

- 7 DIC 2018

RECIBIDO

hora: 15:30 Firma: 

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-1047-2018

Guatemala, 06 de Diciembre de 2018

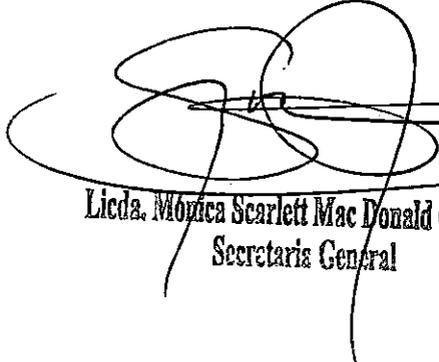
Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora General Administrativa

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Funciones de la Secretaría General, del Ministerio de Energía y Minas así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 357-2018 de fecha 04 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
Secretaría General



Manual de Funciones de la Secretaría General en 38 folios.

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



ACUERDO MINISTERIAL 357-2018
GUATEMALA, 04 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 General, del Ministerio de Energía y Minas, como descriptivo de puestos es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo, formula los requisitos esenciales exigibles y establece las relaciones internas del cargo. Como manual descriptivo de cargos pretende proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente. Además define las competencias básicas y transversales necesarias para 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 d) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literal h), 6 literal b), 18, 19, 21 y 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Funciones de la Secretaría General 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



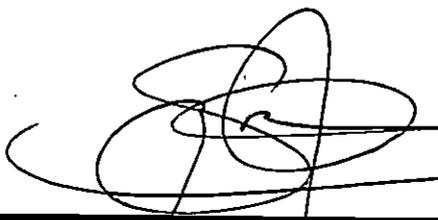
LICDA. MÓNICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO
SECRETARIA GENERAL

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

@MEMguatemala

/MEMguatemala www.mem.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 CON EL CUAL CONCUERDA EXACTAMENTE.


MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
SECRETARIA GENERAL



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

MANUAL DE FUNCIONES
SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO SUPERIOR



Guatemala, noviembre 2018.

INDICE

Contenido	Página
Introducción	3
Misión	3
Visión	3
Base legal	3
Objetivo General	3
Objetivos Especificos	4
Alcance	4
Organigrama	4
Descripción de funciones	5
Anexos	38



Introducción

El Manual de Funciones de Secretaría General como descriptivo de puestos es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo, formula los requisitos esenciales exigibles y establece las relaciones internas del cargo. Como manual descriptivo de cargo pretende proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente. Además define las competencias básicas y transversales necesarias para cada puesto.

Misión:

Somos el órgano administrativo encargado de llevar el trámite y control de la correspondencia y de los expedientes del Despacho Ministerial, refrendar acuerdos ministeriales y resoluciones, llevar el control, clasificación y archivo de los Documentos Oficiales, tramitar expedientes de las distintas dependencias del Ministerio, así como de los sectores Público y Privado, autenticar y certificar administrativamente documentos oficiales y ser el coordinador del Centro de Notificaciones del Ministerio.

Visión:

Ser el órgano del Ministerio reconocido por su eficiencia y eficacia en el trámite y control de los expedientes administrativos y correspondencia oficial del Ministerio, así como por los resultados producidos por el Centro de Notificaciones de la institución.

Base Legal:

Decreto Ley 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 49 y el artículo 6 del Acuerdo Gubernativo 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo 631-2007.

Objetivo General:

Describir las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo, formular los requisitos esenciales exigibles y establecer las relaciones internas del cargo.



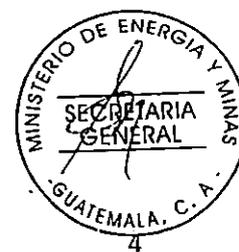
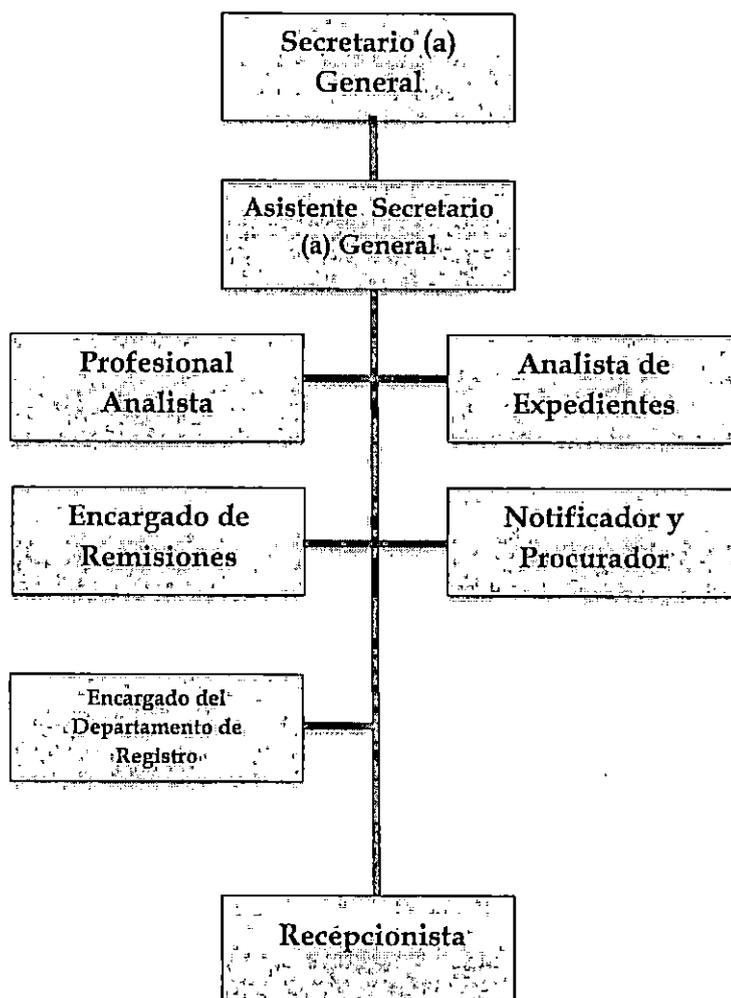
Objetivos Específicos:

- proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige, para poder desempeñarlo adecuadamente.
- Definir las competencias básicas y transversales necesarias para cada puesto.
- Establecer un instrumento normativo de gestión institucional que describa las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo.

