



MINISTERIO DE  
ENERGÍA Y MINAS

## SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-1100-2018

Guatemala, 17 de Diciembre de 2018

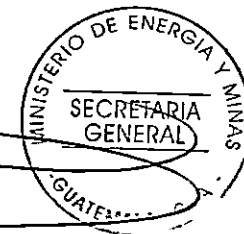
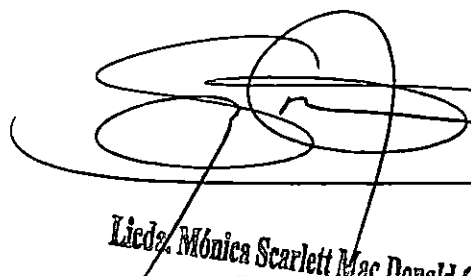
Licenciada  
Rita Elizabeth Vargas Nisthal  
Directora General Administrativa

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Funciones del Departamento de Transportes y Seguridad, del Ministerio de Energía y Minas así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 365-2018 de fecha 07 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,



Lidia Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo  
Secretaria General

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA


17 DIC 2018


RECIBIDO

Hora: 11:35 Firma: B. Quijiga

Manual de Funciones del Departamento de Transportes y Seguridad en 32 folios.

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

 @MEMguatemala

 /MEMguatemala [www.mem.gob.gt](http://www.mem.gob.gt)



**ACUERDO MINISTERIAL 365-2018**  
**GUATEMALA, 07 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.

**CONSIDERANDO:**

Que el Manual de Funciones del Departamento de Transportes y Seguridad, del Ministerio de Energía y Minas, esta creado para determinar las atribuciones y establecer líneas de mando de las personas que ocupan los distintos puestos de dicho Departamento, con el objeto de tener un orden y una dirección en la realización de las actividades diarias, con el fin de coadyuvar al desarrollo del Ministerio de Energía y Minas.

**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 del Departamento de Transportes y Seguridad, del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra del mismo.

**ARTÍCULO 2.** 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. MONICA SCARETT MAC DONALD GALLARDO  
SECRETARIA GENERAL

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

@MEMguatemala

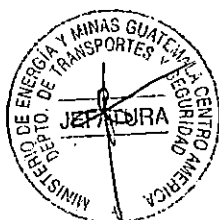
/MEMguatemala [www.mem.gob.gt](http://www.mem.gob.gt)

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, CERTIFICA: QUE ESTA FOTOCOPIA ES AUTENTICA, POR HABER SIDO REVELADA EL DIA DE HOY EN SU PRESENCIA DIRECTAMENTE DE SU ORIGINAL



# MANUAL DE FUNCIONES

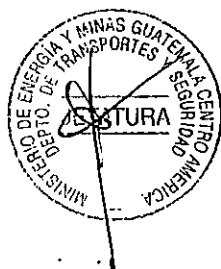
## DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD



**MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS**

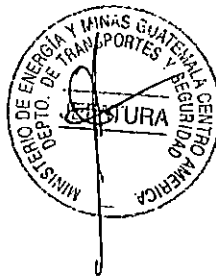
# Índice:

	Pág.
• Introducción.....	3
• Misión y Visión .....	4
• Base Legal.....	5
• Objetivos.....	6
• Alcance.....	7
• Organigrama.....	8
• Descripción de Puestos.....	9
• Jefe.....	9
• Asistente.....	13
• Secretaria.....	16
• Mecánico.....	18
• Encargado de Garita.....	21
• Conductores de vehículos.....	24
• Glosario.....	25



## Introducción

El presente Manual de Organización y Descripción de puestos del Departamento de Transportes y Seguridad, esta creado para determinar las atribuciones y establecer líneas de mando de las personas que ocupan los distintos puestos de dicho Departamento, con el objeto de tener un orden y una dirección en la realización de las actividades que se realizan diariamente con el fin de coadyuvar al desarrollo del Ministerio de Energía y Minas.

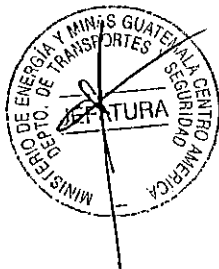


## Misión

El Departamento de Transportes y Seguridad tiene como objeto mantener la flotilla vehicular en buen estado para brindar el servicio de transporte al personal que labora en los distintos Departamentos y unidades de la Dirección General Administrativa y Superior, trasladando correspondencia, mobiliario, equipo y personal, hacia otras entidades Públicas y Privadas dentro y fuera de la capital. Velar por la seguridad de las Instalaciones, el ingreso de visitantes y asignación de parqueos, y con el desempeño de estas actividades coadyuvar al desarrollo de las distintas actividades que realiza el personal de la Dirección General Administrativa y Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.

## Visión

Brindar un servicio de transporte óptimo, cómodo y seguro al personal cuando se realicen traslados de cualquier índole, brindar seguridad por medio de agentes de seguridad conjuntamente con un sistema completo de circuito cerrado de cámaras ubicadas en distintos puntos estratégicos de las instalaciones, brindándoles la confianza a empleados como visitantes, mantener la flota vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento y recibir capacitación constante para el personal del Departamento de Transportes y Seguridad.



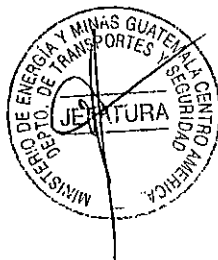
## Base legal

La Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas está fundamentada en el Acuerdo Número 382-2006 de fecha 28 de junio 2006 publicado en el Diario Oficial el 7 de julio 2006 el cual aprueba los Reglamentos Internos de las Unidades Administrativas, de este Ministerio.

Dicha publicación aprueba, por consiguiente, el Reglamento Interno de la Dirección General Administrativa.

Acuerdo Ministerial No. 181-2006 de fecha veinticinco de octubre de dos mil seis.

Acuerdo Gubernativo No. 631-2007 de fecha veintisiete de diciembre de dos mil siete. En el cual, se reestructura el citado reglamento, con el propósito de hacer más funcional y eficiente la estructura orgánica del Ministerio de Energía y Minas, desconcentrando las funciones y atribuciones de sus órganos administrativos.



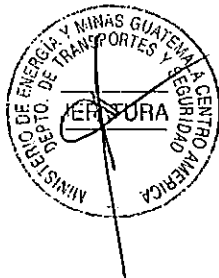
# OBJETIVOS

## Objetivo General

Brindar un servicio eficiente en el traslado de personal, documentación y mobiliario de la Dirección General Administrativa y Dirección Superior, por medio de unidades vehiculares hacia distintas instituciones públicas como privadas.

