



MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-1112-2018

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 Servicios Varios, del Ministerio de Energía y Minas, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 386-2018 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: 4:05 Firma: Bzurgu



Manual de Funciones del Departamento de Servicios Varios en 29 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

ACUERDO MINISTERIAL 386-2018
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.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Funciones del Departamento de Servicios Varios, del Ministerio de Energía y Minas, es un instrumento de información y consulta, cuyo fin persigue determinar la estructura orgánica del Departamento, así como delimitar las funciones de cada uno de sus componentes.

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 Servicios Varios, 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. MÓNICA SCARLETT 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.gov.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 DEL CUAL CONCUERDA EXACTAMENTE.

Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
Secretaria General





Manual de Funciones
Departamento de Servicios Varios



Guatemala, octubre 2018.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'A' with a horizontal stroke.



Índice

Introducción	2
Misión	2
Visión	2
Objetivo	3
Objetivo General	3
Objetivo Especifico	3
Alcance	3
Organigrama	4
Descripción de puestos	5
Jefe(a) Departamento de Servicios Varios	5
Sub-Jefe(a) del Departamento de Servicios Varios	8
Secretaria del Departamento de Servicios Varios	11
Conserjes	15
Electricista	18
Albañil	20
Plomero	22
Jardinero	24
Portero	26
Ayudante de Albañil	28



Introducción

El Manual de Funciones y Descripción de Puestos del Departamento de Servicios Varios del Ministerio de Energía y Minas (MEM), es un instrumento de información y consulta, cuyo fin persigue determinar la estructura orgánica del Departamento, así como delimitar las funciones de cada uno de sus componentes.

En el presente manual se permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que la integran el Departamento de Servicios Varios y de esta forma evitar la duplicidad de funciones; y determinar la línea de mando.

Misión

Brindar un ambiente agradable tanto al visitante como a los colaboradores, que visiten o realicen trámites en el Ministerio, por medio de ambientes de trabajo agradables.

Visión

Brindar a los visitantes y colaboradores del Ministerio de energía y minas, instalaciones funcionales y agradables para mejorar el desenvolvimiento de las distintas actividades que se realizan en el Ministerio de Energía y Minas.



Objetivos

Objetivo General

Identificar los puestos y funciones en el Departamento de Servicios Varios, con el fin de limitar sus funciones y responsabilidades en el desarrollo de sus actividades laborales.