Alcance:

La descripción de los procedimientos contenidos en el presente Manual aplica a la Secretaría General, debiendo ser conocido por el personal que labora en la misma de conformidad con el organigrama siguiente:

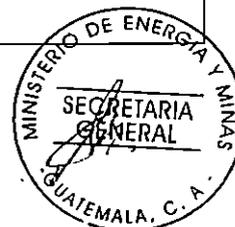
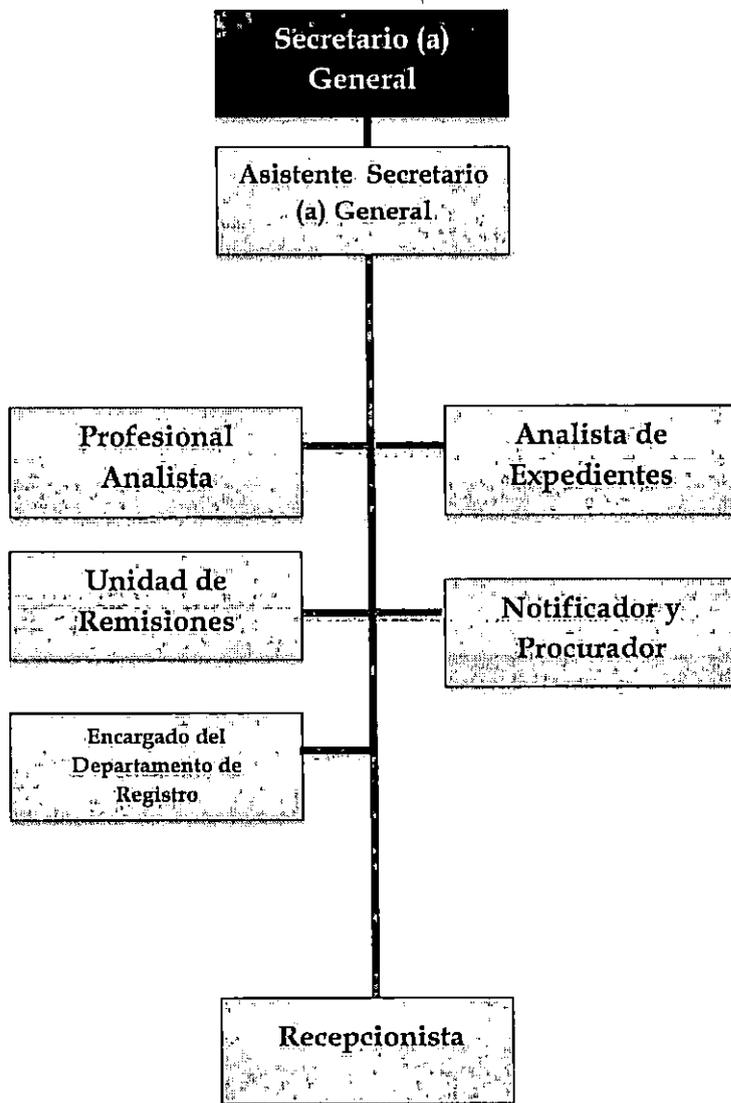
Organigrama:



Nombre de la Unidad: Secretaría General

Título: Secretario (a) General

1. Organigrama.



1. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Secretario (a) General
Número de puestos existentes:	único
Superior Inmediato:	Ministro de Energía y Minas
Subalternos:	si

2. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de naturaleza profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar las actividades que desarrolla Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas y el Centro de Notificaciones.
------------------------------------	---

- | | |
|--------------------------------------|--|
| Atribuciones específicas del puesto: | <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el trámite y control de la correspondencia y de los expedientes del Despacho Ministerial. • Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar la asignación, así como utilización de los recursos materiales y humanos asignados a la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas. • Coordinar el trabajo diario de la Secretaría General. • Actuar como Coordinador del Centro de Notificaciones del Ministerio. • Resolver las consultas que surjan a los licenciados encargados para proferir la resolución correspondiente del caso. • Refrendar acuerdos ministeriales y resoluciones. • Llevar el control, clasificación y archivo de los Documentos Oficiales. • Tramitar expedientes de las distintas dependencias del Ministerio, así como de los sectores Público y Privado. • Autenticar y certificar administrativamente documentos oficiales. • Firmar las providencias de trámite de los asuntos del Despacho Superior. • Asistir al Ministro de Energía y Minas en reuniones de coordinación con funcionarios y personal del MEM, instituciones de Gobierno, instituciones privadas y de Organismos Internacionales. • Atender las solicitudes de franquicias presentadas al Ministerio, dando trámite y a través de oficio su respectiva respuesta. • Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del MEM, que le sean ordenadas por el |
|--------------------------------------|--|

Jh



de la unidad administrativa donde está asignado, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.

- Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y el Despacho Superior.

4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Despacho del Señor Ministro, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Energía y Minas
- b) Externas: Órganos técnicos de apoyo del Ministerio de Energía y Minas e Instituciones

5. Requisitos del puesto:

- Toma de decisiones.
- Ton de mando.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación
- Amplio conocimiento de las leyes.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de resolución de conflictos.

Formación académica

- a) Por tratarse de un puesto Directivo, cuyo titular es nombrado por el Despacho Superior, ONSEC no especifica requisitos educativos, ni de experiencia para ocuparlo.
- b) Penum cerrado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario o una carrera afín. Tres años de experiencia en puesto similar. **Si es plaza exenta no tiene requisito**

Otros requerimientos.

Conocimientos en temas Energéticos, mineros e Hidrocarburos

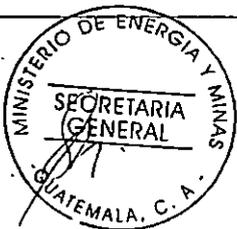
- Experiencia.

Deseable

Necesaria

Deseable: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario o una carrera afín. Tres años de experiencia en puesto similar. Si es plaza exenta no tiene requisito

Necesario: Por tratarse de un puesto Directivo, cuyo titular es nombrado por el Despacho Superior, ONSEC no especifica requisitos educativos, ni de experiencia para ocuparlo.



Conocimientos.

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

Deseable: Temas Energéticos, mineros e Hidrocarburos
 Necesario: Conocimiento de las Leyes y procedimientos sobre recursos, sanciones, entre otros

i. Requisitos específicos.

