

23 ENE 2019

RECIBIDO

Hora: 9:15 Firma: *B. Juárez*

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-42-2019

Guatemala, 22 de Enero de 2019

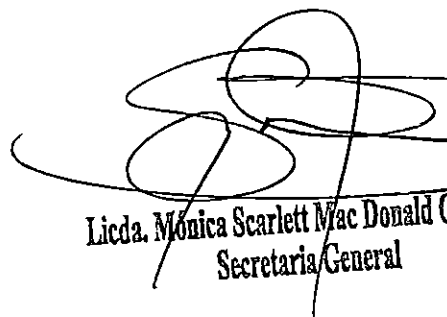
Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora General Administrativa

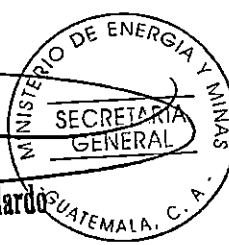
Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Funciones de la Secretaría de la Comisión Nacional Petrolera, del Ministerio de Energía y Minas, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 398-2018 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



Manual de Funciones de la Secretaría Nacional Petrolera en 17 folios.

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

ACUERDO MINISTERIAL 398-2018
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 de la Secretaría de la Comisión Nacional Petrolera, del Ministerio de Energía y Minas, es una herramienta administrativa que describe las actividades y responsabilidades de los puestos que existen en la Comisión Nacional Petrolera, así como también sus interrelaciones internas y externas y el perfil de cada puesto.

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 f) 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 Secretaría de la Comisión Nacional Petrolera, 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 ALONSO CHANG NAVARRO
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

LICDA. MÓNICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO
SECRETARÍA 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

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 ORIGINA





Manual de Funciones
Secretaría de la
Comisión Nacional Petrolera



Índice

Contenido.	Pág.
Introducción	3
Misión	3
Visión	3
Base Legal	3
Objetivos	4
Alcance	4
Organigrama	5
Descripción de funciones	6



Introducción.

El Manual de Funciones es una herramienta administrativa que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la Comisión Nacional Petrolera, así como también sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto. El presente manual, contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organizacional de la Comisión Nacional Petrolera vigente a la fecha.

Misión y Visión

- **Misión**

Ser una Secretaría reconocida por la calidad humana, los valores que posee su personal administrativo y por desarrollar de manera eficaz y eficiente nuestro trabajo, contribuyendo así a que el Ministerio de Energía y Minas, sea el mejor de los ministerios de Estado.

- **Visión**

Brindar a la Comisión Nacional Petrolera, apoyo incondicional con las tareas establecidas, así como ser vigilantes en el debido proceso administrativo que contribuya al trámite de los expedientes en un mejor tiempo para el desempeño sustantivo del Ministerio de Energía y Minas.

Base legal

El Decreto Ley 109-83, establece lo relativo a la Comisión Nacional Petrolera, por lo que se regula su funcionamiento, de conformidad con dicha ley y sus reglamentos.

Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 1034-83

La Secretaría de la Comisión Nacional Petrolera, está fundamentada en su quehacer en el Acuerdo Gubernativo Número 426-84 de fecha 31 de mayo 1984, que contiene el Reglamento Interno de la Comisión y reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 568-99 de fecha 3 de agosto de 1999, publicado en el Diario de Centro América el 19 de agosto de 1999.

El Ministerio de Energía y Minas, es rectora de la Comisión toda vez que el Presidente dicho órgano asesor, es el Ministro.



Objetivos

Objetivo General

Establecer una herramienta administrativa que contiene la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa de la Comisión Nacional Petrolera para el desempeño eficiente del personal.

Objetivos Específicos

Definir un documento único de referencia para todos los puestos de trabajo.

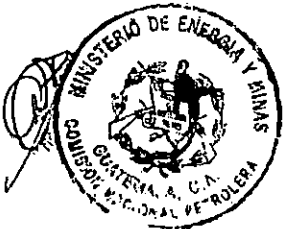
Identificar los requerimientos mínimos a considerar en los puestos tipo.

Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal de la Gerencia de Recursos Humanos.