Objetivos Específicos

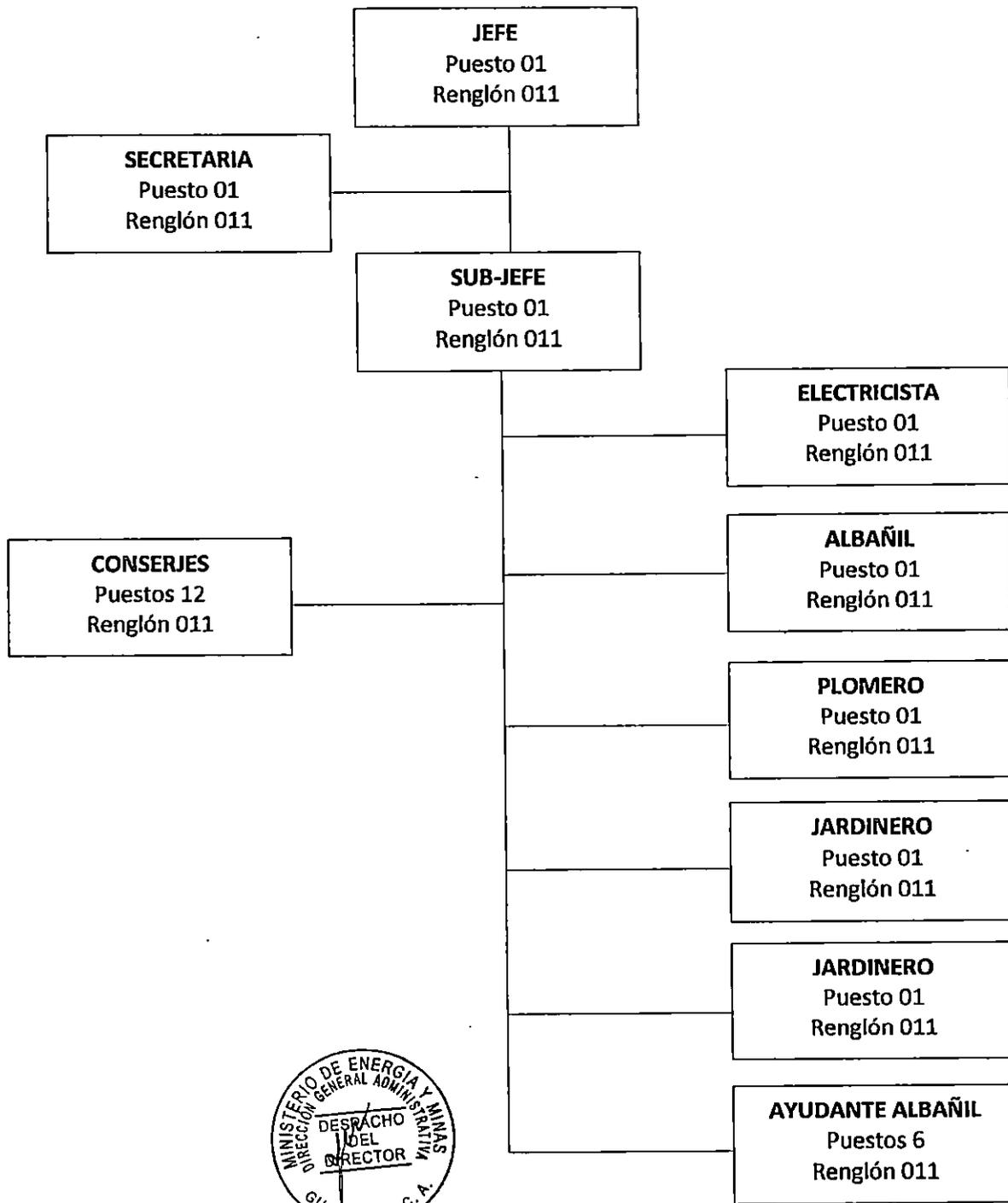
- a) Limitar las funciones específicas de los diferentes puestos de trabajo; con el fin de evitar duplicidad en las mismas.
- b) Determinar el número de plazas de trabajo necesarias para el buen funcionamiento del Departamento de Servicios Varios.
- c) Determinar la herramienta necesaria para los diferentes especialistas existentes en el trabajo de acuerdo a su función.
- d) Coordinar de mejor forma los diferentes puestos de trabajo de acuerdo a su función específica.

Alcance

El Presente Manual, tiene como finalidad determinar, delimitar y normar las funciones del Departamento de Servicios Varios. Por tal motivo, el Manual de Funciones y Descripción de Puestos aplica únicamente al Departamento de Servicios Varios, como unidad de apoyo técnico/administrativa, de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.



1. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS







MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS

Edición:

Fecha: Agosto 2018

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS

Título: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS

2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Varios
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Subdirector General Administrativo
Subalternos:	Secretaria, personal de conserjería, personal de Mantenimiento

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el apoyo brindado por el personal del Departamento en relación con el servicio de mantenimiento y cuidado de las oficinas de los Departamento, Direcciones Generales y Unidades de Apoyo del Ministerio, así como sus áreas comunes, servicios sanitarios, corredores vehiculares, parqueo, áreas verdes y demás instalaciones del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas del Departamento de Servicios Varios, en relación con la limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones, interiores y exteriores del Ministerio;• Administrar los servicios generales internos del Ministerio y velar por el mantenimiento eficiente del mobiliario, equipo e instalaciones, en general del Ministerio;• Velar por el eficiente desempeño de las actividades realizadas por el personal a su cargo;• Atender a los requerimientos de las distintas unidades administrativas del Ministerio, respecto a traslados de mobiliario y equipo de una dependencia a otra, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General Administrativa y de los Departamentos Financieros de las otras Direcciones, en lo que concierne a las anotaciones que habrá que efectuarse en el inventario;• Cotizar los materiales y productos necesarios para cumplir a cabalidad con las actividades de limpieza y mantenimiento, incluyendo las diferentes mejoras, ampliaciones o remodelaciones que se lleven a cabo dentro las instalaciones del Ministerio;• Supervisar las actividades de los proveedores que prestan servicios temporales, relacionados con el mantenimiento, reparación, construcción, ampliación y/o remodelación de las instalaciones físicas del Ministerio;



- Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, realizadas para conservar y/o mejorar las instalaciones que ocupa el Ministerio;
- Dirigir el proceso de diseño de nuevas instalaciones, construcciones y/o remodelaciones que requiere el Ministerio; elaborar los respectivos planos y presupuestos para cada trabajo, así como supervisar la ejecución de las tareas de construcciones derivadas de tales actividades;
- Supervisar la ejecución de las tareas de mantenimiento de sistemas de agua, contra incendios, eléctricos, etc., que sean instalados en el Ministerio;
- Coordinar y supervisar la ejecución de tareas auxiliares en trabajos de reparación y mantenimiento, carpintería, pintura, plomería, herrería, electricidad, albañilería, jardinería y otras similares;
- Verificar el efectivo cumplimiento de los programas de mantenimiento de mobiliario y equipo dentro de las instalaciones del Ministerio;
- Atender a los diversos proveedores que brindan servicios y productos para el funcionamiento del departamento;
- Velar por que el personal de conserjería y especializados (plomería, albañilería y jardinería) cumplan eficientemente con su labor de mantener en óptimas condiciones de higiene y seguridad las áreas comunes del Ministerio, oficinas, servicios sanitarios, la jardinería de las áreas verdes y las instalaciones del Ministerio, en términos generales;
- Coordinar el uso del salón de la Comisión Nacional Petrolera para el uso del mismo y prestar el apoyo logístico si se requiere;
- Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual correspondiente de la Unidad Administrativa donde se desempeña; y,
- Realizar todas aquellas atribuciones que le sean de su competencia y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Debido a la naturaleza y funciones del Departamento se Brinda apoyo y todas las Direcciones del Ministerio, es decir;

b) Externas:

Dirección Superior

Dirección General Administra

Dirección General de Minería

Dirección General de Hidrocarburos

Dirección General de Energía



5. Requisitos del puesto:**Formación académica****Arquitectura o Ingeniería****Otros requerimientos.****Construcción, Edificaciones, conocimientos instalaciones especiales en Hidráulicas y eléctricas.
Idioma Español****Experiencia.****Necesaria**

Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:

Un año en puesto similar**Conocimientos.****Necesarios****6. Requisitos específicos.**

Habilidades:	Habilidad para trabajar en Equipo Habilidad para trabajar bajo presión Habilidad para resolver conflicto Habilidad para negociar
Actitudes:	Positivo, entusiasta, colaborador.
Capacitación específica:	Mantenimiento y Construcción de Edificios
Otros requerimientos especiales:	Discreto Responsable Buenas Relaciones Interpersonales

7. Responsabilidad del puesto.

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

Elaboró**Aprueba**

Nombre: Francisco Leal Paz

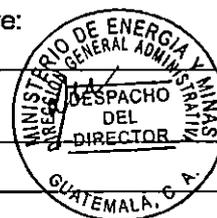
Nombre:

Firma:

Firma:

Fecha: Agosto 2018

Fecha:





MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS

Edición:

Fecha: Agosto 2018

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS

Título: SUB-JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS

2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Sub-Jefe del Departamento de Servicios Varios
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Servicios Varios
Subalternos:	Secretaria, personal de conserjería, personal de Mantenimiento

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo ejecutivo que consiste en colaborar con la jefatura en, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el apoyo brindado por el personal del Departamento en relación con el servicio de mantenimiento y cuidado de las oficinas de los Departamento, Direcciones Generales y Unidades de Apoyo del Ministerio, así como sus áreas comunes, servicios sanitarios, corredores vehiculares, parqueo, áreas verdes y demás instalaciones del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas del Departamento de Servicios Varios, en relación con la limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones, interiores y exteriores del Ministerio; Velar por el mantenimiento eficiente del mobiliario, equipo e instalaciones, en general del Ministerio; Velar por el eficiente desempeño de las actividades realizadas por el personal a su cargo; Apoyar a la Jefatura del Departamento en el desarrollo de sus actividades, y cubrir la Jefatura en ausencia del Jefe. Supervisar las actividades de los proveedores que prestan servicios temporales, relacionados con el mantenimiento, reparación, construcción, ampliación y/o remodelación de las instalaciones físicas del Ministerio; Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, realizadas para conservar y/o mejorar las instalaciones que ocupa el Ministerio; Supervisar la ejecución de las tareas de mantenimiento de sistemas de agua, contra incendios, eléctricos, etc., que sean instalados en el Ministerio; Coordinar y supervisar la ejecución de tareas auxiliares en trabajos de reparación y mantenimiento, carpintería, pintura, plomería, herrería, electricidad, albañilería, jardinería y otras