## Objetivos Específicos

1. Proveer al personal de la Dirección General Administrativa y Superior de transporte para la realización de trámites que contribuyen a su quehacer diario.
2. Brindar confianza al personal dentro de las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas por medio de agentes de seguridad privada.
3. Proporcionar al visitante que realiza diferentes trámites, un gafete a cambio de una identificación que permita al encargado de garita registrar los datos necesarios del mismo por razones de seguridad.
4. Brindar al personal del Ministerio de Energía y Minas un servicio privado de transportes colectivo.
5. Mantener los vehículos en óptimas condiciones, realizándoles mantenimientos preventivos y correctivos.
6. Realizar especificaciones técnicas y Dictámenes para la contratación de un seguro colectivo para la cobertura de la flotilla de vehículos al servicio de las distintas Direcciones Generales.





## Alcance

El Departamento de Transportes y Seguridad depende directamente de la Dirección General Administrativa, básicamente le corresponde desarrollar la función de envío y/o traslado de correspondencia y personal que labora en los distintos Departamentos y unidades de la Dirección General Administrativa y Superior, hacia las diferentes instituciones estatales como de carácter privado y particularmente cumplir las atribuciones que se indican a continuación:

- Administrar, coordinar y supervisar las funciones de seguridad, asignadas a los agentes de seguridad, encargados de mantener el orden y control de las instalaciones.
- Velar por la seguridad del personal del Ministerio dentro de sus instalaciones así como por el ingreso y registro adecuado del público visitante, verificando que no ingresen personas que puedan causar perjuicio a los empleados como a las instalaciones.
- Brindar el servicio de transporte al personal los distintos Departamentos y unidades de la Dirección General Administrativa y Superior del Ministerio, asignado para tal efecto conductores y vehículos para realizar las comisiones oficiales dentro y fuera de la capital.
- Llevar un control de salidas de los vehículos en la ciudad capital e interior del país.
- Velar por el buen estado y funcionamiento de los vehículos al servicio de la Dirección General Administrativa y Superior del Ministerio.
- Dirigir y supervisar a los conductores de vehículos, mecánicos y personal auxiliar, en el estricto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Autorizar y llevar un registro de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos al servicio de la Dirección General Administrativa y Superior del Ministerio.
- Llevar un registro del kilometraje y combustible consumido por los vehículos.
- Rendir informes periódicos a la Dirección General Administrativa, sobre el consumo de combustible y las reparaciones a los vehículos.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Formular y someter a consideración de la Dirección General Administrativa, las necesidades de capacitación del personal que forma parte del Departamento.
- Otras actividades que le asigne la Dirección o Subdirección General Administrativa.

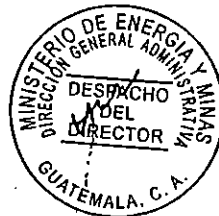
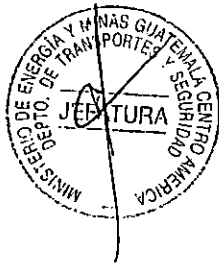
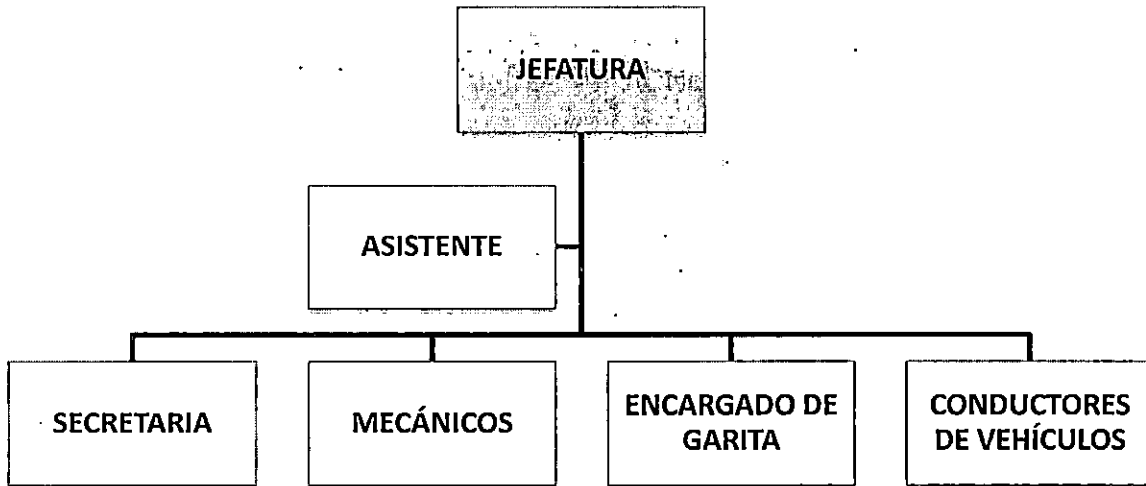




Nombre de la Unidad: Departamento de Transportes y Seguridad.

Título: Jefe de Departamento.

1. Organigrama.

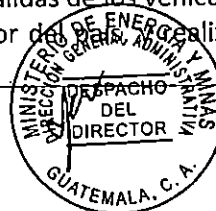
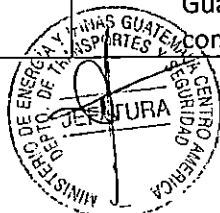


## 2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	<b>Jefe Del Departamento De Transportes Y Seguridad</b>
Número de puestos existentes:	<b>01</b>
Jefe Inmediato:	Sub Director General Administrativo
Subalternos:	Asistente, mecánicos, encargado de garita y conductores de vehículos.