Habilidades:	Don de mando. Capacidad de negociación Habilidad para trabajar bajo presión. Capacidad de resolución de conflictos.
Actitudes:	Toma de decisiones. Relaciones interpersonales
Capacitación específica:	Temas Energéticos, mineros e Hidrocarburos
Otros requerimientos especiales:	Amplio conocimiento de las leyes.

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar:		Especificar: Temas relacionados con el Despacho Superior	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Secretaría General	Nombre: Monica Scarlett Mac Donald Gallardo
Firma:	Firma:
Fecha: noviembre de 2018	Fecha: noviembre de 2018





MANUAL DE FUNCIONES

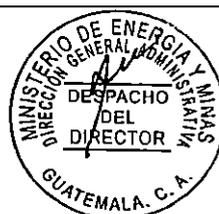
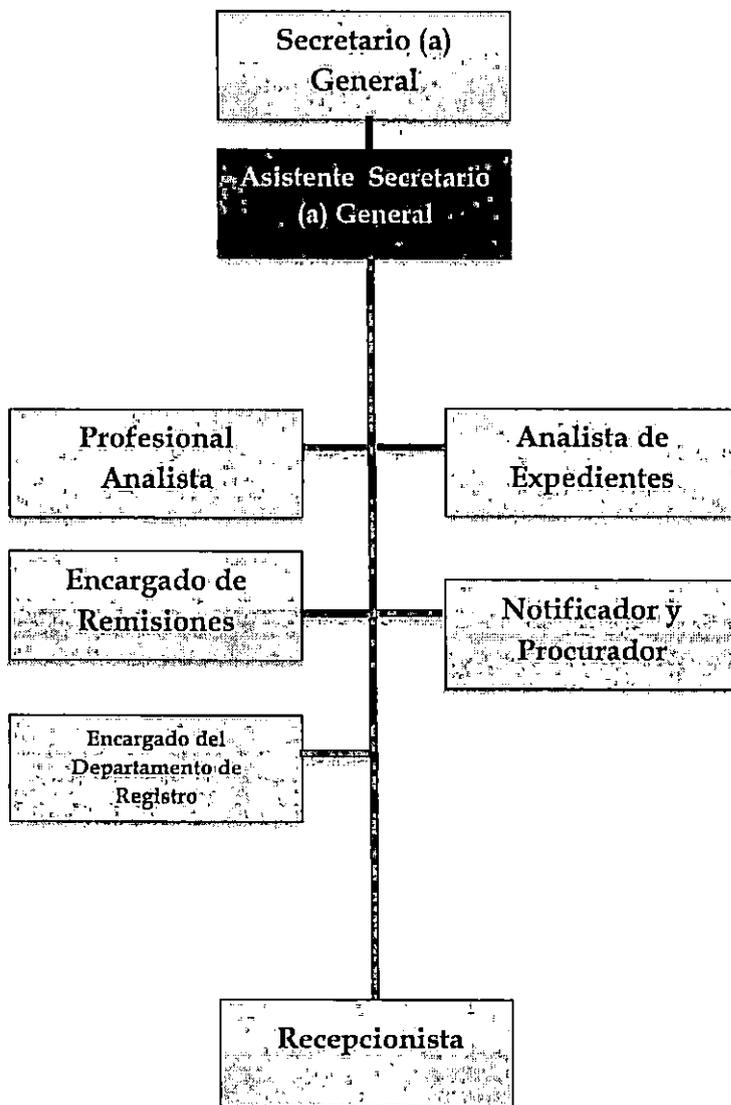
Edición: Versión 1

Fecha: Noviembre 2018

Nombre de la Unidad: Secretaría General

Título: Asistente Secretario (a) General del Ministerio de Energía y Minas

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:

Titulo funcional del puesto:	Asistente del Secretario (a) General del Ministerio de Energía y Minas
Número de puestos existentes:	Único
Jefe Inmediato:	Secretario (a) General
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto): Trabajo de naturaleza Secretarial, que consiste en desarrollar actividades de apoyo administrativo que realizan en la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas

- Atribuciones específicas del puesto:
- Controlar y coordinar la agenda del Secretario (a) General, concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno instituciones privadas y Organismos Internacionales.
 - Dar seguimiento a las reuniones que realiza el Secretario (a) General con funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos internacionales, verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas.
 - Llevar el registro y control de los números de providencias y resoluciones asignadas a cada expediente que se emiten en Secretaría General y archivar todas las copias.
 - Ordenar y Archivar la correspondencia que ingresa a la Secretaría General
 - Atender al público que se presente a la Unidad y llamadas telefónicas.
 - Revisar y actualizar mensajes recibidos para el Secretario (a) General.
 - Elaborar documentos complejos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que el Secretario (a) General le imparta en cada caso en particular.
 - Clasificar diariamente los documentos y expedientes de carácter urgente y con plazos para trasladar al Secretario (a) General dado que debe ser revisado y firmado.
 - Trasladar al Secretario (a) General los expedientes para que sean firmados



i. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Despacho del Señor Ministro, viceministerios, Direcciones Generales y Departamentos del Ministerio de Energía y Minas
- b) Externas: Órganos técnicos de apoyo del Ministerio de Energía y Minas y otras Instituciones relacionadas

ii. Requisitos del puesto:

- Organización.
- Disciplina.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Sociabilidad.
- Sentido de urgencia.
- Integridad.
- Aprendizaje
- Buena ortografía y redacción.
- Habilidad para tomar dictados taquigráficos.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad

Formación académica

Título de Secretaria Ejecutiva o Carrera afín.

Otros requerimientos.

Conocimientos en redacción de documentos, ortografía, entre otros

Experiencia.

Deseable:

Necesaria:

Deseable: Título de Secretaria Ejecutiva o Carrera afín

Necesario: Dos años de experiencia en temas Secretariales

Conocimientos.