	<p>similares;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el efectivo cumplimiento de los programas de mantenimiento de mobiliario y equipo dentro de las instalaciones del Ministerio; • Atender a los diversos proveedores que brindan servicios y productos para el funcionamiento del departamento; • Velar por que el personal de conserjería y especializados (plomera, albañilería y jardinería) cumplan eficientemente con su labor de mantener en óptimas condiciones de higiene y seguridad las áreas comunes del Ministerio, oficinas, servicios sanitarios, la jardinería de las áreas verdes y las instalaciones del Ministerio, en términos generales; • Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual correspondiente de la Unidad Administrativa donde se desempeña; y, • Realizar todas aquellas atribuciones que le sean de su competencia y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Debido a la naturaleza y funciones del Departamento se Brinda apoyo y todas las Direcciones del Ministerio, es decir;

b) Externas:

- Dirección Superior
- Dirección General Administra
- Dirección General de Minería
- Dirección General de Hidrocarburos
- Dirección General de Energía

Requisitos del puesto:

Formación académica

Arquitectura o Ingeniería

Otros requerimientos.

**Construcción, Edificaciones, conocimientos instalaciones especiales en Hidráulicas y eléctricas.
Idioma Español**

Experiencia.

	Necesaria
--	------------------

Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:

Un año en puesto similar



Conocimientos.

	Necesarios
--	-------------------

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Habilidad para trabajar en Equipo Habilidad para trabajar bajo presión Habilidad para resolver conflicto Habilidad para negociar
Actitudes:	Positivo, entusiasta, colaborador.
Capacitación específica:	Mantenimiento y Construcción de Edificios
Otros requerimientos especiales:	Discreto Responsable Buenas Relaciones Interpersonales

7. Responsabilidad del puesto.

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

Elaboró	Aprueba
Nombre: Francisco Leal Paz	Nombre:
Firma: 	Firma: 
Fecha: Agosto 2018	Fecha:





MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS

Edición:

Fecha: Agosto 2018

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS

Título: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS

2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Secretaria del Departamento de Servicios Varios
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Varios
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo secretarial que consiste en apoyar y asistir al Jefe del Departamento, en primer lugar, y al resto del personal, en segundo lugar, en las actividades de naturaleza administrativa que son inherentes al Departamento de Servicios Varios.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> Asistir al Jefe del Departamento en la coordinación del desarrollo de las actividades sustantivas del mismo, a efecto de optimizar sus funciones ejecutivas, orientadas a garantizar la prestación de los diferentes servicios y apoyo logístico que sean requeridas en las instalaciones del Ministerio; Recibir la correspondencia con destino al Departamento y distribuirla; Elaborar la correspondencia, nombramientos para comisiones, pedidos de bodega y órdenes de compra del Departamento; Verificar que los documentos que ingresan a la jefatura sean emitidos por ésta, cumplan con los requisitos formales y legales que para cada caso concreto han sido previamente determinados; Dar ingreso y egreso a expedientes y solicitudes de trabajo o apoyo logístico presentados al Departamento, y trasladarlos a su jefe inmediato; Elaborar solicitudes y pedidos de suministros que se utilizan en las actividades de limpieza de las instalaciones del Ministerio, así como elaborar la programación y presupuesto del material necesario para la prestación de los servicios diversos que proporciona el Departamento; Gestionar la compra de materiales y efectuar liquidaciones contables de las compras que se realizan por medio de caja chica; Coordinar la agenda de las reuniones del Jefe inmediato así como organizar reuniones de trabajo con el personal del Departamento



y programar audiencias con éste;

- Dar seguimientos a las reuniones realizadas por el Jefe del Departamento, con funcionarios del Ministerio, de otras instituciones del Gobierno y/o instituciones privadas;
- Brindar la debida atención a funcionarios internos, externos y/o proveedores que visitan el Departamento;
- Elaborar documentos confidenciales, de acuerdo con las instrucciones específicas que el Jefe del Departamento le indique para cada caso particular;
- Asistir a su Jefe inmediato en sesiones de coordinación con funcionarios y personal del Ministerio;
- Llevar el control del inventario de las herramientas, utensilios y materiales utilizados por los conserjes y empleados especializados (plomero, albañil, electricista y jardinero);
- Llevar el control de asistencia e inasistencia del personal que labora en el Departamento;
- Llevar el control del servicio de extracción de basura de las instalaciones del Ministerio;
- Revisar, actualizar y depurar la bandeja de mensajes recibidos para el Jefe del Departamento;
- Apoyar a su Jefe inmediato en la elaboración del presupuesto anual del Departamento y llevar el control de la ejecución presupuestaria del mismo, verificando el registro de los pedidos y compras, mediante los sistemas de computación establecidos para el efecto;
- Realizar la programación anual de goce de vacaciones para el personal del Departamento de Servicios Varios; y,
- Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Debido a la naturaleza y funciones del Departamento se Brinda apoyo y todas las Direcciones del Ministerio, es decir;

b) Externas:

Dirección Superior

Dirección General Administra

Dirección General de Minería

Dirección General de Hidrocarburos

Dirección General de Energía



5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Secretaria comercial y Oficinista

Otros requerimientos.

