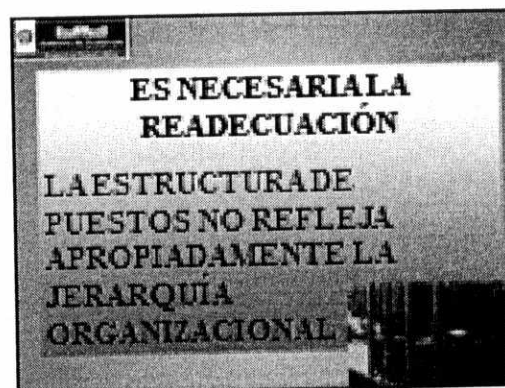
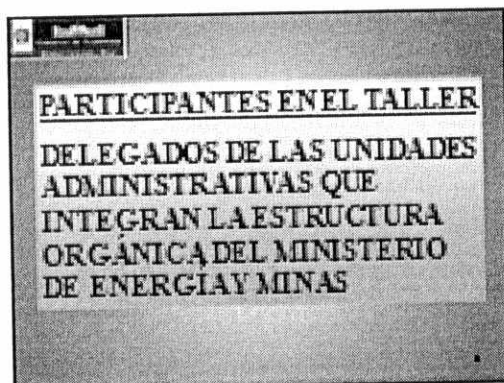
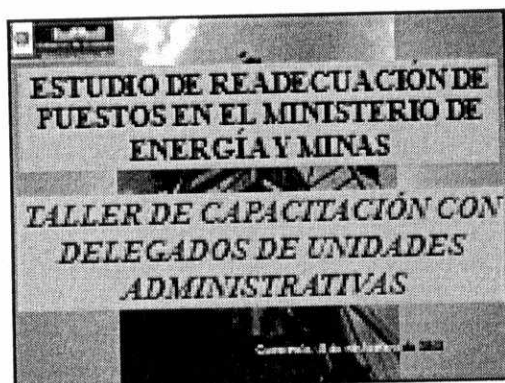
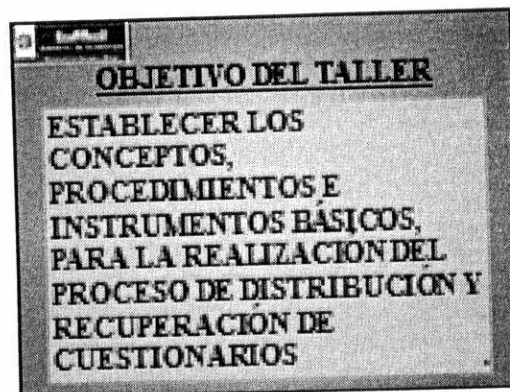
Para la entrega de cuestionarios a los respectivos empleados por parte de los Delegados, a estos se les proporcionó una nómina con datos referentes a nombres de empleados, título de puesto, especialidad del puesto, partida presupuestaria, y espacios para firma de recibido y observaciones.

Una muestra es la que sigue:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS							
DISTRIBUCION DE PUESTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y COSTOS POR SERVICIOS PERSONALES ESTABLECIDOS PARA EL 2015, SEGUN RENGLON PRESUPUESTARIO							
(Datos de nóminas de pagos al 31 de octubre de 2015)							
CATEGORIA	NOMBRE	DEPENDENCIA Y TÍTULO OFICIAL DE PUESTO	ESPECIALIDAD	SITUACIÓN ACTUAL		FIRMA DE RECIBIDO (empléado)	OBSERVACIONES (delegado)
				UNIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL (código establece laboreo el empleado)	PARTIDA PRESUPUESTARIA		
011	AJAN JOSÉ LARA ORELLANA	Asistente Profesional I (3110)	Derecho (0036)	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL	11130014-000-00-0101-0033-02-12-00-000-001-000-011-11		
011	ALIRA MARINA MACKLER CASTRO	Asistente Profesional I (3110)	Administración (0001)	DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA	11130014-000-00-0101-0033-02-12-00-000-001-000-011-11		
011	ERICK FERNANDO LÓPEZ SANDOVAL	Técnico I (3010)	Administración (0001)	DEPARTAMENTO DE MINERÍA	11130014-000-00-0101-0033-02-12-00-000-001-000-011-11		
011	DURBA MARISOL OSORIO MUÑOZ	Asesor Profesional Especializado B (3820)	Finanzas (0011)	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL	11130014-000-00-0101-0036-02-12-00-000-001-000-011-11		
011	ESWIN GIOVANNI CRUZ GAMEROS	Asistente Profesional III (3130)	Presupuesto (0311)	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	11130014-000-00-0101-0036-02-12-00-000-001-000-011-11		
011	MYNOR ALFREDO PALACIOS VILLATORO	Asistente Profesional II (3120)	Finanzas (011)	DEPARTAMENTO DE CONTROL NUMERO	11130014-000-00-0101-0036-02-12-00-000-001-000-011-11		
011	BRENDA PATRICIA JEREZ VALENZUELA	Asistente Profesional I (3110)	Contabilidad (0082)	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	11130014-000-00-0101-0036-02-12-00-000-001-000-011-11		
011	PABLO ENRIQUE YAGRIKAN RODAS	Asistente Profesional I (3110)	Contabilidad (0082)	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	11130014-000-00-0101-0036-02-12-00-000-001-000-011-11		
011	MARIA REGINA LÓPEZ ALVARADO	Técnico Profesional I (4010)	Almacenaje (0021)	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	11130014-000-00-0101-0036-02-12-00-000-001-000-011-11		
012	MONICA GABRIELA CUETO LOPEZ	Subdirector Técnico II (8030)	Administración (0001)	DESPACHO DEL SUBDIRECTOR GENERAL DE MINERÍA	11130014-000-00-0101-0034-02-12-00-000-001-000-022-31		
012	FERNANDO HUGO CASTELLANOS BARGUEN	Director Ejecutivo IV	No se sigue Especialidad (0000)	DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA	11130014-000-00-0101-0035-02-12-00-000-001-000-022-31		
011	SANDRA KARINA VELASQUEZ LOPEZ	Asesor Profesional Especializado IV (3840)	Geología (0117)	DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO DDM	11130014-000-00-0101-0038-02-12-00-000-002-000-011-11		
011	SILVIA ESPERANZA LIMA RUIZ	Secretario Ejecutivo III (6200)	Actividades Secretariales (0006)	DEPARTAMENTO DE DERECHOS MINEROS	11130014-000-00-0101-0038-02-12-00-000-002-000-011-11		
011	GLADYS ELENA MENCHI AMEZBUITA	Asistente Profesional IV (3140)	Micrología (0251)	DEPARTAMENTO DE DERECHOS MINEROS	11130014-000-00-0101-0038-02-12-00-000-002-000-011-11		

Durante la presentación del taller se utilizaron las diapositivas que figuran a partir de página siguiente:

(leerlas de arriba para abajo, primera y segunda columna)



(leerlas de arriba para abajo, primera y segunda columna)

**EL POR QUÉ DEL ESTUDIO DE READECUACIÓN DE PUESTOS**

- \* Desorden administrativo detectado, en lo referente a organización y funciones
- \* Necesidad de adecuar la estructura de puestos con la estructura organizacional

**QUÉ HACER PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DETECTADOS**

- \* Efectuar "Estudio de Readequación de Puestos"
- \* Fundamentar los resultados del Estudio, en la información consignada por los empleados en los "Cuestionarios de Revisión a la clasificación de puestos"

**EL POR QUÉ DEL ESTUDIO DE READECUACIÓN DE PUESTOS**

- \* Revisar la congruencia entre las funciones desempeñadas por los empleados, con respecto a la clasificación actual del puesto que ocupan

**QUÉ HACER PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DETECTADOS**

- \* Analizar las funciones que desempeña cada empleado, para determinar la necesidad de readecuar el puesto

Esto es: la base del estudio son las funciones que cada cual reporta realizar en el puesto que ocupa, para establecer la clasificación que realmente corresponde a los puestos

**EL POR QUÉ DEL ESTUDIO DE READECUACIÓN DE PUESTOS**

- \* Ubicar los puestos en la dependencia donde realmente se encuentran trabajando los empleados que los desempeñan

**ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO**

(leerlas de arriba para abajo, primera y segunda columna)

**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

- > RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL
- > REVISIÓN SITUACIÓN ACTUAL

**CONCEPTOS BÁSICOS**

- > LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
- > CUESTIONARIO ONSEC PARA "REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS"
- > UNIDAD ADMINISTRATIVA
- > PUESTO

**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

- > IMPRESIÓN DE CUESTIONARIOS Y LOGÍSTICA
- > LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CAMPO (5 DÍAS HÁBILES)
- > GRABACIÓN DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN CUESTIONARIOS