Deseables

Necesarios

Deseables: Conocimientos básicos de los tramites de los recursos de revocatoria y reposición

Necesario: Conocimientos en redacción de documentos, ortografía, organización de documentos oficiales



. Requisitos específicos.	
abilidades:	Aprendizaje Buena ortografía y redacción. Habilidad para tomar dictados taquigráficos. Responsabilidad
ctitudes:	Confidencialidad Trabajo en equipo Organización. Disciplina Buenas relaciones interpersonales.
apacitación específica:	Redacción y ortografía avanzada
ltros requerimientos especiales:	Conocimientos en temas administrativos de procesos en el Ministerio de Energía y Minas

. Responsabilidad del puesto.			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
pecificar:		Especificar: Solicitudes específicas que requiera el Despacho del señor Ministro o Jefe inmediato	

. Observaciones:

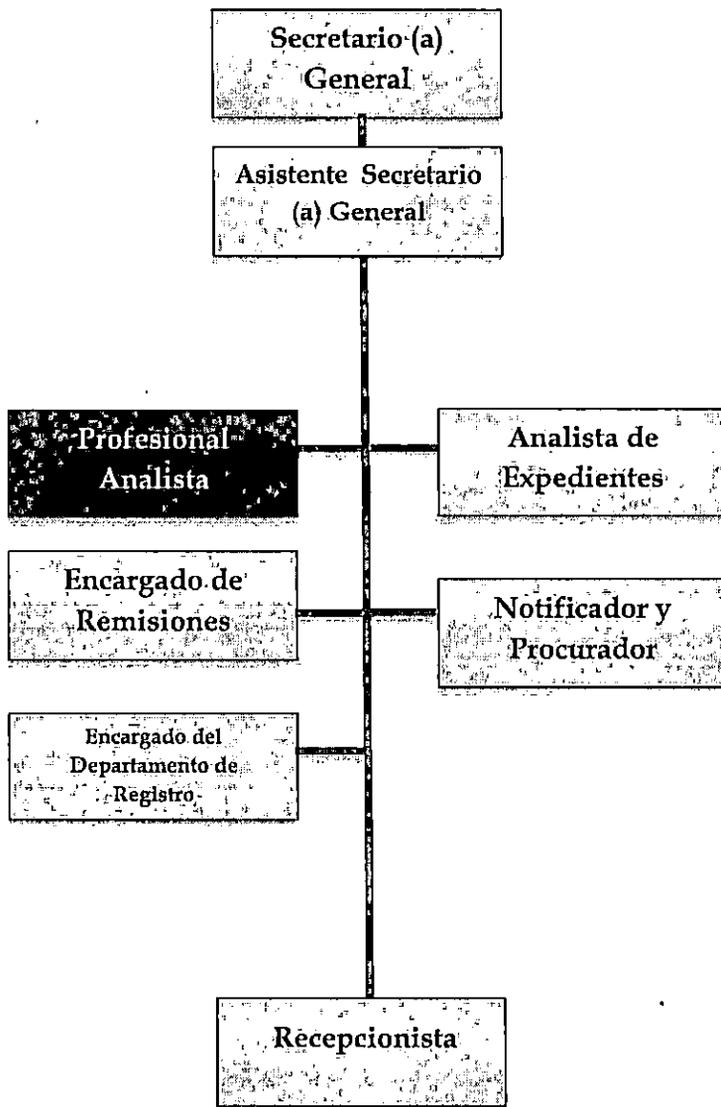
Elaboró	Aprueba
Nombre: Secretaría General	Nombre: Monica Scarlett Mac Donald Gallardo
Firma:	Firma:
Fecha: noviembre de 2018	Fecha: noviembre de 2018



Nombre de la Unidad: Secretaría General

Título: Profesional Analista

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:

Titulo funcional del puesto:	Profesional Analista
Número de puestos existentes:	único
Jefe Inmediato:	Secretario (a) General
Subalternos:	Ninguna de forma directa, solamente en defecto de la ausencia del Secretario General, supervisar al personal de la Unidad.

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto): Trabajo de naturaleza profesional que consiste en apoyar al Secretario General en el proceso de organización y coordinación de las actividades que desarrolla la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas.

- Atribuciones específicas del puesto:
- Controlar y coordinar la agenda del Secretario (a) General, Asistir al Secretario General del MEM, en el proceso de trámite y control de la correspondencia de los expedientes del Despacho Ministerial.
 - Coordinar, analizar, dirigir y determinar la asignación de expedientes y dar las respectivas directrices para brindar la resolución, enviando al Notificador seleccionado para la respectiva notificación.
 - Resolver dudas sobre asuntos relacionados al trámite de expedientes de los cuales duda el Despacho Superior que se presenten a su consideración.
 - Elaborar proyectos de dictámenes, interpretar e integrar leyes afines para poder encuadrarlas al caso concreto en los diferentes expedientes, para estructurar y redactar las providencias y resoluciones que se apeguen a derecho, como:
 - Aprobar informes mensuales, trimestrales, anuales, programas de Exploración-Explotación de Hidrocarburos.
 - Otorgamiento de Derecho Minero de Explotación, ampliación de plazo, o ampliación de área. De caducidad, extinción, cesión de Derechos Mineros.
 - Inscripción, inscripción temporal, inscripción definitiva, rechazo solicitud de inscripción de grandes usuarios de electricidad.
 - Conducción, generación, transporte de Energía Eléctrica.
 - Recursos de Revocatoria y Reposición.



- Prórroga de contrato de beca, requerimiento de pago de beca.
- Baja de inventario de vehículos a la Contratista de Operaciones Petroleras.
- Enmienda de procedimiento.
- De importación a la Procuraduría General de la Nación, para el inicio del proceso Económico-Coactivo.
- Providencias internas en trámite.
- Estudiar y analizar los expedientes presentados al Despacho Superior y Direcciones Generales, para elaborar los distintos documentos requeridos.
- Participar en la preparación de providencias, resoluciones, acuerdos ministeriales, finiquitos e informes circunstanciados que requieran las dependencias del Organismo Judicial.
- Redactar actas, memorándums, circulares, oficios y otros documentos similares, que requiera el Despacho Superior.
- Orientar a las personas que visitan la Secretaría General, interesadas en presentar solicitudes al Ministerio.
- Orientar y supervisar las funciones del personal subalterno cuando actúa como Secretario Accidental (en sustitución del Secretario General).
- Coordinar el envío de la entrega de documentos a la Secretaría General de la Presidencia y a la Procuraduría General de Nación.
- Brindar atención a las personas interesadas en información acerca del trámite que lleva el proceso administrativo en el asunto de su interés tanto a afectados o interesados, en la resolución o proceso de su expediente según solicitud.
- Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del MEM, que le sean ordenadas por el jefe de la unidad administrativa donde está asignado, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.
- Elaborar, tramitar y retirar de bodega para el suministro de materiales de trabajo para Secretaría General.
- Realizar comisiones que le sean asignadas por el jefe.



4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Despacho del Señor Ministro, viceministerios; Direcciones Generales y Departamentos del Ministerio de Energía y Minas
 b) Externas: Órganos técnicos de apoyo del Ministerio de Energía y Minas y otras Instituciones relacionadas

5. Requisitos del puesto:

- Toma de decisiones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación
- Capacidad de enseñanza y para transmitir conocimientos adquiridos a otras personas.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Discrecionalidad

Formación académica

Resumen Cerrado Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín.

Otros requerimientos.

Conocimientos en temas energéticos, mineros e hidrocarburos

Experiencia.

Deseable:

Necesaria:

Deseable: Dos años de experiencia en puesto similar

Necesario: Un año de experiencia en conocimientos en temas energéticos, mineros e hidrocarburos

Conocimientos.

Deseables

Necesarios

Deseable: Conocimientos en temas energéticos, mineros e hidrocarburos

Necesario: Conocimientos en Leyes aplicables para los recursos interpuesto ante este Ministerio

6. Requisitos específicos.

Habilidades:

Toma de decisiones.
 Buenas relaciones interpersonales.
 Capacidad de negociación
 Conocimientos adquiridos a otras personas.
 Habilidad para trabajar bajo presión.



Actitudes:	Trabajo en equipo Capacidad de resolución de conflictos Capacidad de enseñanza y para transmitir Discrecionalidad
Capacitación específica:	Temas energéticos, mineros e hidrocarburos
Otros requerimientos especiales:	Conocimientos en temas de la Ley de Contrataciones del Estado

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar:		Especificar: Temas diversos relacionados con el Despacho Superior	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Secretaría General	Nombre: Monica Scarlett Mac Donald Gallardo
Firma:	Firma:
Fecha: noviembre de 2018	Fecha: noviembre de 2018





MANUAL DE FUNCIONES

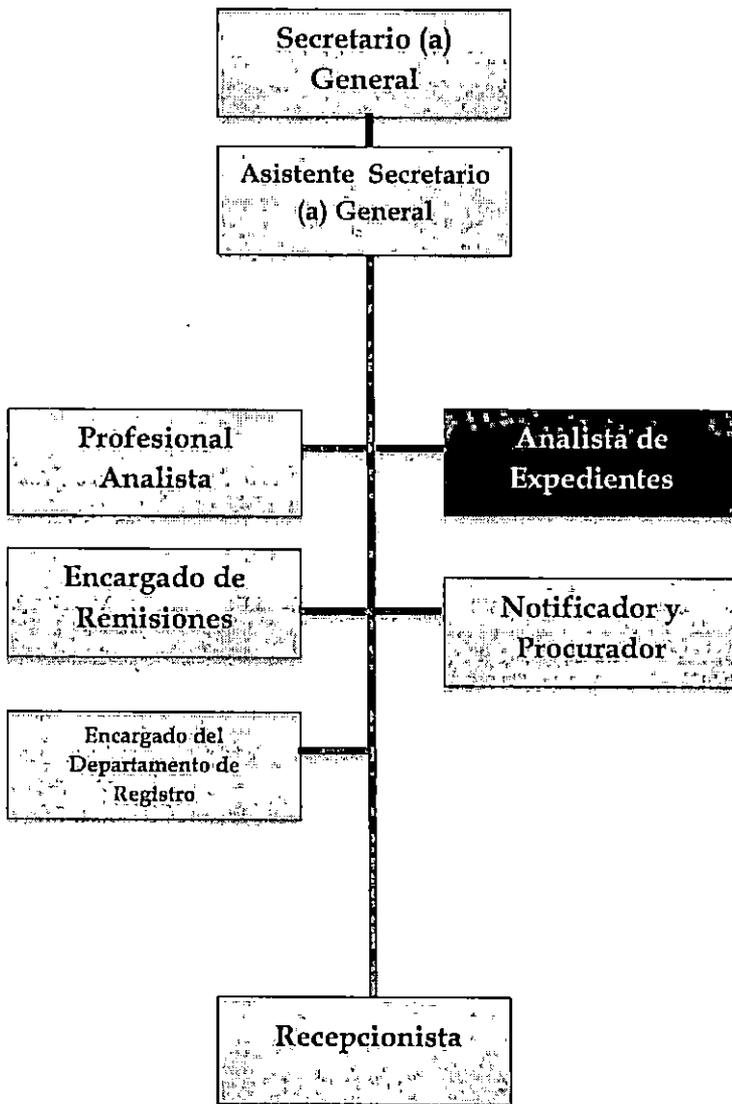
Edición: Versión 1

Fecha: Noviembre 2018

Nombre de la Unidad: Secretaría General

Título: Analista de Expedientes

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:

Titulo funcional del puesto:	Analista de expedientes
Número de puestos existentes:	indefinido
Jefe Inmediato:	Secretario (a) General
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asistencia profesional, que consiste en desarrollar actividades de análisis técnico de expedientes, en la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas.
------------------------------------	--

Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Asistir al Secretario General del MEM, en el proceso de solución y trámite de los expedientes que ingresan a la Secretaría General.• Apoyar en la elaboración, interpretación e integrar leyes afines para poder encuadrarlas al caso concreto en los diferentes expedientes, para estructurar y redactar las providencias y resoluciones que se apeguen a derecho.• Analizar los aspectos jurídicos de los expedientes administrativos ingresados a la Secretaría General.• Redactar actas, memorándums, circulares, oficios y otros documentos similares, de carácter general.• Llevar el control, registro y seguimiento de expedientes, así como revisar y analizar los expedientes del área administrativa legal antes de ser sometidos a consideración y firma del Secretario General.• Elaborar informes circunstanciados.• Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del MEM, que le sean ordenadas por el jefe de la unidad administrativa donde está asignado, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.• Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Ministro de Energía y Minas, a propuesta del jefe de la unidad administrativa respectiva, que se realizan en el interior y exterior del país.• Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y el Despacho Superior.
--------------------------------------	--



4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Despacho del Señor Ministro, viceministerios, Direcciones Generales y Departamentos del Ministerio de Energía y Minas
- b) Externas: Órganos técnicos de apoyo del Ministerio de Energía y Minas y otras Instituciones relacionadas

5. Requisitos del puesto:

- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de resolución de conflictos
- Discrecionalidad

Formación académica

Sexto semestre aprobado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Otros requerimientos.

Conocimientos en temas energéticos, mineros e hidrocarburos

Experiencia.