**Ortografía, Redacción, Archivo de documentos, conocimiento administrativo
Idioma Español**

Experiencia.

Necesaria

Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:

Un año en puesto similar

Conocimientos.

Necesarios

6. Requisitos específicos.

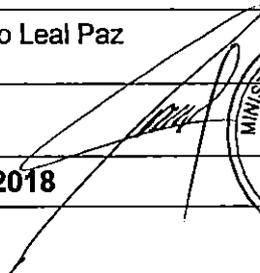
Habilidades:	Habilidad para trabajar en Equipo Habilidad para trabajar bajo presión Habilidad para resolver conflicto Habilidad para negociar
Actitudes:	Positiva, entusiasta, colaboradora.
Capacitación específica:	Capacidad de análisis Capacidad de comunicación
Otros requerimientos especiales:	Discreto Responsable Buenas Relaciones Interpersonales puntual

7. Responsabilidad del puesto.

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

8. Observaciones:



Elaboró	Aprueba
Nombre: Francisco Leal Paz	Nombre:
Firma: 	Firma:
Fecha: Agosto 2018	Fecha:



2. Identificación del puesto:

Titulo funcional del puesto:	Conserje
Número de puestos existentes:	12
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Varios
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):

Trabajo que consiste en ejecutar tareas específicas de limpieza, consistentes en barras, trapear, sacudir muebles equipos y cristalería en áreas de trabajo donde se desempeña

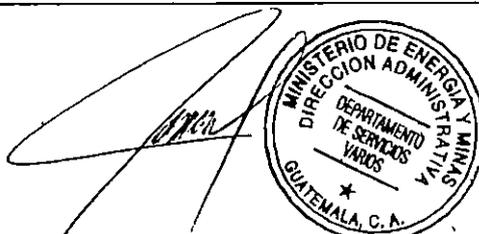
Atribuciones específicas del puesto:

- Ejecutar actividades relacionadas con la limpieza y conservación de mobiliario, equipo, cristalería, y pulir piso de las instalaciones del Ministerio, en las áreas físicas que le sean asignadas;
- Limpia los espejos, lámparas, cuadros, ventanas, puertas y servicios sanitarios en las áreas de trabajo;
- Arreglan sillas y mesas de salones de trabajo, según requerimiento de su Jefe Inmediato y se encarga de que los salones se mantengan limpios,
- Proporcionar apoyo a las distintas dependencias del Ministerio que solicitan para el apoyo de reuniones;
- Reportar los desperfectos que encuentre en sus respectivas áreas al Departamento de Servicios Varios para su posterior reparación;
- Atender y servir café o almuerzos en reuniones cuando así sea requerido;
- Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad que le asignara el Jefe Inmediato.

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Debido a la naturaleza y funciones del Departamento se Brinda apoyo y todas las Direcciones del Ministerio, es decir; Dirección Superior
Dirección General Administra, Dirección General de Minería, Dirección General de Hidrocarburos,
Dirección General de Energía

b) Externas: Debido a los servicios que se solicitan las Direcciones tienen relación ocasional con personal externo de otras dependencias, pero en general solo con personal interno del Ministerio.



5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Sexto Primario.

Otros requerimientos.

Uso de equipo para pulir piso, Uso de equipo para aspirar, Uso de equipo limpia vidrios(squeegee)

Experiencia.

Deseable

Necesaria

Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:

No requerida

Conocimientos.

Deseable

Necesarios

6. Requisitos específicos.

Habilidades:

Habilidad para trabajar en Equipo
Habilidad para trabajar bajo presión
Habilidad para resolver conflicto

Actitudes:

Positivo, entusiasta, colaborador.

Capacitación específica:

Seguir Instrucciones

Otros requerimientos especiales:

Que sea Puntual
Que sea disciplinado (a)
Que sea Integro (a)
Que sea Responsable

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?