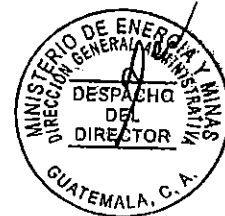
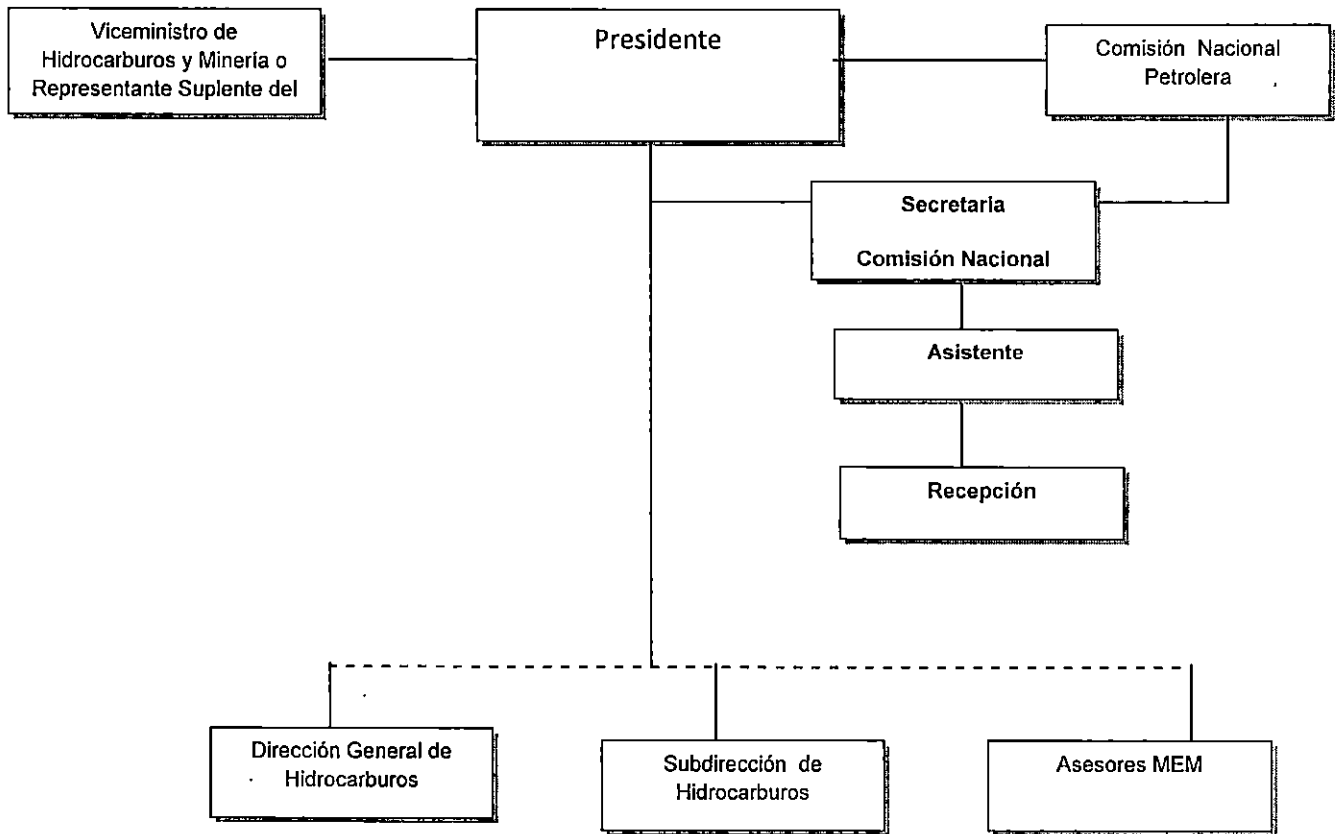
Alcance

El presente Manual de Funciones aplica a los puestos de la Comisión Nacional Petrolera, en concordancia con la estructura orgánica, y los cargos en la actualidad.

Este manual, como herramienta, permite verificar en cada servidor público, lo que debe hacer, según el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la organización. Pretende mejorar la calidad, eficacia y productividad del talento humano.