## 3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas, que se desarrollan en el Departamento de Transportes y Seguridad de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar el servicio de transporte al personal de la Dirección General Administrativa y Dirección Superior del Ministerio, asignando a conductores y vehículos para realizar las comisiones oficiales a distintas entidades públicas y privadas, dentro y fuera de la capital;</li><li>• Velar por el buen estado físico y de funcionamiento de los vehículos Asignados al servicio de la Dirección General Administrativa y Dirección Superior del Ministerio;</li><li>• Coordinar la ruta del manejo para realizar comisiones oficiales con el objeto de optimizar recursos como gasolina y tiempo;</li><li>• Dirigir y supervisar a los conductores de vehículos, mecánicos, asistente y encargado de garita, para el estricto cumplimiento de las tareas asignadas;</li><li>• Autorizar la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos al servicio de la Dirección General Administrativa y Dirección Superior del Ministerio;</li><li>• Llevar un registro de los servicios preventivos y correctivos que se le realizan a los vehículos al servicio de la Dirección General Administrativa y Dirección Superior del Ministerio;</li><li>• Revisar, coordinar y elaborar la programación de los servicios de reparación y mantenimiento, y consumo de combustible, para que el Departamento Financiero Administrativo asigne presupuesto;</li><li>• Llevar un registro del kilometraje recorrido de los vehículos y la cantidad de combustible consumido;</li><li>• Rendir informes periódicos a la Dirección General Administrativa, sobre el consumo de combustible y reparación de vehículos;</li><li>• Llevar un control de salidas de los vehículos en el Departamento de Guatemala y el interior del país, para realizar el respectivo cálculo de combustible a utilizar;</li></ul>



- Revisar el informe mensual sobre el servicio de transporte de personal del MEM;
- Realizar los trámites para recuperación de vehículo por pérdida total ante la empresa aseguradora;
- Administrar, coordinar y supervisar las funciones de seguridad, asignadas a los agentes encargados de mantener el orden y seguridad dentro de las instalaciones;
- Velar por la seguridad del personal del Ministerio dentro de sus instalaciones así como el ingreso y registro adecuado del público visitante, verificando que no ingresen personas que puedan causar perjuicio a las instalaciones;
- Recibir y revisar el reporte diario de los agentes de seguridad que comprende el ingreso y egreso de visitantes, parqueos, edificios, novedades, horario de llegada de buses y del personal del MEM en horarios inhábiles;
- Formular y someter a consideración de la Dirección General Administrativa, las necesidades de capacitación del personal que forma parte del Departamento;
- Elaborar y revisar pedidos de compra y bodega;
- Hacer la programación anual y cuatrimestral para el presupuesto que será necesario para el funcionamiento del Departamento;
- Generar dictamen para la compra de cupones de combustible, seguro para flotilla vehicular y servicio de transporte para el personal del MEM, para las distintas Direcciones del Ministerio;
- Realizar visitas técnicas al interior del país con el objeto de supervisar el estado físico y de funcionamiento de activos que solicitan dar de baja empresas petroleras;
- Revisar especificaciones técnicas para la contratación de los siguientes servicios: Transporte para el personal del MEM, seguro para flotilla vehicular, cupones de combustible y compra de vehículos;
- Coordinar y asignar parqueos en las distintas áreas de las instalaciones del Ministerio;
- Proporcionar y colaborar con la información solicitada por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
- Revisar y elaborar oficios internos y externos; y,

Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y



las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Para la realización de dichas funciones y por cualquier inconveniente o emergencia en las instalaciones, deberá contar con transporte y equipo de comunicación, proporcionado por la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas

#### 4. Relaciones del puesto:

a) **Internas:** Unidad de Recursos Humanos, Unidad Socio Ambiental, Unidad Diálogo Vice despacho de Desarrollo Sostenible, Unidad de comunicación Social, Relaciones Publicas Unidad de Planificación, Financiero , Capacitación, Informática, Servicios Varios, Laboratorios Técnicos, Unidad de Administración Financiera, Acceso a la información Sindicato, Clínica médica (visitas médicas), Secretaria General (notificaciones), Dirección y Subdirección Administrativa, Despacho Superior y poco frecuente con personal de otras Direcciones Generales.

**Externas:** Talleres mecánicos e Instituciones públicas y privadas

#### 5. Requisitos del puesto:

Profesional Universitario o Experiencia comprobable.

##### Formación académica

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, colegiado activo

##### Otros requerimientos

Mecánica básica y controles en seguridad.

##### Experiencia.

Deseable

Necesaria X

Tres años de experiencia como Jefe o Asistente en el área de transportes

##### Conocimientos.

Deseables

Necesarios X

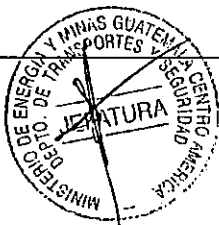
Microsoft office, administración de recursos y de personal y mecánica básica.



#### 6. Requisitos específicos.

Habilidades:

Toma de decisiones, liderazgo, buenas relaciones interpersonales, capacidades de negociación, capacidad de enseñanza y para transmitir conocimientos adquiridos a otras personas, habilidad para trabajar bajo presión, capacidad de resolución de conflictos y trabajo en equipo



*[Handwritten signature]*



Actitudes:	Honrado, educado, responsable, emprendedor y ordenado.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	Puntual, Entusiasta, perseverante y dispuesto a trabajar en tiempo extra ordinario

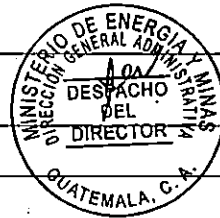
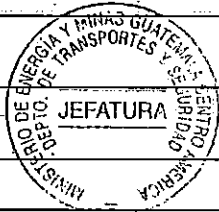
**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI X	NO	SI X	NO
A cargo de la coordinación de la seguridad de las instalaciones centrales del MEM, vehículos y cupones de combustibles.		Tiene la responsabilidad de trasladar documentación de diferentes Departamentos internos, hacia instituciones públicas y privadas.	

**8. Observaciones:**

Deberá tener la disponibilidad de tiempo cuando se requiera su presencia en las instalaciones en horarios inhábiles, como la de coordinar por medio vía telefónica.

Elaboró	Aprueba
Nombre: Angel Arenales Azurdia	Nombre:
Firma: 	Firma: 
Fecha: 17 de octubre de 2018	Fecha:





**MANUAL DE FUNCIONES**

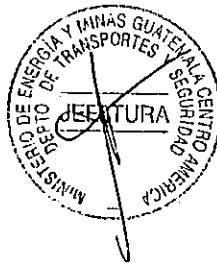
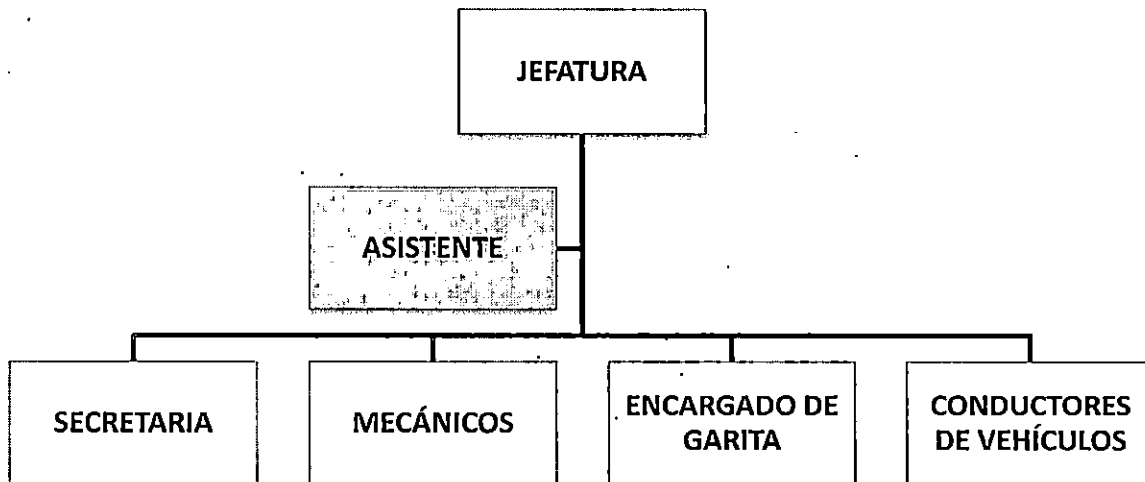
Edición: Versión I

Fecha: octubre de 2018

**Nombre de la Unidad: Departamento de Transportes y Seguridad.**

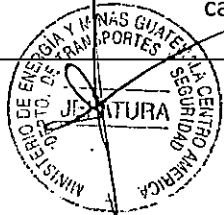
**Título: Asistente de Departamento de Transportes y Seguridad.**

**1. Organigrama.**



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	<b>Asistente del Departamento de Transportes y Seguridad</b>
Número de puestos existentes:	<b>01</b>
Jefe Inmediato:	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD</b>
Subalternos:	

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo ejecutivo y técnico de apoyo, que consiste en ayudar en las tareas sustantivas al Departamento de Transportes y Seguridad y llevar el control de combustible que se le asigne a los vehículos asignados a la Dirección General Administrativa y Dirección Superior del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar un reporte mensual y encuestas del servicio de transporte para el personal del Ministerio, de manera que sea conforme a lo estipulado en el contrato Administrativo;</li> <li>• Realizar especificaciones técnicas para la contratación de los siguientes servicios: Transporte para el personal del MEM, seguro para flotilla vehicular, cupones de combustible y compra de vehículos;</li> <li>• Colaborar en la organización de comisiones oficiales las cuales requieran de transporte y de conductores de vehículos, solicitadas por los distintos Departamentos y unidades de la Dirección Administrativa y Superior del Ministerio, para el traslado del personal, documentos, mobiliario y equipo, hacia otras dependencias y entidades públicas como privadas;</li> <li>• Ayudar a velar por el buen estado físico y de funcionamiento de los vehículos asignados a la Dirección General Administrativa y Despacho Superior del Ministerio;</li> <li>• Colaborar a planificar y coordinar la ruta del mensajero, las entradas y salidas de los conductores para optimizar recursos gasolina y tiempo;</li> <li>• Asistir a su jefe inmediato a dirigir y supervisar a los conductores de vehículos, mecánicos y personal auxiliar, para el estricto cumplimiento de las tareas asignadas;</li> <li>• Ayudar a determinar las necesidades de servicios de reparación y mantenimiento, y consumo de combustible necesarios para la realización de las actividades del departamento las cuales se le trasladaran al Departamento Financiero Administrativo para su programación;</li> <li>• Llevar un registro del kilometraje recorrido de los vehículos y la cantidad de combustible consumido;</li> </ul>





- Llevar el control de boletas de salidas, reparaciones y vales y/o cupones canjeables por combustible;
- Realizar el cálculo de combustible para los vehículos que saldrán a comisiones oficiales al interior tomando en cuenta el rendimiento en Km. por galón y el valor actual del combustible;
- Ayudar a velar por la seguridad del personal del Ministerio dentro de sus instalaciones así como por el ingreso y registro adecuado del público visitante, verificando que no ingresen personas que puedan causar perjuicio a las instalaciones;
- Elaborar y revisar pedidos de compra y bodega;
- Apoyar en las gestiones o tramites que sean necesarios ante otras entidades públicas o privadas que el Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad le solicite;
- Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

#### 4. Relaciones del puesto:

- a) **Internas:** Unidad de Recursos Humanos, Unidad Socio Ambiental, Unidad Dialogo Vice despacho de Desarrollo Sostenible, Unidad de comunicación Social, Relaciones Publicas Unidad de Planificación, Financiero , Capacitación, Informática, Servicios Varios, Laboratorios Técnicos, Unidad de Administración Financiera, Acceso a la información Sindicato, Clínica médica (visitas médicas), Secretaria General (notificaciones) Dirección y Subdirección Administrativa, Despachos Superiores y poco frecuente con personal de otras Direcciones Generales.
- b) **Externas:** Talleres mecánicos e Instituciones públicas y privadas

#### 5. Requisitos del puesto:

##### Formación académica

Título a nivel Diversificado

##### Otros requerimientos.

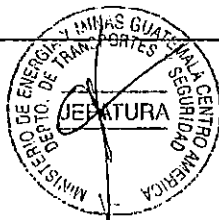
En mecánica básica y controles en seguridad.

##### Experiencia.

Deseable

Necesaria X

Tres años de experiencia



**Conocimientos.**

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

Microsoft office y mecánica básica.


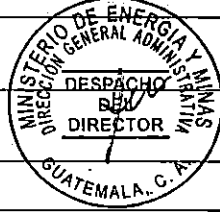
**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:	Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, capacidades de negociación, capacidad de enseñanza y para transmitir conocimientos adquiridos a otras personas, habilidad para trabajar bajo presión, capacidad de resolución de conflictos y trabajo en equipo
Actitudes:	Honrado, educado, responsable, emprendedor y ordenado.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	Puntual, Entusiasta, perseverante y dispuesto a trabajar en tiempo extra ordinario

**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI X	NO	SI X	NO
Manejo y cargo de vehículos y cupones de combustibles.		Tiene la responsabilidad de trasladar documentación de diferentes Departamentos internos, hacia instituciones públicas y privadas.	