NO

¿Maneja y controla información confidencial?

NO

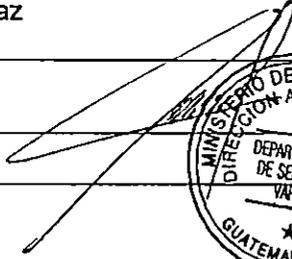
Especificar:

Especificar:

8. Observaciones:



Elaboró	Aprueba
Nombre: Francisco Leal Paz	Nombre:
Firma:	Firma:
Fecha: Agosto 2018	Fecha:








MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS

Edición:

Fecha: Agosto 2018

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS

Título: ELECTRICISTA

2. Identificación del puesto:

Titulo funcional del puesto:	Electricista
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Varios
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo que consiste en reparar y realizar instalaciones eléctricas nuevas en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas. Así como asesorar en la materia al Departamento para las mejoras respectivas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento preventivo de las luminarias existentes en el Ministerio de Energía y Minas• Mantenimiento preventivo de tableros de las instalaciones del Ministerio• Revisión de cargas en circuitos existentes y proponer alternativas a las remodelaciones que se planteen.• Revisión de equipo eléctrico que le competa.• Evaluación y propuesta de mejoras a los sistemas eléctricos del Ministerio.• Asesoría para la compra de luminarias, tomacorrientes, equipo eléctrico, etc. Que se soliciten en remodelaciones

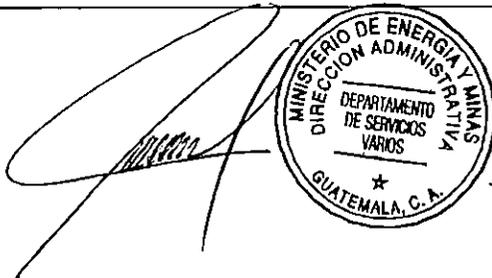
4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Jefatura del Departamento de Servicios Varios, personal interno que es atendido por servicios, en el presente Departamento.
- b) Externas: Proveedores que ofrezcan equipo y empresas a las que se supervise en remodelaciones que le competan.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Graduado de Perito en Electricidad



Otros requerimientos.

Básica de sistemas Eléctricos Domiciliarias e Industriales

Experiencia.

Necesaria

Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:

Un año mínimo

Conocimientos.

Necesarios

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Habilidad para trabajar en Equipo Habilidad para trabajar bajo presión Buenas Relaciones Humanas
Actitudes:	Positivo, entusiasta, colaborador.
Capacitación específica:	Seguir Instrucciones
Otros requerimientos especiales:	Que sea Puntual Que sea disciplinado Que sea Integro Que sea Responsable

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?

NO

¿Maneja y controla información confidencial?

NO

Especificar:

Especificar:

8. Observaciones:

Elaboró

Aprueba

Nombre: Francisco Leal Paz

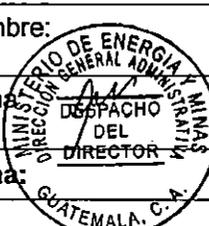
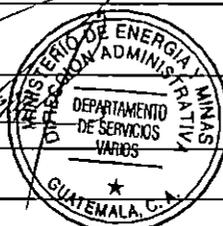
Nombre:

Firma:

Firma:

Fecha: Agosto 2018

Fecha:





MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS

Edición:

Fecha: Agosto 2018

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS

Título: ALBAÑIL

2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Albañil
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Varios
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):

Trabajo que consiste en reparar y realizar trabajos pequeños de albañilería en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas.

Atribuciones específicas del puesto:

- Reparaciones menores en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas
- Trabajos pequeños de albañilería, tales como cambio de sanitarios, reparación de acabados, apoyo en la pintura de edificaciones, etc.
- Apoyo en el Mantenimiento de instalaciones hidráulicas, eléctricas, etc.
- Apoyo en el traslado de equipo y material a Diferentes unidades del Ministerio.
- Apoyo para la limpieza exterior, parqueos internos del Ministerio de Energía y Minas.

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Jefatura del Departamento de Servicios Varios, personal interno que es atendido por servicios, en diferentes Departamento.

b) Externas: No se relaciona

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Albañil (puede ser certificado por INTECAP)

Otros requerimientos.

Experiencia con trabajos de Albañilería.



Experiencia.

Necesaria

Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:
Un año mínimo

Conocimientos.