ORGANIGRAMA SECRETARÍA DE LA COMISIÓN NACIONAL PETROLERA





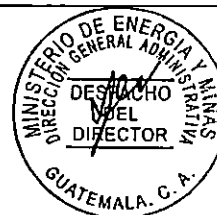
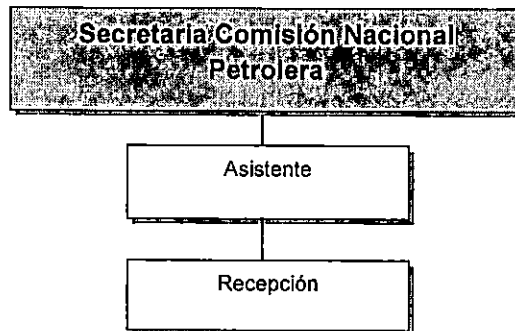
MANUAL DE FUNCIONES

Edición: Versión 1
Fecha: Noviembre de 2018

Nombre de la Unidad: Comisión Nacional Petrolera.

Título: Secretaria Comisión Nacional Petrolera.

1. Organigrama.



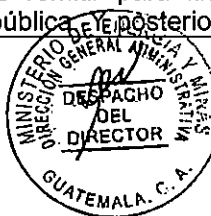
2. Identificación del puesto:	Secretaría Comisión Nacional Petrolera
Título funcional del puesto:	Secretaría Comisión Nacional Petrolera
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Ministro de Energía y Minas / Presidente de la Comisión
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> Personal administrativo (2)

3. Descripción del puesto:

- Asistir a las sesiones convocadas;
- Preparar todo lo relativo a las sesiones de la Comisión;
- Con instrucciones del Presidente, preparar la documentación de referencia que deberá ser enviada a los miembros de la Comisión, previo a cada sesión;
- Llevar el libro de actas de la Comisión;
- Elaborar el proyecto del acta de cada sesión que se celebre, sometiéndolo a la aprobación de la Comisión, previamente a ser trasladada al libro correspondiente;
- Refrendar las actas firmadas por el Presidente, de las sesiones que se celebre;
- Transcribir y a solicitud de parte o de oficio, certificar las actas, puntos de acta, decisiones o resoluciones de la Comisión;
- Preparar con instrucciones de la Presidente, la memoria anual de labores de la Comisión;
- Atender la correspondencia dirigida a la Comisión y trasladarla al Presidente, para que éste seleccione la que deba conocerse en el pleno de la Comisión;
- Solicitar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad del Ministerio de Energía y Minas la compra de los útiles y enseres que sean necesarios para el funcionamiento de las actividades de la Comisión;
- Llevar el registro y control de solicitudes, expedientes y correspondencia de la Comisión, así como dictar las providencias de trámite que se acuerden, las que firmará con el Presidente;
- Informar, a requerimiento de los interesados, sobre el estado de los expedientes y asuntos a cargo de la Comisión, que no tengan carácter de confidencialidad, velando porque los actos de la Comisión, se realicen dentro de los plazos y términos que se señalen;
- Archivar en forma ordenada los expedientes y documentación de la Comisión;
- Cursar anualmente al Ministerio de Energía y Minas, el anteproyecto de presupuesto de gastos de la Comisión, previa aprobación de la misma;
- Supervisar al personal administrativo de la Comisión;
- Las demás atribuciones inherentes a su cargo y las que se deriven de este reglamento, además las que le asigne la Presidencia y la Comisión;

Propósito (Naturaleza del puesto):

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de apoyo, que se desarrollan en la Secretaría de la Comisión.
Elaborar los Acuerdos Gubernativos de nombramiento de los representantes de la Comisión, para firma del Ministro de Energía y Minas, y posteriormente remitir para firma del Señor Presidente Constitucional de la República y posteriormente el Juramento de la



persona que tomará posesión del cargo, lo cual se agenda con la debida instrucción del Presidente de la Comisión.