Deseable:

Necesaria:

Deseable: Ciencias Jurídicas y Sociales, y dos años de experiencia

Necesario: Conocimientos en temas energéticos, mineros e hidrocarburos, un año de experiencia

Conocimientos.

Deseables

Necesarios

Deseable: Conocimientos en temas energéticos, mineros e hidrocarburos

Necesario: Redacción, ortografía, conocimiento de las Leyes aplicables en el ámbito energético, minero e hidrocarburos

6. Requisitos específicos.

Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación
- Conocimientos adquiridos a otras personas.
- Habilidad para trabajar bajo presión.

Actitudes:

- Trabajo en equipo
- Capacidad de resolución de conflictos
- Capacidad de enseñanza y para transmitir
- Discrecionalidad



Capacitación específica:	Temas energéticos, mineros e hidrocarburos
Otros requerimientos especiales:	Conocimientos en temas de la Ley de Contrataciones del Estado

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar:		Especificar:	
		Lo que se le requiera	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Secretaría General	Nombre: Monica Scarlett Mac Donald Gallardo
Firma:	Firma:
Fecha: noviembre de 2018	Fecha: noviembre de 2018

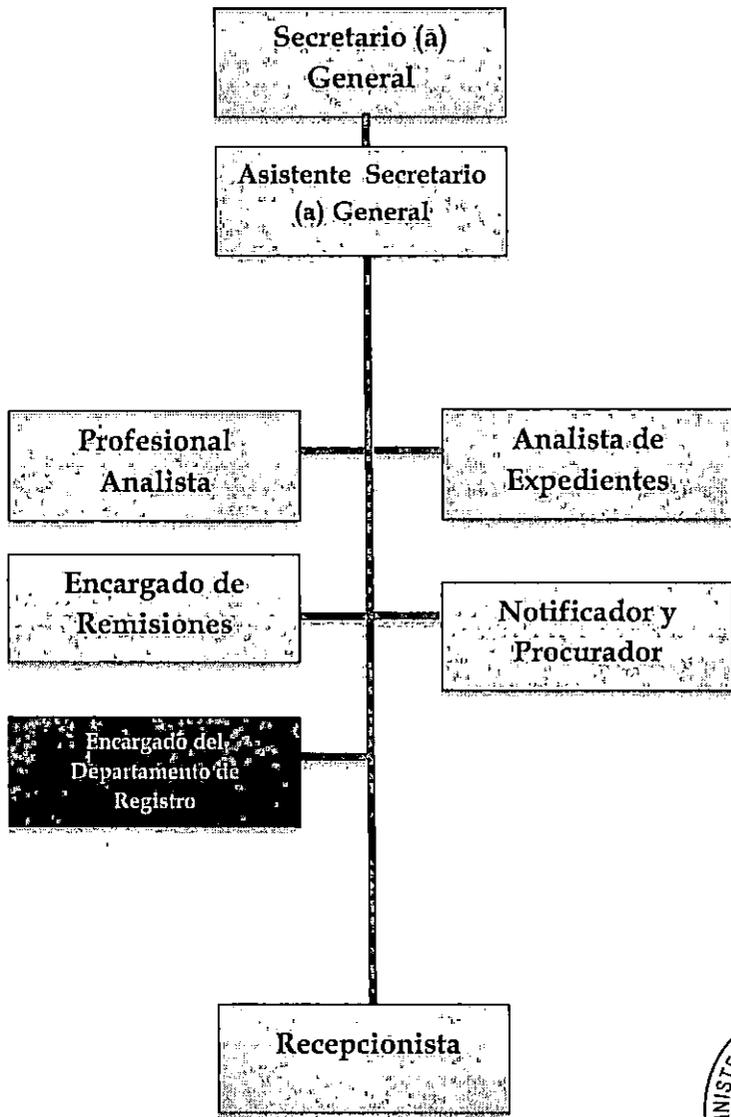




Nombre de la Unidad: Secretaría General

Título: Encargado del Departamento de Registro

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Encargado del Departamento de Registro
Número de puestos existentes:	Único
Jefe Inmediato:	Secretario (a) General
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asistencia técnica profesional, que consiste en desarrollar actividades de control y registro de contratos administrativos, en la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Inscribir y registrar los contratos de exploración y explotación petrolera, así como de empresas contratistas de servicios petroleros.• Registrar los embargos, traspasos, cancelaciones, fusiones, gravámenes, limitaciones, terminaciones y toda modificación que sufra el contrato o la inscripción.• Inscribir a importadores y exportadores de derivados del petróleo, llevando registro de todas las modificaciones que sufra dicha inscripción.• Inscribir las licencias mineras y todas las modificaciones que sufran, como caducidades, renunciaciones, prórrogas, embargos, ampliaciones de área, traspasos y otras acciones similares.• Elaborar las providencias posteriores a la inscripción de mineras o respecto de las modificaciones que se efectúen.• Registrar los expedientes y/o documentos al realizar el traslado a donde corresponda.• Ordenar, archivar y controlar los expedientes. Inscribir los expedientes de electricidad que las empresas requieran como grandes usuarios, comercializadores, generadores, distribuidores y transportistas.• Extender certificaciones de contratos petroleros de contratistas y subcontratistas de servicios petroleros, de importadores y exportadores derivados de petróleo, de licencias de exploración, explotación, reconocimiento minero, pequeña minería explotación de canteras y de grandes usuarios.• Enviar periódicamente a la Dirección General de Energía, listado actualizado de todos los grandes usuarios y agentes de electricidad.• Redactar actas, memorándums, circulares, oficios y otros documentos similares, de carácter general.• Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del MEM, que le sean ordenadas por el jefe de la unidad administrativa donde está asignado, o que se deriven y relacionen



con los procesos de trabajo en los que interviene.

- Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Ministro de Energía y Minas, a propuesta del jefe de la unidad administrativa respectiva, que se realizan en el interior y exterior del país.
- Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y el Despacho Superior.

4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Direcciones Generales y Departamentos del Ministerio de Energía y Minas
- b) Externas: Usuarios solicitantes de inscripciones de los agentes del Mercado Mayorista e Hidrocarburos

5. Requisitos del puesto:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de negociación
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Discrecionalidad

Formación académica

Sexto semestre aprobado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín.

Otros requerimientos.

Conocimientos en temas energéticos, mineros e hidrocarburos

Experiencia.

Deseable:

Necesaria:

Deseable: Un año de experiencia en temas de registros

Necesario: Sexto semestre aprobado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín.



Conocimientos

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

Deseable: En temas Energéticos, mineros e hidrocarburos
 Necesario: Control y registro de contratos administrativos

Requisitos específicos.

Capacidades:	Capacidad de negociación Habilidad para trabajar bajo presión. Discrecionalidad
Actitudes:	Buenas relaciones interpersonales
Capacitación específica:	Temas energéticos mineros e hidrocarburos
Otros requerimientos especiales:	Temas de registro

Responsabilidad del puesto.

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

Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Secretaría General	Nombre: Monica Scarlett Mac Donald Gallardo
Firma:	Firma:
Fecha: noviembre de 2018	Fecha: noviembre de 2018

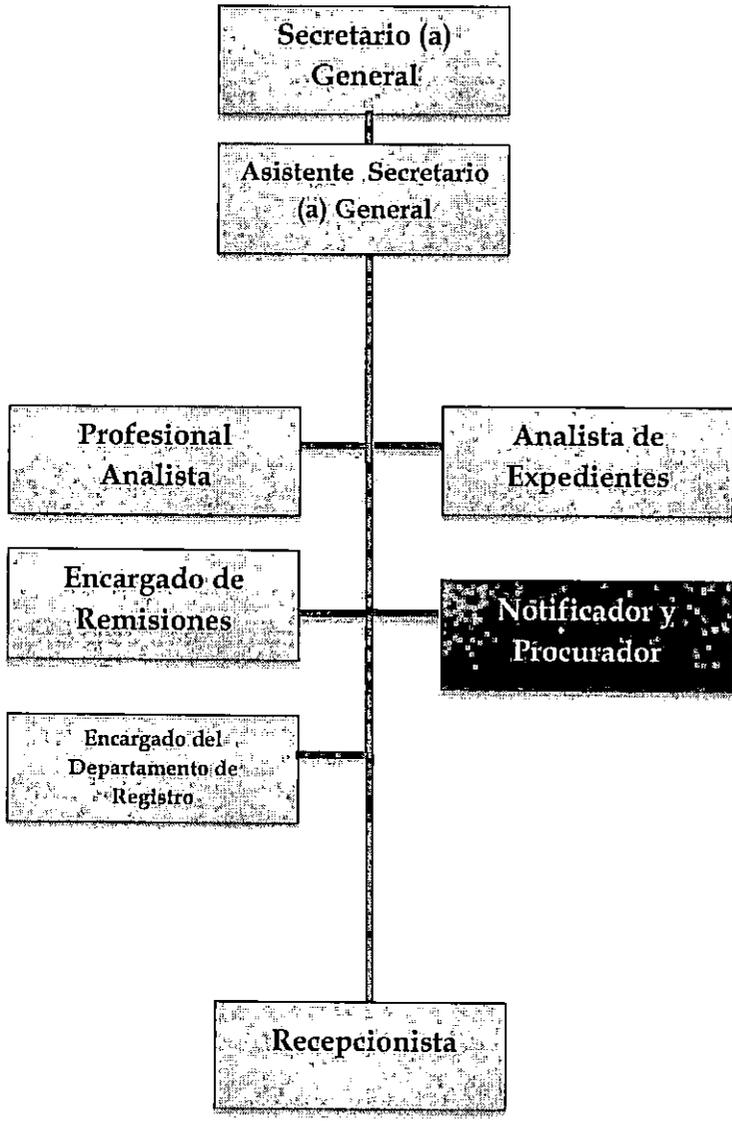




Nombre de la Unidad: Secretaría General

Título: Notificador y Procurador

1. Organigrama.



Identificación del puesto:	
Titulo funcional del puesto:	Notificador y Procurador
Número de puestos existentes:	Indefinido
Ejefe Inmediato:	Secretario (a) General
Subalternos:	Ninguno

Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asistencia técnica administrativa, que consiste en desarrollar actividades de procuración de expedientes y notificación de resoluciones, en la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas.
Distribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Secretario General del MEM, en el proceso relacionado con la procuración de los expedientes y notificación de resoluciones a cargo de la Secretaría General. • Elaborar las respectivas cédulas de notificación y entregar las mismas a las personas que se presentan al Ministerio. • Enviar las notificaciones que correspondan a través de correo certificado, a los Gobernadores, Alcaldes y personas particulares. • Realizar las gestiones de notificar en la ciudad. • Emitir telegramas para avisar a los interesados, en casos especiales. • Elaborar oficios a diferentes destinos como al Diario Oficial, entregar expedientes, etc. • Entregar notificaciones en Municipios o Departamentos. • Analizar contenido de solicitudes y de expedientes que se tramitan ante el Despacho Superior. • Elaborar providencias y resoluciones relacionadas con expedientes en trámite. • Realizar notificaciones al interior del Ministerio de Energía y Minas. • Entregar documentos y expedientes (SAT, PNG, CNEE, etc.). • Entregar expedientes a las salas de lo Contencioso del Organismo Judicial. • Orientar a las personas que visitan la Secretaría General, interesadas en recibir notificaciones del Ministerio. • Efectuar tareas de procuración como la entrega de documentos a la Secretaría General de la Presidencia y a la Procuraduría General de Nación. • Desarrollar actividades con el personal técnico y



profesional del MEM, que le sean ordenadas por el jefe de la unidad administrativa donde está asignado, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.

- Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Ministro de Energía y Minas, a propuesta del jefe de la unidad administrativa respectiva, que se realizan en el interior y exterior del país.
- Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y el Despacho Superior.

Relaciones del puesto:

-) Internas: Despacho del Señor Ministro, viceministerios, Direcciones Generales y Departamentos del Ministerio de Energía y Minas
-) Externas: Órganos técnicos de apoyo del Ministerio de Energía y Minas y otras Instituciones relacionadas

Requisitos del puesto:

- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Discrecionalidad

Formación académica

título de Bachillerato en Ciencias y Letras, Perito en Gerencia Administrativa o Carrera a fin

Otros requerimientos.

Conocimientos básicos en temas energéticos, mineros e hidrocarburos

Experiencia.

Deseable:

Necesaria:

Deseable: un año como procurador o notificador

Necesaria: un año en puesto similar

Conocimientos.