Necesarios

6. Requisitos específicos.

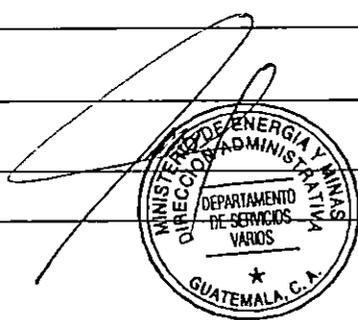
Habilidades:	Habilidad para trabajar en Equipo Habilidad para trabajar bajo presión Buenas Relaciones Humanas
Actitudes:	Positivo, entusiasta, colaborador.
Citación específica:	Seguir Instrucciones
Otros requerimientos especiales:	Que sea Puntual Que sea disciplinado Que sea Integro Que sea Responsable

7. Responsabilidad del puesto.

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

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Francisco Leal Paz	Nombre:
Firma:	Firma:
Fecha: Agosto 2018	Fecha:





MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS

Edición:

Fecha: Agosto 2018

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS

Título: PLOMERO

2. Identificación del puesto:

Titulo funcional del puesto:	Plomero
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Varios
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo que consiste en reparar y realizar instalaciones Hidráulicas en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas. Así como asesorar en la materia al Departamento para las mejoras respectivas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento preventivo de los servicios sanitarios de las instalaciones• Elaborar redes de servicio de agua potable en las instalaciones del Ministerio• Realizar el destape de cañería que se encuentre bloqueada• Revisión de los equipos hidráulicos• Evaluación y propuesta de mejoras a los sistemas Hidráulicos del Ministerio.• Revisar y reparar fugas de agua en tuberías y/o instalaciones del Ministerio.

4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Jefatura del Departamento de Servicios Varios, personal interno que es atendido por servicios, en diferentes Departamento.
- b) Externas: Proveedores que ofrezcan equipo y empresas a las que se supervise en remodelaciones que le competan.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Fontanería (puede ser certificado por INTECAP)

Otros requerimientos.

Experiencia con trabajos de Fontanería. En sistemas Hidráulicos y Sanitarios



Experiencia.

Necesaria

Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:

Un año mínimo

Conocimientos.

Necesarios

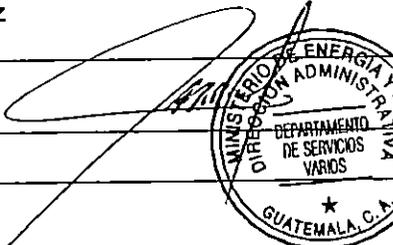
6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Habilidad para trabajar en Equipo Habilidad para trabajar bajo presión Buenas Relaciones Humanas
Actitudes:	Positivo, entusiasta, colaborador.
Capacitación específica:	Seguir Instrucciones
Otros requerimientos especiales:	Que sea Puntual Que sea disciplinado Que sea Integro Que sea Responsable

7. Responsabilidad del puesto.

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

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Francisco Leal Paz	Nombre:
Firma: 	Firma: 
Fecha: Agosto 2018	Fecha:



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS

Edición:

Fecha: Agosto 2018

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS

Título: JARDINERO

2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Jardinero
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Varios
Subalternos:	Ninguno

Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):

Trabajo que consiste en el mantenimiento y mejora de las áreas verdes del Ministerio de Energía y Minas.

Atribuciones específicas del puesto:

- Mantenimiento de todo el follaje existente en el ministerio de Energía y Minas.
- Recortar la grama existente en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas.
- Abonar toda la vegetación existente
- Mantener recortados los árboles con una altura adecuada.
- Proponer nuevas plantas, áreas verdes y otras que considere para la eficacia de su trabajo.

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Jefatura del Departamento de Servicios Varios.

Externas: No aplica

5. Requisitos del puesto:

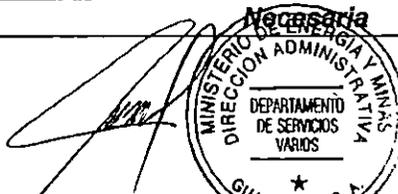
Formación académica (Especificar si es técnico, técnico-profesional, Profesional y de qué carrera)

Ninguna

Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).

Experiencia en jardinería, mantenimiento en Jardines, en plantas decorativas.

Experiencia.



Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:
Un año mínimo

Conocimientos.