Atribuciones específicas del puesto:

4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Con todas las oficinas y dependencias que integran el Ministerio de Energía y Minas.
- b) Con las instituciones de conformidad con la Ley de Hidrocarburos, integran la Comisión, así como la Secretaría General de la Presidencia.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

De conformidad con el Reglamento Interno, no existe. A juicio, se requiere conocimiento en la gestión pública, experiencia en puestos de Secretaría, lo cual se hace imprescindible para el buen desarrollo de las labores, y el buen manejo de los expedientes. Es de resaltar el conocimiento en esta área.} Tener el conocimiento previo del tipo de documentos necesarios para el seguimiento y fiel cumplimiento de las decisiones que se tomen dentro de dicho órgano asesor.

Otros requerimientos.

En el manejo de la tecnología,
Buenas relaciones,
Una persona accesible,
Diligente, proactiva
Facilidad de redacción, así como conocimiento de la correspondencia oficial.

Experiencia.

Muy necesaria

Mínimo Tres años de experiencia en puesto similar.

Conocimientos.

Deseables
Tecnología

Necesarios
Indispensable en Secretarías; Manejo de expedientes, experiencia en la gestión pública, así como tener una buena relación y armonía.




6. Requisitos específicos.

Habilidades:	-Toma de decisiones. -Buenas relaciones interpersonales. -Capacidad de negociación. -Habilidad para trabajar bajo presión. -Capacidad de resolución de conflictos.
Actitudes: Proactiva Colaborador	
Capacitación específica: Experiencia en Secretarías, así como en el manejo de expedientes públicos,	
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?
NO	NO
No	De conformidad con la Ley de Hidrocarburos, todos los temas que se conocen son confidenciales a solicitud de los titulares/interesados, así como los que se consideren así, por su naturaleza y por la Comisión

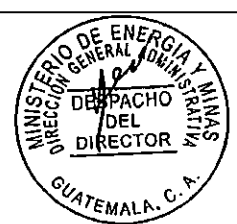
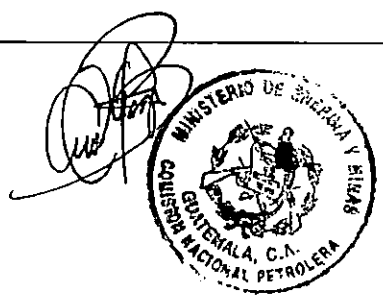
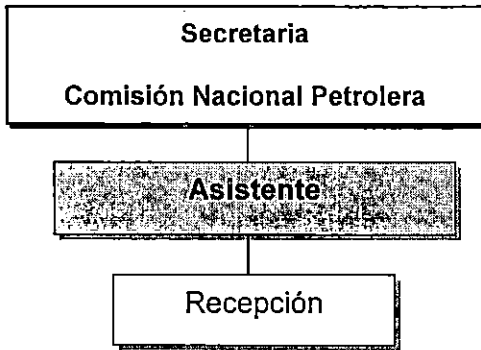
8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre:	Nombre: Argentina Berganza.
Firma:	Firma: 



 <p>REPUBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</p>	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1 Fecha: Noviembre de 2018
Nombre de la Unidad: Comisión Nacional Petrolera. Título: Asistente Comisión Nacional Petrolera.		

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Asistente
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Secretario Comisión Nacional Petrolera
Subalternos:	

3. Descripción del puesto:

- Apoyo al Secretario en el análisis de los expedientes que ingresan
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Presidente de la Comisión, Ministro de Energía y Minas.
- Elaborar el juramento de los representantes de la Comisión, a tomar posesión.
- Participar en el proceso y elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Comisión Nacional Petrolera.
- Apoyar en la elaboración de la memoria de labores
- Apoyar con la elaboración de la nómina, agendas, pedidos y logística
- Llevar la base de datos y control de las sesiones en que se conoce cada tema.
- Participar en los procesos de supervisión, control y apoyo a la gestión administrativa
- Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por la Presidencia, o jefe inmediato.

Propósito (Naturaleza del puesto):

Trabajo ejecutivo que consiste en apoyar al Secretario, en los procesos de planificación, coordinación, organización, y evaluación de las actividades administrativas, que se desarrollan en la Secretaría.