**8. Observaciones:**  
 Realizara actividades adicionales a las establecidas, según lo indique su jefe inmediato.

Elaboró	Aprueba
Nombre: Angel Arenales Azurdia	Nombre:
Firma: 	Firma: 
Fecha: 17 de octubre de 2018	Fecha:



**MANUAL DE FUNCIONES**

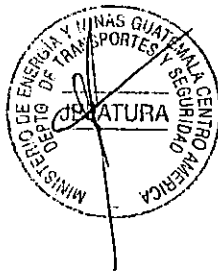
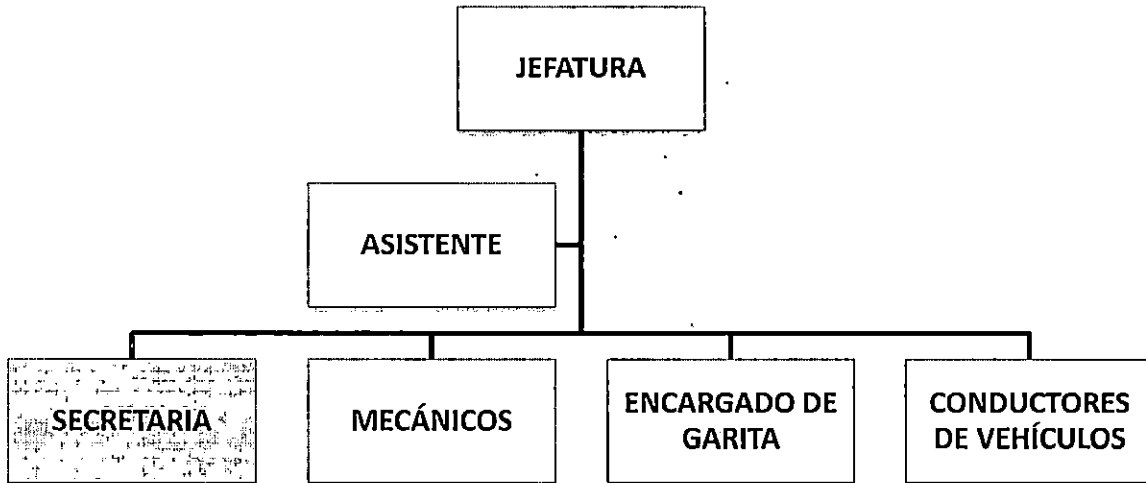
Edición: Versión I

Fecha: octubre 2018

**Nombre de la Unidad: Departamento de Transportes y Seguridad.**

**Título: Secretaria.**

**1. Organigrama.**



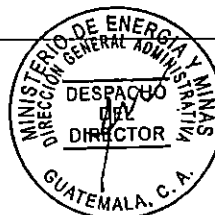
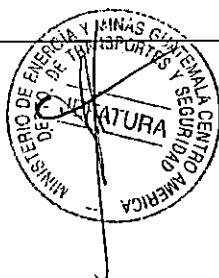
<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	<b>Secretaria</b>
Número de puestos existentes:	<b>01</b>
Jefe Inmediato:	<b>Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad</b>
Subalternos:	<b>Ninguno</b>

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo secretarial que consiste en apoyar en las actividades administrativas que se realizan en el Departamento de Transportes y Seguridad
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de papelería (correspondencia);</li> <li>• Elaborar correspondencia, nombramientos para comisiones, pedidos de bodega y compra del Departamento de Transportes y Seguridad;</li> <li>• Controlar y coordinar la agenda del Jefe de Transportes y seguridad;</li> <li>• Atender llamadas telefónicas internas como externas;</li> <li>• Digitalización (fotocopiando, escaneado) de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Departamento de Transportes y Seguridad;</li> <li>• Ordenar y archivar papelería;</li> <li>• Colaborar con la logística de actividades que solicitan de las distintas Direcciones Generales, Departamentos o Unidades del Ministerio de Energía y Minas con relación a las áreas externas de los edificios; y,</li> <li>• Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</li> </ul>

<b>4. Relaciones del puesto:</b>
<p>a) <b>Internas:</b> Con el personal del Ministerio de Energía y Minas</p> <p>b) <b>Externas:</b> Se comunica con personas fuera del ministerio.</p>

<b>5. Requisitos del puesto:</b> Título de Secretaria Comercial.
--

**Otros requerimientos.**



**Experiencia.**

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

6 meses de experiencia

**Conocimientos.**

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

Atención al público y Microsoft office.

**6. Requisitos específicos.**

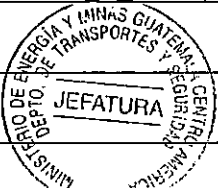
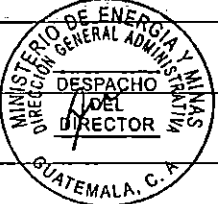
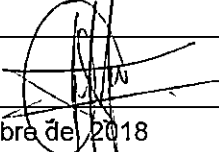
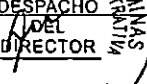
Habilidades:	Relaciones interpersonales, capacidad de negociación, trabajo bajo presión y trabajo en equipo.
Actitudes:	Honrado, educado, responsable, emprendedor y ordenado.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	Puntual, Entusiasta, perseverante y dispuesto a trabajar en tiempo extra ordinario

**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI X	NO
		Tiene la responsabilidad de recibir documentación de diferentes Departamentos internos para ser trasladados hacia instituciones públicas y privadas.	

**Observaciones:**

Realizara actividades adicionales a las establecidas, según lo indique su jefe inmediato.

<b>Elaboró</b>		<b>Aprueba</b>	
Nombre: Angel Arenales Azurdia		Nombre:	
Firma:		Firma:	
Fecha: 17 de octubre de 2018		Fecha:	



**MANUAL DE FUNCIONES**

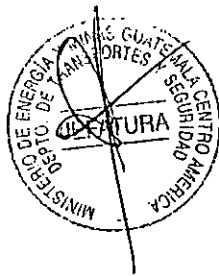
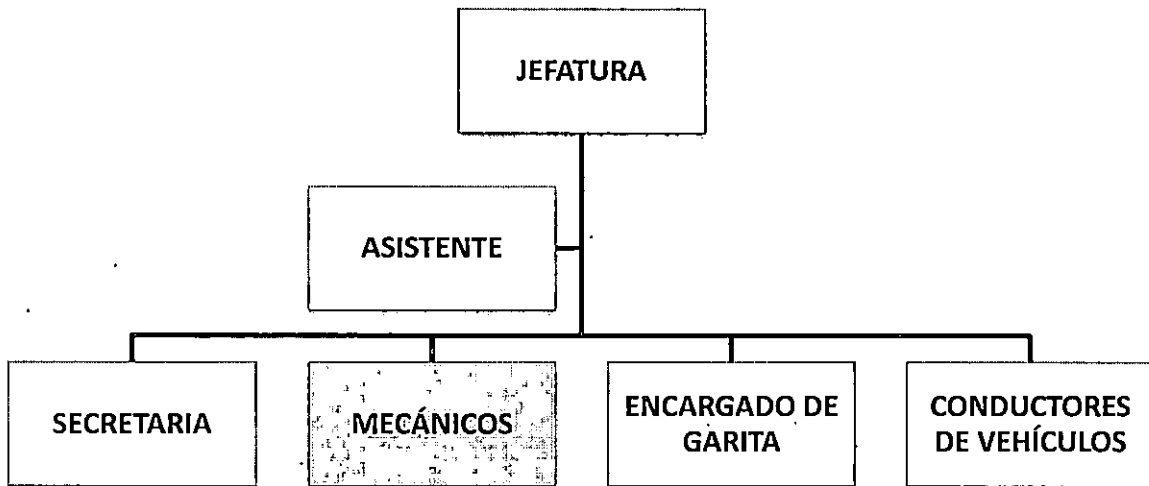
Edición: Versión I

Fecha: octubre de 2018

**Nombre de la Unidad: Departamento de Transportes y Seguridad.**

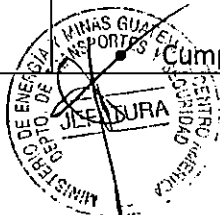
**Título: Mecánico.**

**1. Organigrama.**



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Mecánico
Número de puestos existentes:	02
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad
Subalternos:	Ninguno

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo técnico que consiste en ejecutar actividades específicas relacionadas con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que están al servicio de la Dirección General Administrativa, Dirección Superior y apoyo a las Direcciones Generales que lo requieran, cuyas diligencias están a cargo del Departamento de Transportes y Seguridad de la Dirección General Administrativa.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar constantemente el buen estado físico y mecánico de los diferentes vehículos al servicio de la Dirección General Administrativa y Dirección Superior del Ministerio, efectuando las revisiones y el dictamen respectivo para su buen funcionamiento;</li> <li>• Verificar que los trabajos que realizan los talleres mecánicos sean acorde con lo solicitado por el Departamento de Transportes y Seguridad;</li> <li>• Analizar e interpretar diagramas de los automóviles, de acuerdo a su modelo, tipo y marca para solucionar problemas eléctricos y mecánicos que evitan su buen funcionamiento;</li> <li>• Proporcionar apoyo mecánico en carretera a vehículos que por desperfectos mecánicos o percances les impida su movilización, coordinado por el Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad;</li> <li>• Proporcionar al Jefe de Transportes y Seguridad la información técnica de los vehículos que contenga la descripción del mantenimiento preventivo o reparaciones de los mismos;</li> <li>• Solicitar al Jefe de Transportes y Seguridad el inicio de los trámites respectivos para la compra de herramientas de trabajo e insumos necesarios para la evaluación previa a enviar los vehículos al taller mecánico para que le efectúen las reparación de los vehículos al servicio de la Dirección General Administrativa y Dirección Superior;</li> <li>• Apoyar al Jefe de Transportes y Seguridad, en la elaboración de los informes que se trasladan a las autoridades superiores que lo requieran, en cuanto a la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos realizados centros de servicio y talleres;</li> </ul> <p>Cumplir los planes y programas de mantenimiento de los vehículos</p>



	<p>establecidos por el Jefe de Transportes y Seguridad;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con las juntas de cotización en lo que se refiere a aspectos técnicos para la compra de vehículos, combustibles, lubricantes, accesorios y repuestos;</li> <li>• Realizar visitas técnicas que solicitan las empresas petroleras coordinadas por la Dirección General de Hidrocarburos, para dictaminar el estado físico, mecánico y eléctrico de los vehículos que se darán de baja;</li> <li>• Realizar informes técnicos previos a enviar vehículos a mantenimientos preventivos y correctivos.</li> <li>• Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</li> </ul>
--	---

**4. Relaciones del puesto:**

a) **Internas:** Conductores de Vehículos, Encargados de Transportes y Departamentos Financieros.

a) **Externas:** Talleres mecánicos e Instituciones públicas y privadas

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

Título de Técnico en Mecánica Automotriz o carrera afín

**Otros requerimientos.**

**Experiencia.**

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

1 año en mecánica básica de experiencia

**Conocimientos.**

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

Capacidad de resolver desperfectos eléctricos, manejo de escáner, interpretación de diagramas y manejo de herramienta eléctrica e hidráulica necesaria para el desarrollo de sus actividades. Deseables: manejo de Microsoft Office






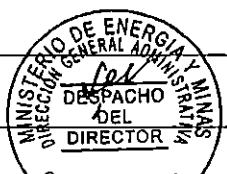
**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:	Relaciones interpersonales, capacidad de negociación, capacidad para transmitir conocimientos adquiridos a otras personas, habilidad para trabajar bajo presión y trabajo en equipo.
Actitudes:	Honrado, educado, responsable, emprendedor y ordenado.
Capacitación específica:	Electricidad del Automóvil.
Otros requerimientos especiales:	Puntual, Entusiasta, perseverante y dispuesto a trabajar en tiempo extra ordinario

**7. Responsabilidad del puesto.**

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

**8. Observaciones:**

Elaboró	Aprueba
Nombre: Angel Arenales Azurdia	Nombre:
Firma: 	Firma: 
Fecha: 17 de octubre de 2018	Fecha:



**MANUAL DE FUNCIONES**

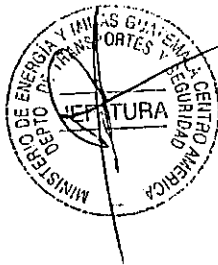
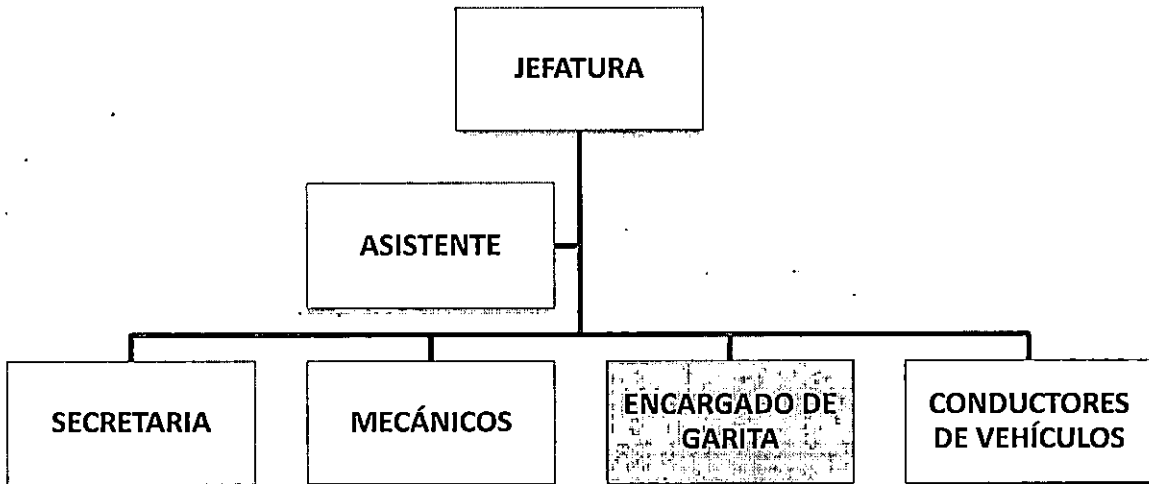
Edición: Versión I

Fecha: octubre de 2018

**Nombre de la Unidad: Departamento de Transportes y Seguridad.**

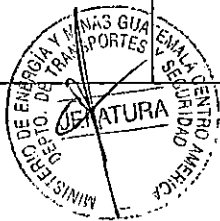
**Título: Encargado de Garita.**

**1. Organigrama.**



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	<b>Encargado de Garita</b>
Número de puestos existentes:	<b>01</b>
Jefe Inmediato:	<b>Jefe Del Departamento De Transportes Y Seguridad</b>
Subalternos:	<b>Ninguno</b>

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas específicas de registro y control de las personas que visitan las instalaciones, y velar porque los agentes de seguridad desarrollen sus actividades en los puestos asignados por el Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar a visitantes y empleados que se presentan a las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas a realizar cualquier tipo de trámites;</li> <li>• Coordinar con los agentes de seguridad para Asignar espacios de parqueo para los visitantes que ingresen a las instalaciones del Ministerio;</li> <li>• Realizar reportes cotidianos de visitantes al Ministerio y posteriormente trasladar al Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad;</li> <li>• Reportar cualquier anomalía que surja dentro de las instalaciones y así prevenir situaciones de riesgo para las instalaciones y los empleados del Ministerio;</li> <li>• Velar por el orden de los vehículos dentro de las áreas de parqueos con las que cuenta el ministerio y reportar los sucesos que tengan que ver con dichas áreas y los vehículos;</li> <li>• Verificar que los agentes de seguridad que prestan servicio en el Ministerio estén en sus puestos y desempeñan con eficiencia y responsabilidad su trabajo;</li> <li>• Colaborar en el cumplimiento de los requerimientos de RRHH en cuestión de control de ingreso y egreso de los empleados del Ministerio saldrá en horario hábil e inhábil;</li> <li>• Verificar que al salir todo conductor de vehículos con propiedad del Ministerio, presente su respectiva boleta donde consta la comisión a efectuar, las personas que le acompañan y los lugares a los que se dirigen;</li> <li>• Rotar atribuciones inherentes a la garita de control al momento de que alguno de los policías privados falte a sus labores;</li> <li>• Mantener un buen estado y conservación el mobiliario que se encuentra en la garita de control y bajo su responsabilidad;</li> </ul>



- Participar en actividades, cursos y eventos especiales en materia de seguridad y atención al público, que se desarrollan en el Ministerio de Energía y Minas o en instalaciones específicas para dicha materia;
- Informar de las necesidades de materiales y equipos necesarios y de utilidad para prestar un buen servicio a los empleados y/o visitantes del Ministerio;
- Velar por que se mantenga el orden cuando nos visitan en grupos mayores de 5 personas.
- Elaborar reportes pertinentes en caso de accidentes o daños causados a los vehículos dentro de las instalaciones del Ministerio;
- Aplicar los sistemas de control establecidos para la seguridad y el orden que debe prevalecer dentro de las instalaciones del Ministerio;
- Velar que ningún visitante ingrese a las instalaciones del Ministerio portando armas, o con conducta antisocial; y,
- Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

**4. Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Con todo el personal del Ministerio de Energía y Minas
- a) **Externas:** Entidades Públicas y Privadas.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

ploma de tercero básico como mínimo

**Otros requerimientos.**

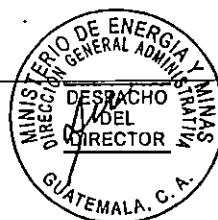
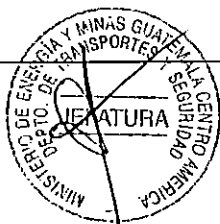
Relaciones Interpersonales

**Experiencia.**

Deseable X

Necesaria

Un año de experiencia



**Conocimientos.**

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

--



**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:	Relaciones interpersonales, capacidad de negociación, habilidad para trabajar bajo presión y trabajo en equipo.
Actitudes:	Honrado, educado, responsable, emprendedor y ordenado.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	Puntual, entusiasta, perseverante y dispuesto a trabajar en tiempo extra ordinario