	Necesarios
--	-------------------

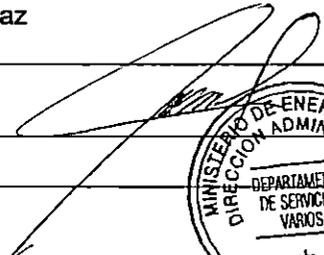
6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Habilidad para trabajar en Equipo Habilidad para trabajar bajo presión Buenas Relaciones Humanas
Actitudes:	Positivo, entusiasta, colaborador.
Capacitación específica:	Seguir Instrucciones
Requerimientos especiales:	Que sea Puntual Que sea disciplinado Que sea Integro Que sea Responsable

7. Responsabilidad del puesto.

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

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Francisco Leal Paz	Nombre:
Firma: 	Firma: 
Fecha: Agosto 2018	Fecha:

2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Pintor
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Varios
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo que consiste en el mantenimiento de Muros de bloques, tabla yeso, etc. Con el fin de mantenerlos presentables por medio de la aplicación de pigmentos de color.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de los muros existentes en instalaciones del Ministerio de Energía y Minas. • Reparación de enlucidos dañados para aplicación de retoques de pintura • Preparación de pintura para su aplicación • Asesoramiento en el tema en específico de pintura.

4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Jefatura del Departamento de Servicios Varios.
- b) Externas: con las personas a las cuales se les brinda servicio.

Requisitos del puesto:

Formación académica

Ninguna

Otros requerimientos.

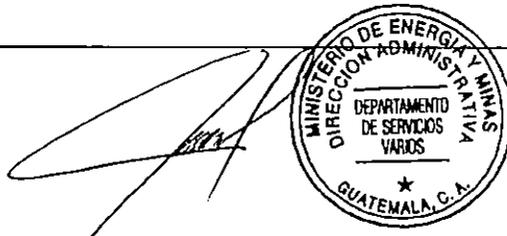
Experiencia con trabajos de Pintura

Experiencia.

Necesaria

Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:

Un año mínimo



Conocimientos.

Necesarios

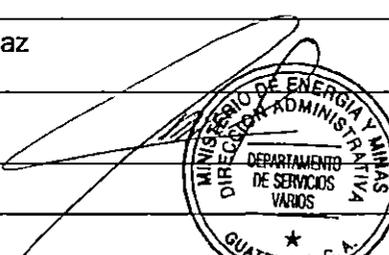
6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Habilidad para trabajar en Equipo Habilidad para trabajar bajo presión Buenas Relaciones Humanas
Actitudes:	Positivo, entusiasta, colaborador.
Capacitación específica:	Seguir Instrucciones
Otros requerimientos especiales:	Que sea Puntual Que sea disciplinado Que sea Integro Que sea Responsable

7. Responsabilidad del puesto.

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

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Francisco Leal Paz	Nombre:
	Firma: 
Fecha: Agosto 2018	Fecha:



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS

Edición:
Fecha: Agosto 2018

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS
Título: AYUDANTE DE ALBAÑIL

2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Ayudante de albañil
Número de puestos existentes:	06
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Varios
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo que consiste en reparar y realizar apoyo a trabajos pequeños de albañilería en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Reparaciones menores en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas • Trabajos pequeños de albañilería, tales como cambio de sanitarios, reparación de acabados, apoyo en la pintura de edificaciones, etc. • Apoyo en el Mantenimiento de instalaciones hidráulicas, eléctricas, etc. • Apoyo en el traslado de equipo y material a Diferentes unidades del Ministerio. • Apoyo para la limpieza exterior, parques internos del Ministerio de Energía y Minas.

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Jefatura, sub-jefatura, secretaria, del Departamento de Servicios Varios, personal interno que es asignado por servicios, en diferentes Departamento.

b) Externas: No se relaciona

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

No necesaria

Otros requerimientos.

Experiencia con trabajos de Albañilería.



Experiencia,

Necesaria

Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:
Un año mínimo

Conocimientos.

Necesarios

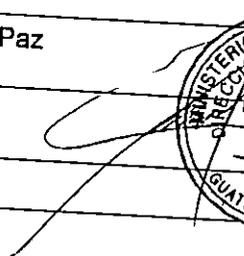
3. Requisitos específicos.

habilidades:	Habilidad para trabajar en Equipo Habilidad para trabajar bajo presión Buenas Relaciones Humanas
actitudes:	Positivo, entusiasta, colaborador.
capacitación específica:	Seguir Instrucciones
otros requerimientos especiales:	Que sea Puntual Que sea disciplinado Que sea Integro Que sea Responsable

Responsabilidad del puesto.

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

Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Francisco Leal Paz	Nombre:
	Firma:
Fecha: Agosto 2018	Fecha:

