



MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-1114-2018

Guatemala, 17 de Diciembre de 2018

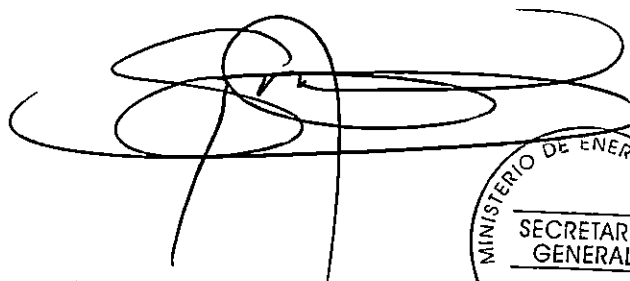
Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora General Administrativa

Estimada Licenciada Vargas:


Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Funciones de la Dirección General Administrativa, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 388-2018 de fecha 17 de diciembre de 2018, por medio del cual se aprobó dicho manual, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,



Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
Secretaria General



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
18 DIC 2018
RECIBIDO
Hora: 11:35 Firma: *[Signature]*

Manual de Funciones de la Dirección General Administrativa en 22 folios.

Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

ACUERDO MINISTERIAL 388-2018
GUATEMALA, 17 DE DICIEMBRE DE 2018
EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, dentro de las atribuciones generales de los Ministros de Estado, se encuentra el dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 194, literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales d) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literal h), 6 literal b) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Funciones de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra del mismo.

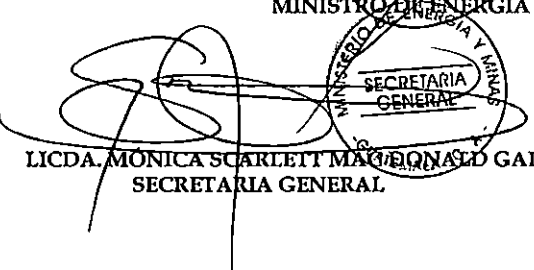
ARTÍCULO 2. Se deroga el Acuerdo Ministerial número 231-2017 de fecha 14 de noviembre de 2017.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.

COMUNÍQUESE,


ING. LUIS ALFONSO CHANG NAVARRO
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS




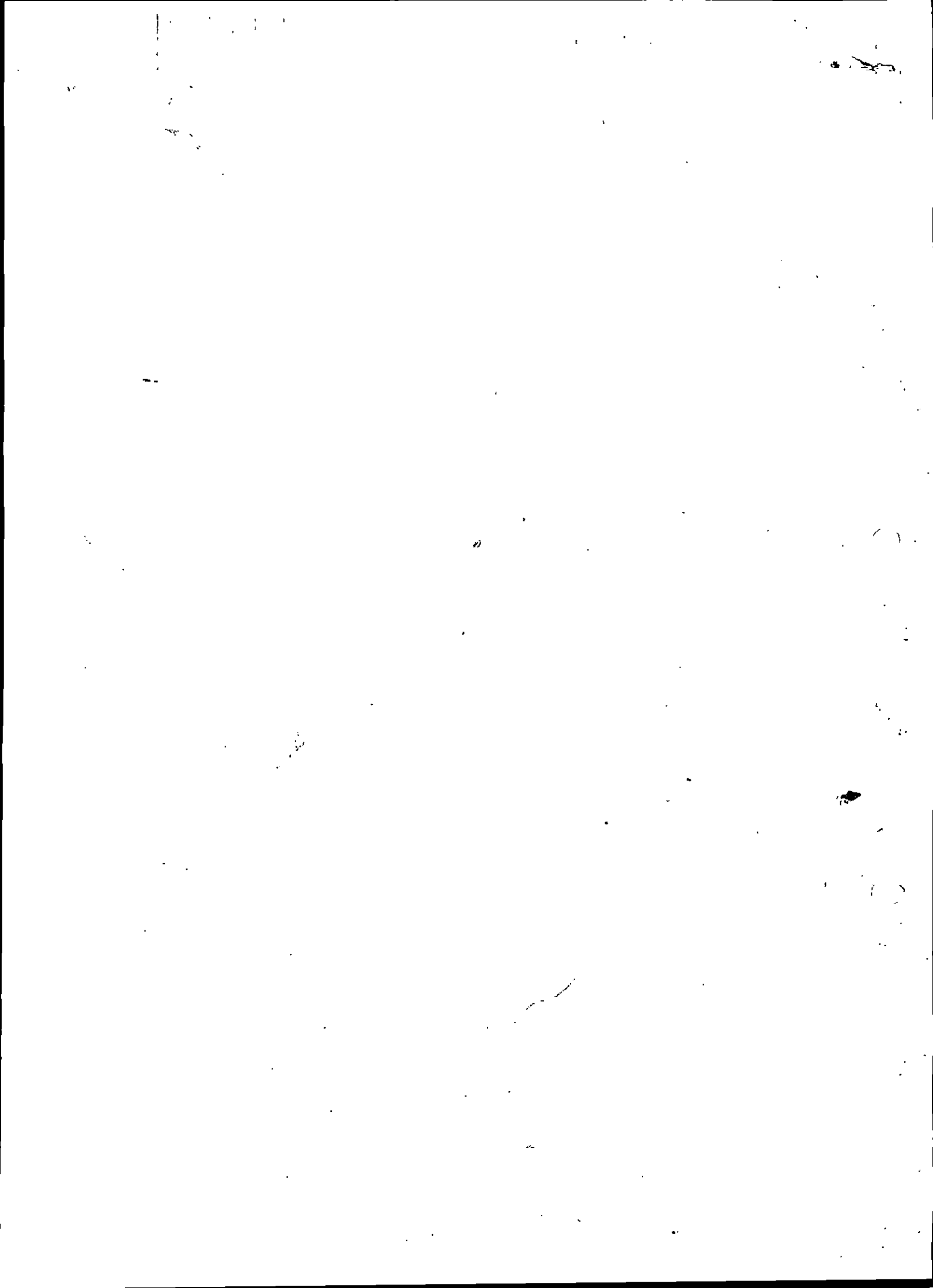

LICDA. MÓNICA SCARLETT MAGALLÓN GALLARDO
SECRETARIA GENERAL



Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

 @MEMguatemala

 /MEMguatemala www.mem.gob.gt



MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



Introducción

El Ministerio de Energía y Minas es el órgano rector y normativo de los sectores energético (energía e hidrocarburos) y minero en el ámbito nacional, y responsable de la dirección y coordinación de las actividades que correspondan para atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la producción, distribución y comercialización de la energía y de los hidrocarburos, y a la explotación de los recursos mineros, que se requieren para el cumplimiento de los compromisos del Organismo Ejecutivo en dichas materias, contenidos en la Constitución Política de la República, en los Acuerdos de Paz, en las políticas de gobierno y en las leyes respectivas.

La Dirección General Administrativa, es el ente responsable de coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas del Ministerio de Energía y Minas, dentro del marco de las políticas, planes, programas y estrategias que conlleven a la eficacia, racionalización y transparencia en el manejo y uso de los recursos, con la finalidad de agilizar las acciones del Ministerio de Energía y Minas. Le compete también brindar apoyo a las Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y Departamentos que conforman el Ministerio, para el debido cumplimiento de sus funciones, tanto en materia de administración de personal, como de servicios varios. Para el óptimo desarrollo de las atribuciones se requiere de instrumentos administrativos que le permitan una gestión eficaz y eficiente con los controles internos de cada dirección.

Por constituir un instrumento de carácter técnico, de uso y aplicación obligatoria en el Ministerio, los cambios que requieran realizar al **MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**, deberán ser canalizados a través de la misma **Dirección**, la que tendrá la responsabilidad de adoptar las decisiones pertinentes para mantener actualizado este instrumento, y solicitar al Despacho Superior la autorización correspondiente para realizar los cambios que sea indispensable incorporar.

En función de lo anterior, las autoridades del Ministerio de Energía y Minas esperan que los usuarios hacia quienes va dirigido este Manual, puedan encontrar en él, la orientación acerca de la razón de ser de los distintos puestos de trabajo, que pueda ser una fuente de consulta inmediata, permanente y obligatoria en la ejecución de las diversas actividades que competen al Despacho Superior y a las Unidades de Apoyo.



Índice

	Pág.
Misión y Visión	4
Base Legal	4
Objetivo General	5
Objetivos Específicos	5
Objetivos de la Dirección	5
Alcance	6
Organigrama	7
Descripción de Puesto: Director (a) General Administrativo	11
Descripción de Puesto: Secretaria	14
Descripción de Puesto: Encargado (a) de biblioteca	17
Descripción de Puesto: Subdirector (a) General Administrativo	20
Anexos	21



Misión y Visión

• Visión

Ser la Dirección que desarrolle adecuadamente todo el proceso administrativo y que maximice la utilización de todos los recursos del Ministerio de Energía y Minas; a la vez colaborar con las demás Direcciones para alcanzar los objetivos propuestos.

• Misión

Proporcionar apoyo administrativo, técnico y logístico a través del cumplimiento de las funciones de administración de recursos humanos, informático, mantenimiento, servicios generales y laboratorios para contribuir a que la misión del Ministerio se realice.

Base legal

- ✓ La Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas está fundamentada en el Acuerdo Número 382-2006 de fecha 28 de junio 2006 y reformado por el Acuerdo Gubernativo número 631-2007 de fecha 27 de diciembre 2007, publicado en el Diario Oficial el 17 de Enero 2008, el cual aprueba el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.
- ✓ Creación del Ministerio de Energía y Minas, Decreto Ley 106-83. El Ministerio de Energía y Minas es la institución rectora de los sectores energético y minero, que fomenta el aprovechamiento adecuado de los recursos naturales del país.
- ✓ El Acuerdo Ministerial Número 181-2006 de fecha 25 de octubre de 2006 aprueba el Reglamento Interno de la Dirección General Administrativa.
- ✓ Ley de Servicio Civil, Decreto Número 17-48. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98.
- ✓ Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.
- ✓ Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97.
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 2013.



Objetivo General

Que todos los empleados de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas -MEM-, cuenten con un **Manual de Funciones**, como instrumento técnico orientado a establecer lo que a cada quien corresponde realizar en cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña, y en el puesto de trabajo que ocupa.

Objetivos específicos

- Disponer de un compendio que reúna las disposiciones relacionadas con la organización y funciones de cada departamento que integran la Dirección General Administrativa, y especialmente en lo que se refiere a la descripción de tareas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- Proveer al personal de la Dirección General Administrativa, de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto adaptado y de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento del Ministerio.
- Instituir la aplicación del Manual de Funciones, de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los empleados de la Dirección General Administrativa, ejecuten sus actividades en observancia con lo que éste establece, y las desarrollen con eficiencia y oportunidad.
- Contar con un instrumento técnico de trabajo, que contribuya a facilitar los procesos de selección y contratación de personal, así como el de evaluación del desempeño de los empleados de la Dirección, y que además autorice a los Jefes de cada departamento que integran la misma, para que orienten a su personal respecto a las tareas que les corresponde desempeñar en el puesto para el que han sido nombrados, y por ende exigir su cumplimiento.