**7. Responsabilidad del puesto.**

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

**8. Observaciones:**

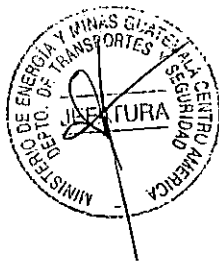
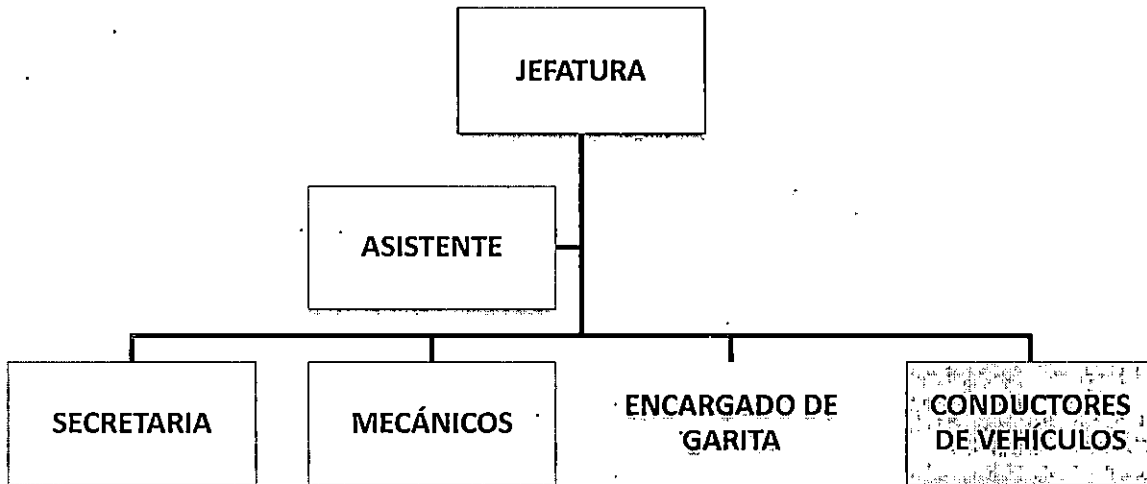
<b>Elaboró</b>	<b>Aprueba</b>
Nombre: Angel Arenales Azurdia	Nombre:
Firma: 	Firma: 
Fecha: 17 de octubre de 2018	Fecha:



Nombre de la Unidad: Departamento de Transportes y Seguridad.

Título: Encargado de Garita.

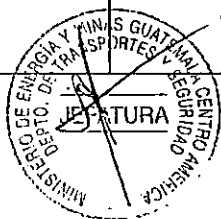
1. Organigrama.



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Titulo funcional del puesto:	<b>Conductor de vehículos</b>
Número de puestos existentes:	<b>06</b>
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas específicas de conducción de vehículos para transportar documentos, paquetes, mobiliario, equipo y personal, cuyas actividades son coordinadas por el Departamento de Transportes y Seguridad de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades relacionadas con la conducción de los vehículos, con el objeto de transportar documentos, paquetes, mobiliario y equipo del Ministerio de Energía y Minas;</li> <li>• Transportar al personal designado para la realización de las distintas comisiones de trabajo hacia instituciones públicas y privadas, en la ciudad capital y en el interior del país;</li> <li>• Reportar fallas y realizar reparaciones mecánicas sencillas a los vehículos automotores, e informar a su jefe inmediato, acerca de los desperfectos en vehículos que requieren atención especial;</li> <li>• Velar porque el vehículo asignado para realizar una comisión oficial tenga combustibles y verificar periódicamente los niveles de los distintos fluidos necesarios para el buen funcionamiento de los mismos;</li> <li>• Colaborar con la limpieza y el buen estado físico de los vehículos que se le indiquen, solicitando que se le entreguen los materiales y suministros necesarios;</li> <li>• Cumplir las normas establecidas en los sistemas de control, respecto a la utilización de los vehículos, combustibles y lubricantes;</li> <li>• Desarrollar actividades de apoyo para los funcionarios del Ministerio, que le sean ordenadas por su jefe inmediato, y que sean producto de las necesidades de coordinación de procesos de trabajo;</li> <li>• Reportar a la aseguradora y a su jefe inmediato en caso sufrir algún percance con el vehículo que conducía y permanecer en el lugar donde ocurrió el hecho, participar en el proceso de reclamo de responsabilidad por reparación o pérdida total del vehículo ante la Empresa Aseguradora;</li> <li>• Aplicar los sistemas de control establecidos para la utilización de los vehículos, combustible y lubricantes.</li> </ul>



- Cumplir con las leyes de tránsito, mantener su licencia de conducir vigente y hacerse responsable del pago de las multas por la violación a las mismas; y,
- Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

**4. Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Unidad de Recursos Humanos, Unidad Socio Ambiental, Unidades del Vice despacho de Desarrollo Sostenible, Unidad de comunicación Social, Relaciones Publicas, Capacitación, Laboratorios Técnicos, Secretaría General, Informática, Servicios Varios, Jurídico, UDAF, acceso a la Información, clínica Médica y Dirección y Subdirección Administrativa.
- b) **Externas:** Instituciones públicas y privadas

**5. Requisitos del puesto:** Sexto primaria como mínimo y tener licencia de conducir carro tipo B como mínimo

**Formación académica**

Sexto primaria como mínimo y tener licencia de conducir carro tipo B como mínimo

**Otros requerimientos.**

**Experiencia.**

Deseable

Necesaria X

Un año de experiencia en conducir en la capital y en el interior del País.

**Requisitos.**

Deseables

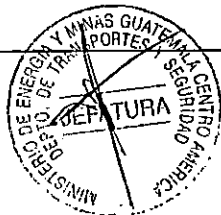
Necesarios X

Mecánica Básica.

**6. Requisitos específicos.**

**Habilidades:**

Determinar fallas mínimas y básicas que presenta un automotor; destreza al conducir, habilidad para trabajar bajo presión y trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales.







Aclitudes:	Honrado, educado, responsable, emprendedor y ordenado.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	Puntual, Entusiasta, perseverante y dispuesto a trabajar en tiempo extra ordinario

**7. Responsabilidad del puesto.**

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

Observaciones:

<b>Elaboró</b>	<b>Aprueba</b>
Nombre: Angel Arenales Azurdia	Nombre:
Firma: 	Firma: 
Fecha: 17 de octubre de 2018	Fecha:

# Glosario

**Comisiones Oficiales:**

Se refiere al traslado en vehículo de personal, documentos o mobiliario, a distintas instituciones públicas o privadas dentro y fuera del Departamento de Guatemala.

**Mantenimiento Preventivo:**

Se refiere a los trabajos de mecánica que están establecidos para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos.

**Mantenimiento Correctivo:**

Se refiere a los trabajos de mecánica que se enfoca en piezas en mal estado y es necesario de reparar o reemplazar para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos.

**Especificaciones Técnicas:**

Se describe lo necesario con lo que debe contar la compra de un bien (cupones canjeables por Combustible y vehículos), o la contratación de un servicio (seguro colectivo para flota vehicular, y Transporte colectivo para el personal del MEM)

**Dictamen Técnico:**

Se aprueba o no, si las especificaciones técnicas cuentan con lo necesario para la contratación de un servicio o compra de un bien.