**CONCEPTOS BÁSICOS**

- ◊ REASIGNACIÓN ◊ RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS
- ◊ TÍTULO OFICIAL y TÍTULO FUNCIONAL DE PUESTO
- ◊ PUESTO COMISIONADO ◊ PRESTADO
- ◊ EMPLEADOS EN VACACIONES ◊ DE LICENCIA

**ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

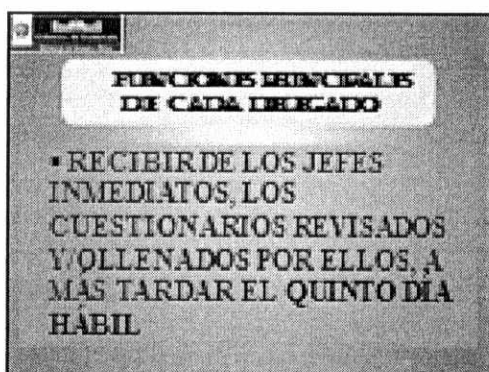
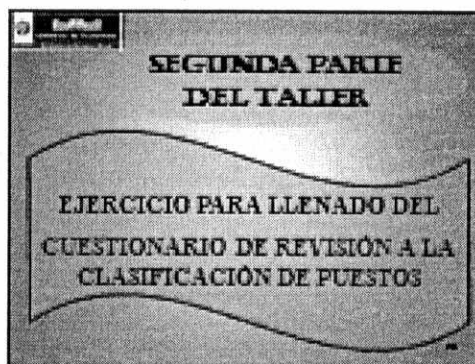
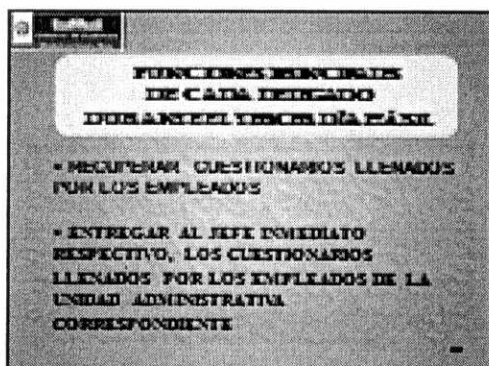
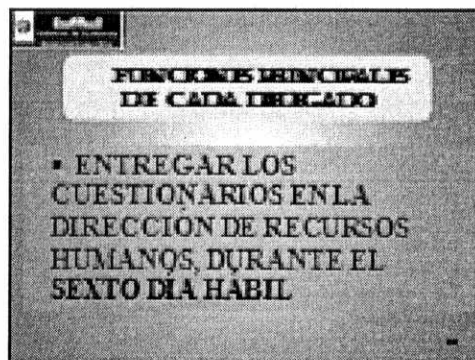
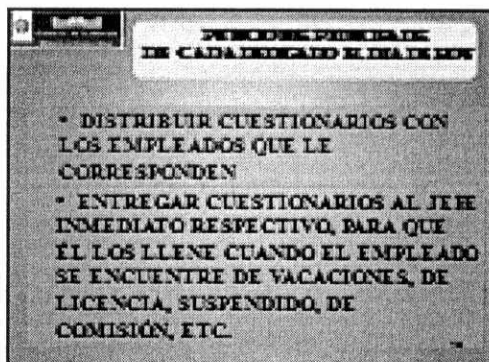
- > ELABORACIÓN DE "ESTUDIO DE REDECLARACIÓN DE PUESTOS"
- > ENTREGA DE RESULTADOS A SR. MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

**PREPARACIÓN DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DURANTE EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN SE REQUIERE QUE LOS DELEGADOS DE UNIDAD ADMINISTRATIVA COLABOREN EN LO SIGUIENTE:

- VERIFICAR LA LISTA DE EMPLEADOS QUE SE LE PROPORCIONA, PARA DETERMINAR QUIÉNES EFECTIVAMENTE LABORAN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE REPRESENTA

(leerlas de arriba para abajo, primera y segunda columna)



f) **Distribución de paquetes de cuestionarios a delegados**

Al finalizar el taller de capacitación y siendo las 14:00 del 8 de noviembre de 2013, se entregó a los delegados el respectivo paquete de cuestionarios y oficios-circulares que les correspondía distribuir a los empleados y contratistas de la unidad administrativa a la que representaban.