Objetivos de la Dirección

- Garantizar el respeto de los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- Desarrollar el proceso relacionado con la planificación, supervisión y evaluación en la ejecución de las funciones vinculadas a los ámbitos administrativo y financieros de la Dirección.



- Administrar los servicios generales del Ministerio y velar por su uso eficiente, incluyendo la seguridad del personal, equipo e instalaciones que ocupa el Ministerio.
- Administrar y vigilar la utilización adecuada de los recursos materiales y financieros.
- Velar por el debido cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Alcance

El alcance del **Manual de Funciones** de la Dirección General Administrativa, es el siguiente:

El Manual tiene como marco de referencia y cobertura, todos los departamentos que integran la Dirección General Administrativa, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.

La utilización del Manual es inmediata, permanente y obligatoria, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad:

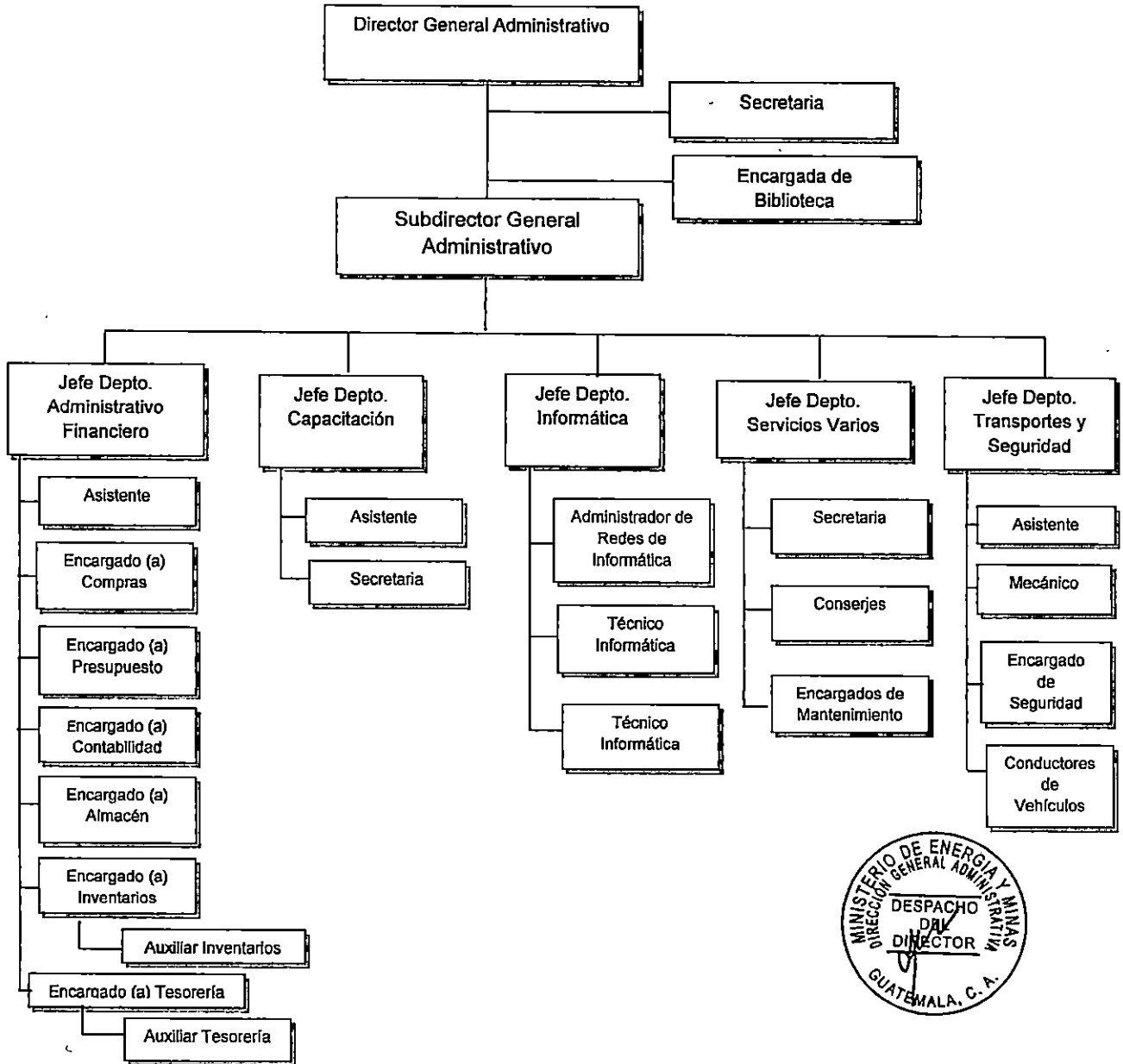
- En el **Director, Subdirector**, y sus dependientes responsables de las áreas de trabajo constituidas en el Despacho de la Dirección.
- En los **Jefes**, y responsables de las áreas de trabajo constituidas en cada Departamento.
- En **todos los empleados** de la Dirección General Administrativa.

Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual, dentro del orden jerárquico citado, se verán de inmediato:

- En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo;
- En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA





MANUAL DE FUNCIONES

Edición: Versión 1

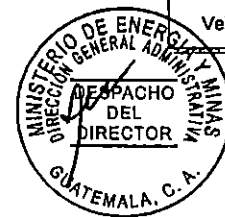
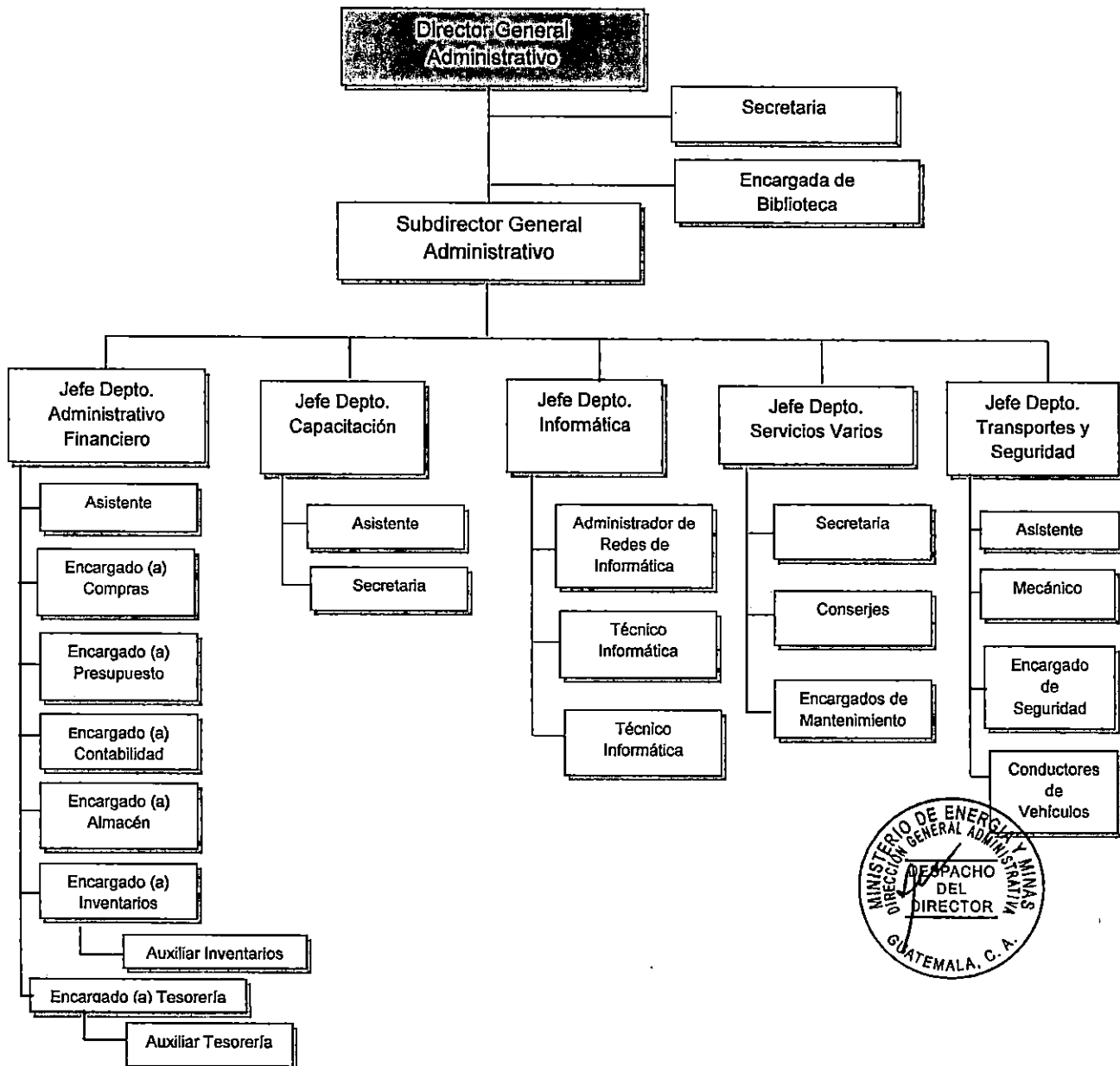
Fecha: 26/09/2018

Dirección General Administrativa

Título: DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

1. Organigrama.

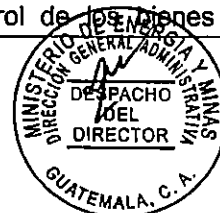
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



2. Identificación del puesto:	Director (a) General Administrativo
Titulo funcional del puesto:	Director (a) General Administrativo
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Ministro de Energía y Minas
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de la Dirección • Subdirector General Administrativo • Encargada (o) de Biblioteca • Jefe del Departamento de Capacitación • Jefe del Departamento de Informática • Jefe del Departamento de Servicios Varios • Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad • Jefe del Departamento Administrativo Financiero

3. Descripción del puesto:

- Proponer, cumplir y velar por el estricto cumplimiento de las políticas, directrices, instrucciones y disposiciones que en el ámbito administrativo y financiero dicten las autoridades del Ministerio y los órganos rectores externos.
- Orientar al Ministro, Viceministros, Directores y Jefes de Departamento Administrativo Financiero, en la aplicación de políticas, normas y estrategias a seguir en los campos de trabajo administrativo, gestión de recursos humanos, capacitación, informática y logística de servicios internos, que permitan apoyar la función sustantiva del Ministerio.
- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras de los departamentos bajo su cargo.
- Estudiar y resolver expedientes relacionados con las actividades propias de dicha Dirección así como emitir opiniones, resoluciones e informes.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de los servicios de limpieza, mantenimiento de las instalaciones y seguridad del Ministerio.
- Coordinar y velar por el buen desempeño de los servicios de la clínica médica y seguridad industrial del Ministerio.
- Autorizar permisos y licencias que le sean requeridas por los trabajadores bajo su cargo.
- Velar y coordinar el funcionamiento del servicio de biblioteca y centro de documentación, recomendando la adquisición de material bibliográfico.
- Nombrar entre los miembros del personal las comisiones necesarias.
- Autorizar los pedidos de bodega, de compra, órdenes de compra y pago de bienes y servicios, emitidas por el Departamento administrativo financiero bajo su cargo.
- Coordinar, dirigir e integrar el anteproyecto de la Dirección a su cargo, así como la programación financiera para su ejecución.
- Coordinar el registro de la ejecución presupuestaria de gasto en las etapas de compromiso, devengado y pagado; y de los ingresos privativos de la Dirección a su cargo.
- Coordinar las modificaciones presupuestarias conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, que le corresponden a su Dirección.
- Dar seguimiento y control al manejo del fondo rotativo institucional de acuerdo a la normativa vigente; firmar los cheques y Boucher de gastos de fondos rotativos.
- Supervisar el proceso para la adecuada administración y control de los bienes de consumo y uso



depositados en los almacenes.