Atribuciones específicas del puesto:

4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Con las dependencias del Ministerio de Energía y Minas
 b) Externas: Con las instituciones que sean necesarias

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.



Otros requerimientos.

--

Experiencia.

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

Tres años de experiencia en puesto similar o administrativo.
--

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
	Computación, tecnología y de trámite oficial, gestión pública, computación

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	-Toma de decisiones. -Buenas relaciones interpersonales. -Habilidad para trabajar bajo presión. -Capacidad de resolución de conflictos.
Actitudes:	Atenta, proactiva, buen carácter y disponibilidad de trabajar, discreta
Capacitación específica:	Conocimiento en administración pública
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?
SI	SI
Especificar: NO	Especificar: Si, los temas que se conocen en el seno de la Comisión, lo que ingresa bajo confidencial



8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre:	Nombre: Argentina Berganza.
Firma:	Firma:



MANUAL DE FUNCIONES

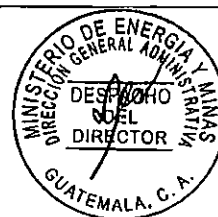
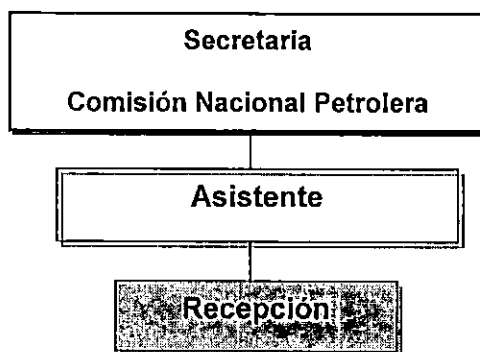
Edición: Versión 1
Fecha: Noviembre de 2018



Nombre de la Unidad: Comisión Nacional Petrolera.

Título: Réceptionista Comisión Nacional Petrolera.

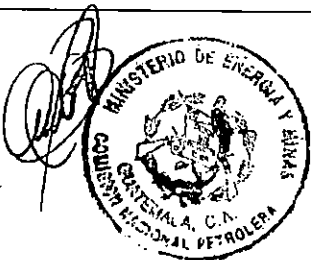
1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	Secretaría Dirección General Administrativa
Título funcional del puesto:	Recepcionista
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Secretario de la Comisión Nacional Petrolera
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> Fotocopiar los documentos de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Despacho y de la Dirección General de Hidrocarburos, que se le indiquen Ordenar y archivar papelería. Llevar y entregar documentos 	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo secretarial que consiste en apoyar en las actividades administrativas que se realizan en la Secretaría de la Comisión Nacional Petrolera,
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> Revisar las facturas a fin de que cuando se trasladen al Departamento Administrativo Financiero, estén correctas; Así mismo formulario con el detalle de los temas conocidos estén correctos para trasladar a firma a la Dirección General de Hidrocarburos, Hacer los pedidos de suministro, recibir los insumos y archivar las copias; Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato. para Recepción de papelería (correspondencia). Atender al público, llamadas telefónicas. Disponer el salón de la Comisión Nacional Petrolera, previo a la sesión; Hacer pedido por teléfono o de forma persona de lo que se servirá en la sesión.

4. Relaciones del puesto:
a) Internas: con las dependencias del Ministerio de Energía y Minas
b) Externas: : Con otras dependencias



5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Título de nivel medio de Secretaria o bachiller

Otros requerimientos.

Buen carácter
Buenos modales
Respetuosa
Proactiva

Experiencia.

Deseable

~~Necesaria~~

1 año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimientos.

Deseables

6. Requisitos específicos.

Habilidades:

- Organización.
- Disciplina.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Sociabilidad.
- Integridad.
- Aprendizaje.
- Buena ortografía y redacción.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad

Actitudes:

Proactiva
Buenos modales
Educada

Capacitación específica:

Conocimiento en gestión pública, en el manejo de expedientes.

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?	NO	¿Maneja y controla información confidencial?	SI
		Especificar: Tiene acceso a los documentos que se manejan y conocen en la Comisión de carácter confidencial.	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba:
Nombre:	Nombre: Argentina Berganza
Firma:	Firma: 