Cada delegado firmó constancia de haber recibido el número de ejemplares necesarios para distribuir en su unidad administrativa, así como un sobrante para reposición.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS				
TALLER DE CAPACITACION CON DELEGADOS QUE DISTRIBUIRAN CUESTIONARIOS PARA ANALISIS DE PUESTOS				
NOMBRE DEL DELEGADO	PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE REPRESENTA	ENTREGA DE CUESTIONARIOS	
			No.	(FIRMA DE RECIBIDO)

### g) Recopilación y análisis de cuestionarios

De conformidad con la programación de actividades, los delegados obtuvieron los cuestionarios llenados por los empleados, en fechas 13 y 14 de noviembre, trasladándolos inmediatamente al jefe inmediato de dichos empleados.

Los jefes tuvieron de plazo hasta el 18 de noviembre para entregar los cuestionarios del personal a su cargo, debidamente revisados y completados por ellos en la sección que como jefes les correspondía.

Se recibió el 90% de los cuestionarios esperados, quedando pendiente el 10% restante:

DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIOS		
	No.	%
ENTREGADOS	458	100.00
RECIBIDOS	412	89.96
PENDIENTES	46	10.04

De acuerdo con conversación sostenida con la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en el transcurso del mes de diciembre de 2013 terminarán de recuperar los cuestionarios pendientes y los entregarán en la siguiente fase del proceso, previo al inicio del *Estudio de creación y reclasificación de puestos* que se efectuará a partir de enero de 2014.

Toda vez que en el proceso que por medio del presente documento se informa, no correspondió realizar un análisis de puestos, es factible proporcionar un análisis general y preliminar de las boletas recibidas:

- ✓ La estructura de puestos no refleja apropiadamente la jerarquía organizacional. Existen puestos con una alta responsabilidad cuyo salario es inferior al de puestos similares.

- ✓ No hay congruencia entre las funciones desempeñadas por los empleados, con respecto a la clasificación del puesto que ocupan. Por ejemplo, algunos reportan funciones operativas pero su puesto nominal es de un técnico; aparecen personas ocupando puestos profesionales pero las funciones asignadas son de nivel administrativo o técnico.
- ✓ Aproximadamente un 32% de los puestos que figuran en nómina de pagos en determinada unidad administrativa, de acuerdo a la información contenida en los cuestionarios se establece que están trabajando en una dependencia distinta, por necesidades en el servicio.
- ✓ Del total de cuestionarios recibidos (412) se establece que las personas que los llenaron tienen estudios completos o incompletos en el nivel de educación primaria, 19 casos; secundaria 115 casos; y, universitaria 278 casos, lo que da margen a considerar que un alto porcentaje de empleados cuentan con posibilidades de ser tomados en cuenta para una ocupación donde puedan ser aprovechados sus servicios, según el nivel educativo que ostentan se adecúe a la función.
- ✓ Según carrera de nivel medio o universitaria, 381 empleados reportaron estudios completos o incompletos en las siguientes:

ESTUDIOS COMPLETOS O INCOMPLETOS DE	No. EMPLEADOS
Abogado y Notario	1
Administración de Empresas	34
Administración de Negocios	2
Administración Educativa	1
Arquitectura	4
Auxiliar de Enfermería	1
Bachiller en (Ciencias y Letras, Computación, Dibujo. Diseño)	50
Ciencias de la Comunicación	5
Ciencias Jurídicas y Sociales	53
Contaduría Pública y Auditoría	25
Diplomacia y Relaciones Internacionales	2
Diseño Gráfico	1
Economía	1
Física Aplicada	3
Informática	3
Ingeniería Agrónoma	2
Ingeniería Ambiental	2
Ingeniería Civil	15
Ingeniería Eléctrica	8
Ingeniería en Ciencias y Sistemas	1
Ingeniería en Electricidad	1
Ingeniería en Geología	8
Ingeniería en Sistemas	3
Ingeniería Industrial	1

ESTUDIOS COMPLETOS O INCOMPLETOS DE	No. EMPLEADOS
Ingeniería Industrial	21
Ingeniería Mecánica	6
Ingeniería Mecánica Eléctrica	3
Ingeniería Mecánica Industrial	3
Ingeniería Petrolera	3
Ingeniería Química	20
Ingeniero de Minas	1
Ingeniero Electricista	1
Ingeniería Mecánica	1
Licenciatura en Sistemas, Programador y Analista de Sistemas	1
Magisterio Educación Primaria Urbana	4
Médico y Cirujano	1
Mercadotecnia	1
<i>No Informó</i>	12
Pedagogía	2
Perito Contador	24
Perito en Administración de Empresas	2
Perito en Administración Pública	1
Perito en Mercadotecnia y Publicidad	1
Petroleum Engineering	1
Profesorado en Enseñanza Media	4
Psicología	4
Química Biológica	3
Relaciones Internacionales	5
Secretaria (Comercial, Oficina, Bilingüe)	19
Supervisión y Mantenimiento Petrolero	1
Técnico en Electrónica	1
Técnico en Geología	2
Técnico en Informática y Administración Pública	1
Técnico Universitario en Mantenimiento Aplicado a la Industria Petrolera	1
Técnico Universitario en Supervisión de la Industria Petrolera	2
Trabajo Social	1
<b>TOTAL</b>	<b>381</b>

- ✓ Sin embargo, dependerá del análisis particular de los cuestionarios que se realice en la fase de elaboración del “Estudio de Readecuación de Puestos”, el que determine si es necesario reclasificar el puesto: la base del estudio son las funciones que cada cual reporta desempeñar en el puesto que ocupa, para establecer la clasificación que realmente corresponde a los puestos.
- ✓ Además del nivel educativo, un aspecto importante que debe verse como una fortaleza del MEM es que el 68% de los empleados tienen más de un año de desempeñar la función principal reportada en el cuestionario respectivo, lo que podría garantizar que en caso algunos no satisfagan el requisito de educación exigido por la ONSEC para fines de ocupar un puesto, es posible que el tiempo de



servicio coadyuve a que se les haga una equivalencia por concepto de experiencia laboral en el cargo. La distribución es como sigue, según información proveída por los 412 que llenaron el cuestionario:

**TIEMPO DE DESEMPEÑAR LA FUNCIÓN  
PRINCIPAL REPORTADA EN CUESTIONARIO**

AÑOS	No. empleados
Menos de 1 año	109
1 año	27
2 años	41
3 años	22
4 años o mas	191
No Informó	22
<b>TOTAL</b>	<b>412</b>

- ✓ 412 empleados del MEM, incluyendo profesionales y técnicos 029, llenaron el “Cuestionario de Revisión a la clasificación de puestos” que se les proporcionó, estando pendientes de entregarlo un total de 46. Con base en el análisis del cuestionario, y de la dotación de puestos en las unidades administrativas donde exista “personal” 029 se determinará si es necesario trasladar a todos o algunos al renglón 011.
- ✓ El título del puesto a crear en 011, para ubicar en este a un empleado 029, debe ser establecido con base en las funciones que reporte en el cuestionario y a la estructura de puestos de la unidad administrativa donde será asignado.
- ✓ Otro aspecto que será necesario tomar en cuenta es que habiendo determinado el título de puesto que en 011 se asigne a una anterior función que se realizaba en 029, quien ocupe el puesto debe reunir determinados requisitos de educación y experiencia exigidos por la ONSEC. Si algún empleado que actualmente está en 029 y al pasar a 011 debiera ser abogado o ingeniero por ejemplo, pero no puede demostrar que cuenta con el título correspondiente, sencillamente no calificará para ocupar el puesto 011. Por tal razón, este es otro aspecto que el ministerio deberá decidir: aquellos que no llenen requisitos los mantendrá en 029 o bien prescindirá de sus servicios.

#### **h) Reuniones de coordinación y de consultas**

Durante la realización de las actividades descritas en literales que anteceden, se participó en las siguientes reuniones de coordinación y de consultas:

- Definición de límites y alcances del levantamiento de información

Se efectuaron dos reuniones de trabajo: la primera con el Sr. Viceministro encargado del Área Energética del MEM y la segunda con la Sra. Viceministra de Desarrollo Sostenible del MEM.

Con ambos funcionarios se discutió acerca del proceso de trabajo que implica el levantamiento de información de campo, así como sus efectos como fuente de documentación para la realización de la siguiente fase que consistirá en la elaboración del *Estudio de creación y reclasificación de puestos*.

El resultado de dichas reuniones permitió definir los límites y alcances del levantamiento a realizar, el cual se resume en que se obtuvo información de todos los empleados que ocupan puestos de personal permanente (011) y por contrato (022), y de los colaboradores que actualmente están contratados por medio del renglón presupuestario 029, con vistas a determinar cuáles y cuántos pasarán a ocupar los puestos 011 que serán creados para absorberlos.