- Dirigir el proceso de elaboración y seguimiento del Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección General Administrativa del Ministerio.
- Coordinar e impulsar en las Direcciones Generales del Ministerio, la elaboración, aprobación y puesta en práctica de manuales de organización y de normas y procedimientos, en las áreas administrativas y financieras, para agilizar y lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de procesos internos de trabajo.
- Dirigir en el Ministerio lo relativo al cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recurso humano, incluyendo las acciones de inducción, capacitación, evaluación y seguimiento, y coordinando cuando proceda con las unidades y dependencias administrativas del Ministerio e instituciones del Estado, especialmente con la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-.
- Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria Anual de Labores de la Dirección General Administrativa, y eleva a consideración del Ministro para su aprobación, trasladándolos a la Unidad de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio.
- Velar porque el inventario de los bienes y el registro de los responsables de su uso y custodia, esté actualizado.
- Preparar los proyectos de resoluciones que aprueban las diversas acciones de la Dirección, y en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica, elabora y revisa los correspondientes proyectos ministeriales y gubernativos, cuando se trate de asuntos, competencia del área a su cargo.

Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	

4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Ministro, Viceministros, Directores, Subdirectores y Jefes de Unidades de Apoyo.
- b) Externas: Ninguna.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Poseer título universitario en el grado académico de licenciatura, y ser colegiado activo.

Otros requerimientos.



Experiencia.

Deseable	Necesaria
----------	-----------

Tres años de experiencia en puesto similar o administrativo.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
-----------	------------

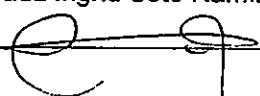
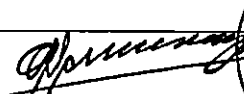
6. Requisitos específicos.

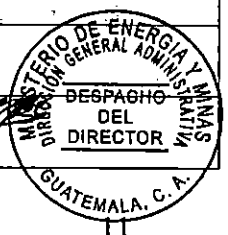
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> -Toma de decisiones. -Buenas relaciones interpersonales. -Capacidad de negociación. -Habilidad para trabajar bajo presión. -Capacidad de resolución de conflictos.
Actitudes:	
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	Constancia de carencia de antecedentes penales, policíacos, constancia de colegiado activo y finiquito de la Contraloría General de Cuentas.

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Especificar: Vehículo de la Dirección General Administrativa.	Especificar: Usuarios y claves de acceso a diferentes sistemas de control.

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Licenciada Ingrid Soto Ramírez	Nombre:
Firma: 	Firma: 





MANUAL DE FUNCIONES

Edición: Versión 1

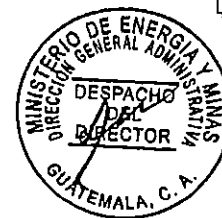
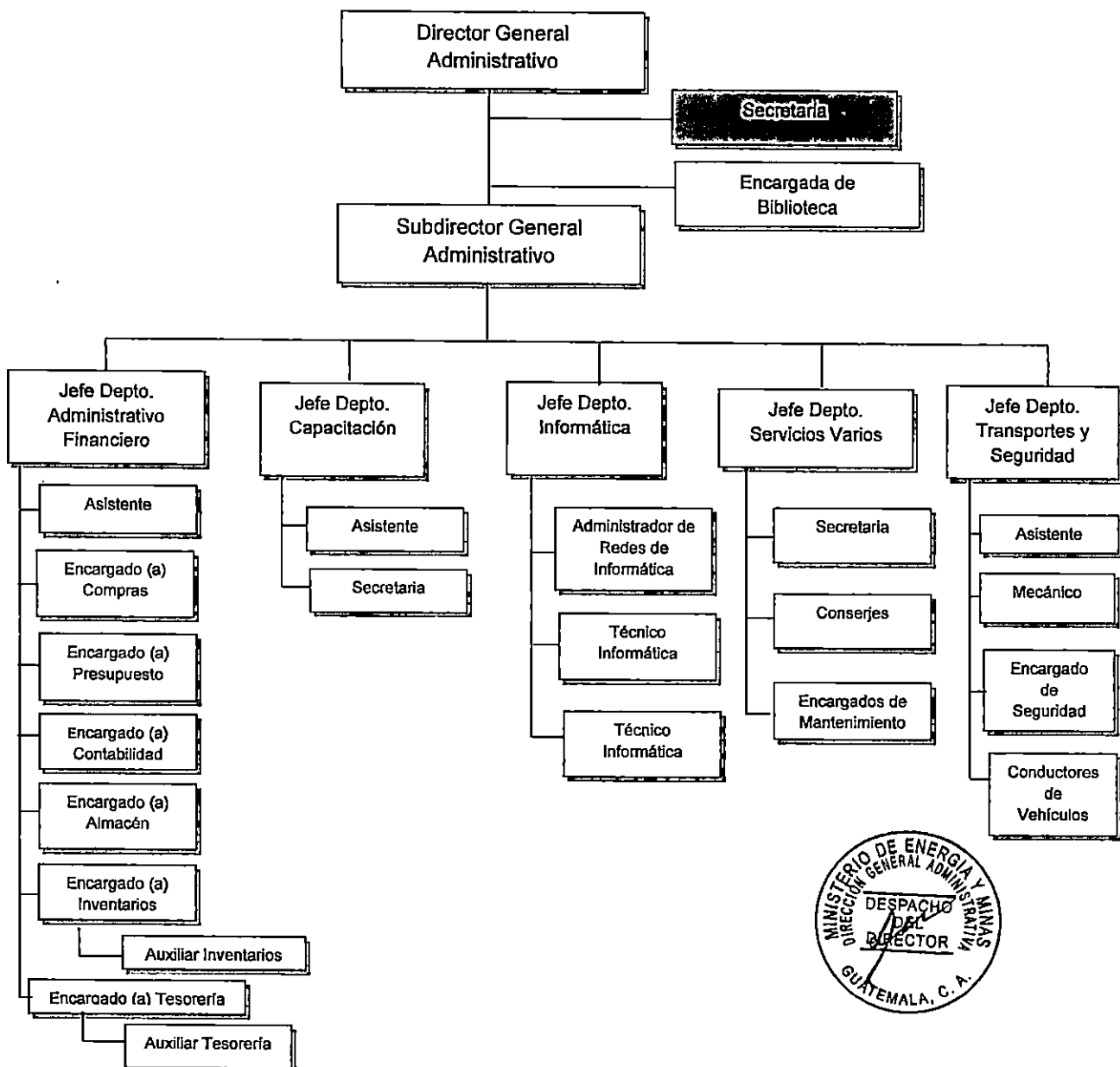
Fecha: 26/09/2018

Dirección General Administrativa

Título: SECRETARIA

1. Organigrama.

MANUAL FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



2. Identificación del puesto:	Secretaría Dirección General Administrativa
Título funcional del puesto:	Secretaría Dirección General Administrativo
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Director (a) General Administrativo
Subalternos:	Ninguno

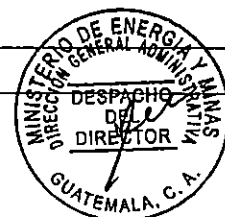
3. Descripción del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de papelería (correspondencia). • Elaborar correspondencia, nombramientos para comisiones, pedidos de bodega y compra del Despacho del Director General Administrativo. • Controlar y coordinar la agenda del Director, concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales, verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas. • Atender al público, llamadas telefónicas. • Digitalización (fotocopiado, escaneado) de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Despacho de la Dirección General Administrativa. • Ordenar y archivar papelería. • Coordinar la logística para eventos, seminarios y reuniones que estén a cargo de la Dirección. • Coordinar la atención a funcionarios que visitan el Despacho del Director. • Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo secretarial que consiste en apoyar en las actividades administrativas que se realizan en la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	

4. Relaciones del puesto:
a) Internas:
b) Externas:

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Título de nivel medio de Secretaria.



Otros requerimientos.

--

Experiencia.

Deseable	Necesaria
----------	-----------

1 año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
--

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
-----------	------------

--

6. Requisitos específicos.

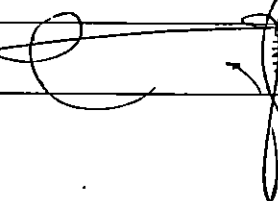
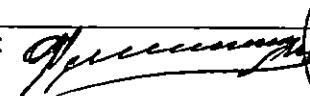
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> -Organización. -Disciplina. -Buenas relaciones interpersonales. -Trabajo en equipo. -Sociabilidad. -Integridad. -Aprendizaje. -Buena ortografía y redacción. -Habilidad para tomar dictados taquigráficos. -Capacidad para trabajar bajo presión -Responsabilidad
Actitudes:	
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	Constancia de carencia de antecedentes penales, policíacos y finiquito de la Contraloría General de Cuentas.

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
SI NO	SI NO
Especificar:	Especificar:



8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Licenciada Ingrid Soto Ramírez	Nombre:
Firma: 	Firma: 





MANUAL DE FUNCIONES

Edición: Versión 1

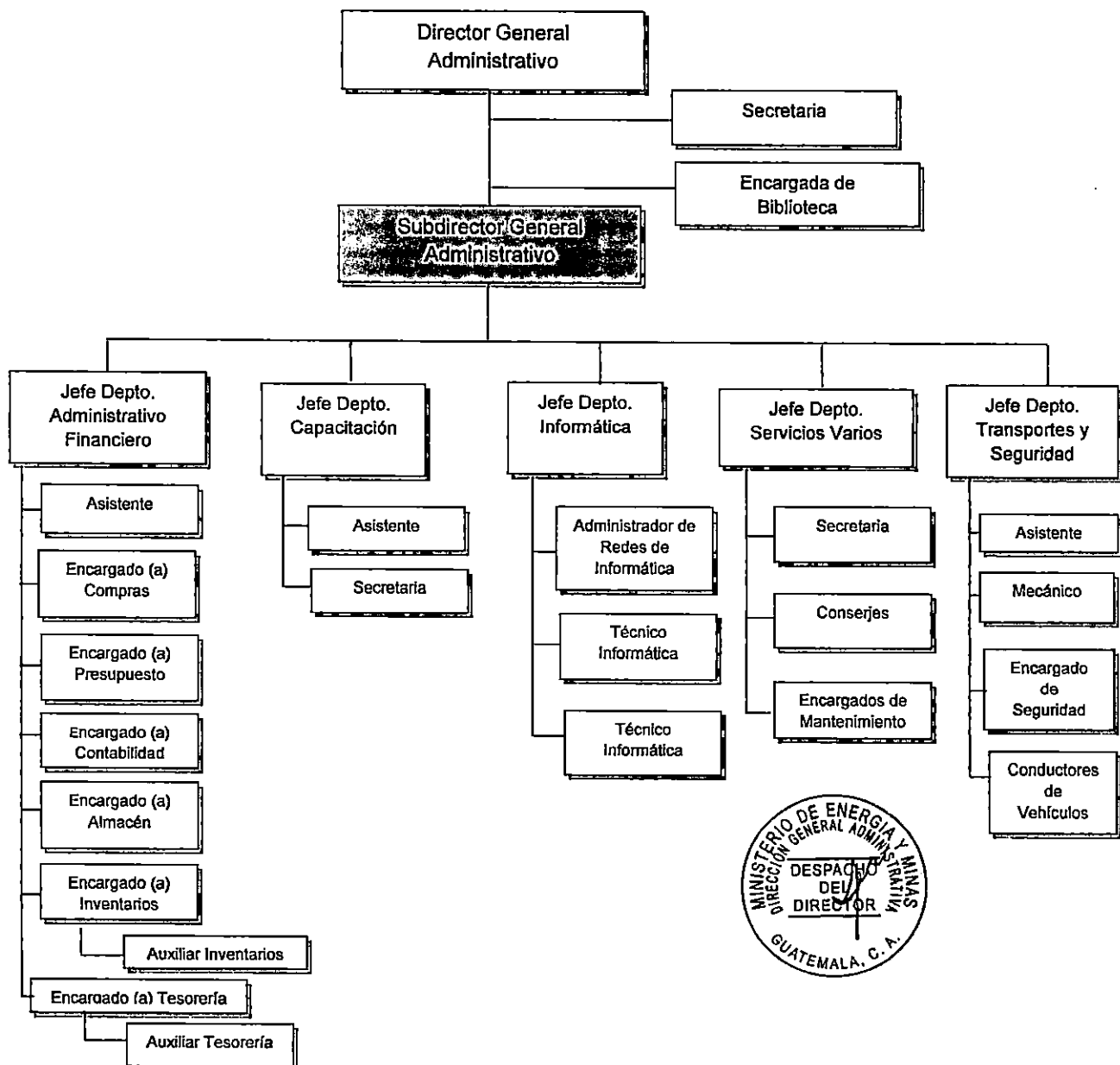
Fecha: 26/09/2018

Dirección General Administrativa

Título: Subdirector General Administrativo

1. Organigrama.

MANUAL FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



2. Identificación del puesto:	Subdirector (a) General Administrativo
Titulo funcional del puesto:	Subdirector (a) General Administrativo
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Director (a) General Administrativo
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Clínica Medica • Jefe del Departamento de Capacitación • Jefe del Departamento de Informática • Jefe del Departamento de Servicios Varios • Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad • Jefe del Departamento Administrativo Financiero

3. Descripción del puesto:

- Asistir al Director en la coordinación y control de la ejecución de las políticas, directrices, instrucciones y disposiciones que en el ámbito administrativo y financiero dicten las autoridades del Ministerio y los órganos rectores externos.
- Participar en la coordinación de la ejecución de aquellas actividades relacionadas con la administración del recurso humano al servicio del Ministerio
- Coordinar y velar por la administración y el mantenimiento de los activos fijos del Ministerio con la finalidad de mantenerlos en buen estado y funcionamiento.
- Participar en los procesos de evaluación y coordinación del desarrollo de los servicios de limpieza, mantenimiento de las instalaciones y seguridad del Ministerio.
- Coordinar y velar por el buen desempeño de los servicios de la clínica médica y seguridad industrial del Ministerio.
- Estudiar y resolver expedientes relacionados con las actividades propias de dicha Dirección así como emitir opiniones, resoluciones e informes.
- Autorizar la emisión de constancias y certificaciones que le sean requeridas por las personas interesadas y considerar el otorgamiento de permisos y licencias solicitadas por el personal del Ministerio.
- Aplicar la Ley de Servicio Civil y su reglamento al personal del Ministerio cuando sea procedente.
- Nombrar entre los miembros del personal las comisiones necesarias.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores.
- Participar en los procesos de coordinación, dirección e integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General Administrativa, así como la programación financiera para su ejecución.
- Participar en el proceso de coordinación del registro de la ejecución presupuestaria de gasto en las etapas de compromiso, devengado y pagado; y de los ingresos privativos.
- Dar seguimiento y control al manejo del Fondo Rotativo Institucional de acuerdo a la normativa vigente.
- Participar en los procesos de supervisión, control y apoyo a la gestión administrativa y financiera de la unidad ejecutora bajo su cargo.



- Participar en la supervisión del proceso de elaboración y seguimiento del plan anual de adquisición de bienes y servicios de la Dirección General Administrativa.
- Fungir como Director en casos de ausencia del titular.
- Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo ejecutivo que consiste en asistir al Director General Administrativo, en los procesos de planificación, dirección, coordinación, organización, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y financieras, que se desarrollan en la Dirección General Administrativa.
Atribuciones específicas del puesto:	

4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Ministro, Viceministros, Directores, Subdirectores y Jefes de Unidades de Apoyo.
 b) Externas: Ninguna.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Poseer título universitario en el grado académico de licenciatura, ser colegiado activo.

Otros requerimientos.

Experiencia.

Deseable

Necesaria

Tres años de experiencia en puesto similar o administrativo.