- Así también, se participó en diez reuniones de trabajo con: la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el Director General Administrativo y con otros directores del MEM, cuyo propósito fundamental fue coordinar actividades específicas relacionadas con el levantamiento de la información.
- Se atendieron 24 consultas telefónicas y 18 por correo electrónico, planteadas por funcionarios y empleados del MEM respecto a cómo llenar el cuestionario que les distribuyeron los delegados.
- De igual forma, se asistió personalmente a 8 reuniones específicas con funcionarios y mandos medios del ministerio, quienes inquirían por el mismo asunto.

## 2. RECOMENDACIONES

Si el Sr. Ministro de Energía y Minas determina que con base en los resultados del LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PRIMARIA QUE SERÁ UTILIZADA COMO BASE PARA EL PROCESO DE RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, se sugiere tomar en cuenta los aspectos que a continuación se describen:

- Es conveniente para la institución que se realice el *Estudio de creación y reclasificación de puestos de personal permanente y por contrato (renglones presupuestarios 011 y 022), para el Ministerio de Energía y Minas;*
- **Se recomienda** utilizar los cuestionarios llenados por los empleados durante el levantamiento de información como base fundamental para efectuar el *Estudio* en mención; y,
- Desarrollar las siguientes actividades, cuya ejecución se considera imprescindible para que el MEM pueda disponer el *Estudio* de referencia y entregarlo en las instancias correspondientes cuando lo estime pertinente.

### 1. Pre-clasificación de puestos

Efectuar el análisis de puestos basándose en el contenido de los cuestionarios de cada unidad, para producir en forma definitiva la denominada Pre-clasificación de puestos. Esto es: tomar en cuenta lo informado por los empleados en los cuestionarios de referencia.

Accesoriamente, deberá elaborarse la tabla o escala salarial, para fijar en definitiva el nuevo monto del complemento personal y del bono extra salarial que se determine.

### 2. Presentación y aprobación de la Pre-clasificación de puestos

El Sr. Ministro de Energía y Minas debe conocer y aprobar los resultados del análisis y pre-clasificación de puestos, y si fuera el caso efectuar las observaciones correspondientes. Dichas observaciones deberán ser incorporadas a las tablas y cuadros indicados.

### 3. Elaboración de propuesta definitiva

Cuando se disponga de la aprobación del Sr. Ministro respecto a la preclasificación propuesta para cada puesto, se recomienda desarrollar las siguientes actividades, en forma paralela:

#### ✓ Grabación de cuestionarios

- Graba la información contenida en los cuestionarios llenados por los empleados que se desempeñan en los renglones presupuestarios 022 y 029, en la versión electrónica del “Cuestionario de Clasificación de Puestos”, que es la que se utiliza para fines de creación de puestos.
- El número máximo de puestos nuevos sería de 140, para absorber a la totalidad de empleados 022 y 029, creando los puestos únicamente en el renglón 022; sin embargo, podría determinarse que los puestos vacantes se utilicen para financiar el costo de la aplicación de los resultados del *Estudio de creación y reclasificación de puestos*, reasignándolos en las clases de puestos que correspondan a las ocupaciones actuales de dicho personal, o bien que no todos los empleados en dichos renglones sean absorbidos en el 022, aspectos que deberán ser definidos ulteriormente por el Despacho Ministerial.

#### ✓ Elaboración de propuesta

Al concluir la grabación de cuestionarios de creación de puestos 011 ó 022, y su integración con los de puestos existentes a reclasificar en el renglón 011, y con base en las tablas y cuadros de preclasificación de puestos, formular la propuesta

definitiva de creación y reclasificación de puestos del Ministerio de Energía y Minas.

En lo que respecta a costos, establecer el total distribuido entre los renglones presupuestarios del grupo "0" que se afecten, con el fin que el Ministerio determine qué partidas debe afectar, para financiar la propuesta en el ejercicio fiscal 2014.

#### 4. Entrega de Estudio y Propuesta

Finalizadas las actividades anteriores, entregar al Sr. Ministro de Energía y Minas el documento final que contenga el ***Estudio y Propuesta de Creación y Reclasificación de Puestos en el Ministerio de Energía y Minas.***

Adicionalmente, elaborar oficio dirigido a la Sra. Ministra de Finanzas Públicas (encargada del despacho), con copia para el Director Técnico del Presupuesto y para la Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil, donde se le solicite la aprobación de la propuesta y su traslado a la ONSEC.

Así también, redactar oficio para la Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil, ratificándole la solicitud anterior, y adjuntándole los cuestionarios respectivos, organizados por unidad administrativa y según el número de puestos de cada una.



Ariel Batres Villagrán  
Guatemala, 6 de diciembre de 2013