Conocimientos.

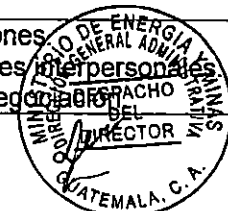
Deseables

Necesarios

6. Requisitos específicos.

Habilidades:

- Toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de negociación

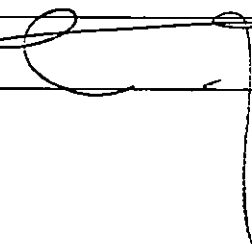
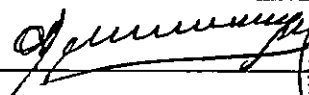
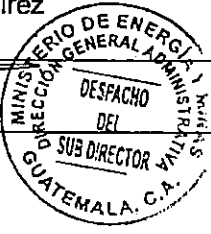



	-Habilidad para trabajar bajo presión. -Capacidad de resolución de conflictos.
Actitudes:	
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	Constancia de carencia de antecedentes penales, policíacos, constancia de colegiado activo y finiquito de la Contraloría General de Cuentas.

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Especificar: Vehículo de la Dirección General Administrativa.		Especificar: Usuarios y claves de acceso a diferentes sistemas de control.	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Licenciada Ingrid Soto Ramírez	Nombre:
Firma: 	Firma: 
	

ANEXOS

ANEXO 1

¿Qué es la Descripción de Puestos?

Contiene el perfil de cada una de las posiciones de puestos, que existen o se necesitan en determinada unidad administrativa de la Dirección.

En esencia, señala la naturaleza, ejemplos de tareas, condiciones de trabajo y requisitos mínimos para ocupar los puestos de que se trate, los cuales están denominados de acuerdo al título funcional; es decir, con el nombre con que se les conoce internamente en la respectiva unidad administrativa.

Descripción de puestos, para fines de este Manual, contiene los elementos que se señalan a continuación:

- El resumen acerca de la naturaleza o definición esencial de cada puesto o posición de trabajo, existente o que puede asignarse en cada Departamento.
- Enumeración de tareas esenciales que sus ocupantes deberán realizar, para contribuir al desarrollo de las atribuciones principales de los Departamentos donde se encuentren ubicados y por ende al de los objetivos y funciones de la institución.
- Supervisión ejercida. Consignando en cada descriptor los puestos funcionales a quienes supervisa directamente.
- Se señalan también las Competencias y Requisitos que deben satisfacer los candidatos a ocupar puestos dentro de la Dirección. En este bloque, también se señalan el nivel escolar, la experiencia laboral y las habilidades de que han de disponer quienes ocupen los puestos.
- El mes y año de su elaboración, se anotan con el fin de establecer en qué período de tiempo se puso en vigencia cada descripción de puesto. Si ulteriormente una o varias descripciones se modifican, e incluso se agregan nuevas, corresponderá señalar los nuevos datos de tiempo, lo que permitirá establecer cuáles se han actualizado.



Servicio Exento:

El Ministro y Viceministros de este Ministerio tienen la facultad de colocar como servicio exento las plazas de confianza que consideren pertinentes, las cuales no necesitan especificar requisitos mínimos para ocuparlas, como lo establece el artículo 32 inciso 14 de la Ley de Servicio Civil: "No más de diez funcionarios o servidores públicos en cada Ministerio de Estado, cuyas funciones sean clasificadas de confianza por los titulares correspondientes". En tal virtud queda a discreción del Despacho Superior nombrar plazas de servicio exento, y no se registrarán bajo los requisitos de este manual.

Reestructuración Administrativa:

El Ministerio de Energía y Minas realizó una reestructuración administrativa en el año 2007, de conformidad con el Reglamento Orgánico Interno vigente para esa fecha, la cual generó un estudio de Reclassificación de puestos, en donde fueron asignadas nuevas plazas al personal, de acuerdo a las funciones que realiza. En tal virtud, algunas plazas no concuerdan con los estudios que tienen las personas que las ocupan, sin embargo están acorde a la experiencia y funciones que efectúan.

Asignación y Reasignación de Puestos:

Las propuestas de reasignación del puesto; se fundamentan en el hecho de que existe un cambio sustancial y permanente en las funciones que realizan cotidianamente los empleados, razón por la cuál es necesario que se fije la clasificación, que sea congruente con las tareas que desarrollan. El artículo 38 de la Ley de Servicio Civil, literalmente dice: "El director tiene autoridad para asignar cualquier puesto a otra clase, oyendo previamente a la autoridad nominadora que corresponda. Antes de establecer un nuevo puesto dentro del Servicio por Oposición o de introducirse cambios sustanciales permanentes en los deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto, la autoridad nominadora debe notificarlo al Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil para los efectos de que disponga la asignación o reasignación de los puestos afectados a las clases correspondientes, si procediere". En tal virtud se puede promover a un empleado a otro puesto de categoría más alta, la cual este acorde a las funciones que realiza y a la experiencia que tiene en el área.




Estructura orgánica

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Dirección General Administrativa, del Ministerio de Energía y Minas, dentro de su estructura orgánica está integrada de la siguiente forma:

ESTRUCTURA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

- a) Despacho del Director General Administrativo
- b) Despacho del Subdirector General Administrativo
 - b.1. Departamento de Capacitación
 - b.2. Departamento de Informática
 - b.3. Departamento de Servicios Varios
 - b.4. Departamento de Transportes y Seguridad
 - b.5. Departamento Administrativo Financiero

Elaboró	Aprueba
Licenciada Ingrid Soto Ramírez	Nombre:
Firma: 	Firma: 