Deseables

Necesarios

Deseable: Redacción avanzada

Necesario: Ortografía



4. Requisitos específicos.

habilidades:	Habilidad para trabajar bajo presión.
actitudes:	Capacidad de resolución de conflictos. Discrecionalidad
Capacitación específica:	Capacidad de resolución de conflictos.
Otros requerimientos especiales:	Buenas relaciones interpersonales

5. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar:		Especificar: Lo que se le requiera	

6. Observaciones:

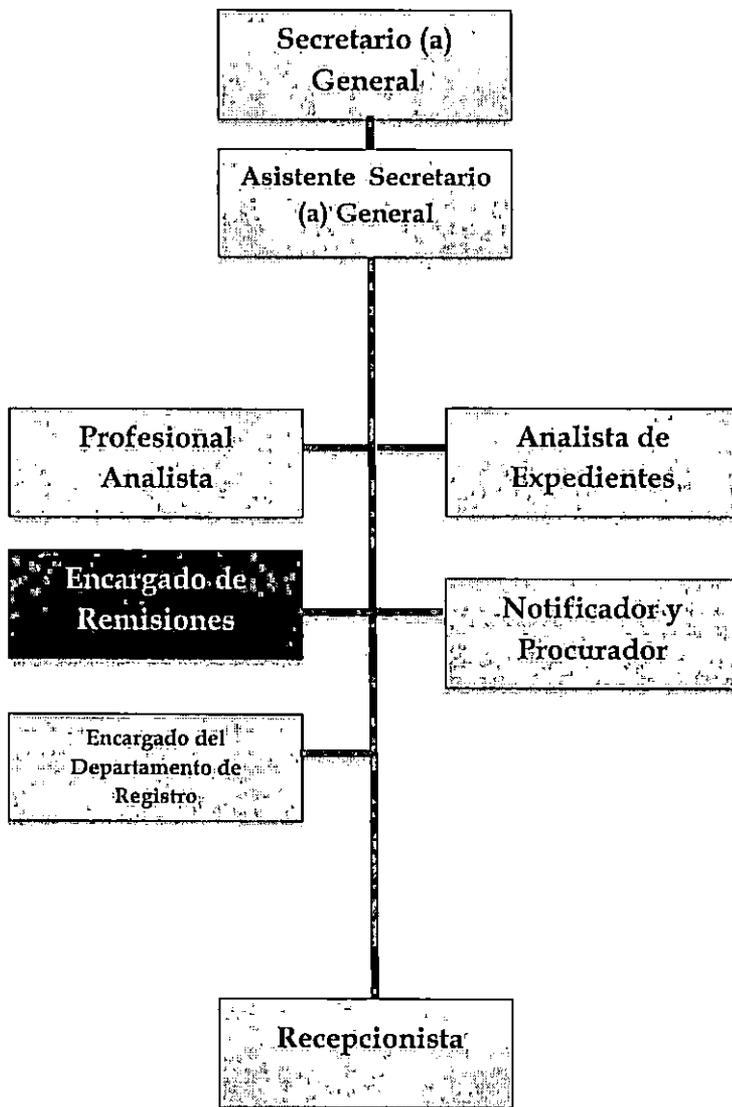
Elaboró	Aprueba
Nombre: Secretaría General	Nombre: Monica Scarlett Mac Donald Gallardo
Firma:	Firma:
Fecha: noviembre de 2018	Fecha: noviembre de 2018



Nombre de la Unidad: Secretaría General

Título: Encargado de Remisiones

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Encargado de Remisiones
Número de puestos existentes:	Único
Jefe Inmediato:	Secretario (a) General
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asistencia profesional, que consiste en ser enlace entre la Secretaría General y el Centro de Notificaciones, al enviar resoluciones de expedientes del Despacho Superior, a los diferentes usuarios del Ministerio de Energía y Minas.
------------------------------------	--

Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de expedientes para su notificación y para su traslado a dónde corresponda, según sea el caso. • Proporcionar información de los expedientes en trámite en la Unidad de Remisiones, a los particulares y/o unidades internas que lo soliciten. • Redactar, memorándums, circulares, oficios y otros documentos similares, de carácter general. • Llevar el control, registro y seguimiento de expedientes, a través de base de datos (actualizada diariamente). • Orientar a las personas que visitan la Secretaría General, interesadas en presentar solicitudes al Ministerio. • Emitir oficios para la publicación de Acuerdos Ministeriales en el Diario Oficial. • Efectuar tareas administrativas, como el llevar control de los expedientes que se remiten a la Procuraduría General de la Nación, Comisión Nacional de Energía Eléctrica, Administrador del Mercado Mayorista o a donde el Despacho Superior lo requiera. • Asistir al Secretario General del MEM, en el proceso de solución y trámite de los expedientes que ingresan a la Secretaría General. • Analizar los aspectos generales de los expedientes administrativos ingresados a la Secretaría General. • Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del Ministerio, que le sea ordenadas por el jefe de la unidad administrativa donde está asignado, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que
--------------------------------------	--



interviene.

- Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Ministro de Energía y Minas, a propuesta del jefe de la unidad administrativa respectiva, que se realizan en el interior o exterior del país.
- Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su jefe inmediato y el Despacho Superior.

Relaciones del puesto:

- a) Internas: Despacho del Señor Ministro, viceministerios, Direcciones Generales y Departamentos del Ministerio de Energía y Minas
- b) Externas: Órganos técnicos de apoyo del Ministerio de Energía y Minas y otras Instituciones relacionadas

Requisitos del puesto:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Discrecionalidad.

Formación

texto semestre aprobado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Licenciatura en Diplomacia, o carrera afín.

Otros requerimientos.

Conocimientos en temas energéticos, mineros e hidrocarburos

Experiencia.

Deseable:

Necesaria:

Deseable: un año de experiencia en temas de recursos de revocatoria
Necesario: Conocimiento en las Leyes de los temas energéticos, hidrocarburos y mineros así como de lo Contencioso Administrativo

Conocimientos.

Deseables

Necesarios

Deseable: En plazos que contienen las Leyes de energía, minería e hidrocarburos
Necesario: Conocimiento de los plazos establecidos en la Ley de lo Contencioso Administrativo



Requisitos específicos.

habilidades:	Archivo y manejo de papelería
actitudes:	Buenas relaciones interpersonales. Habilidad para trabajar bajo presión. Capacidad de resolución de conflictos. Discrecionalidad.
capacitación específica:	Conocimientos de plazos en ley
Otros requerimientos especiales:	Minería Hidrocarburos y Energía

Responsabilidad del puesto.

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

Observaciones

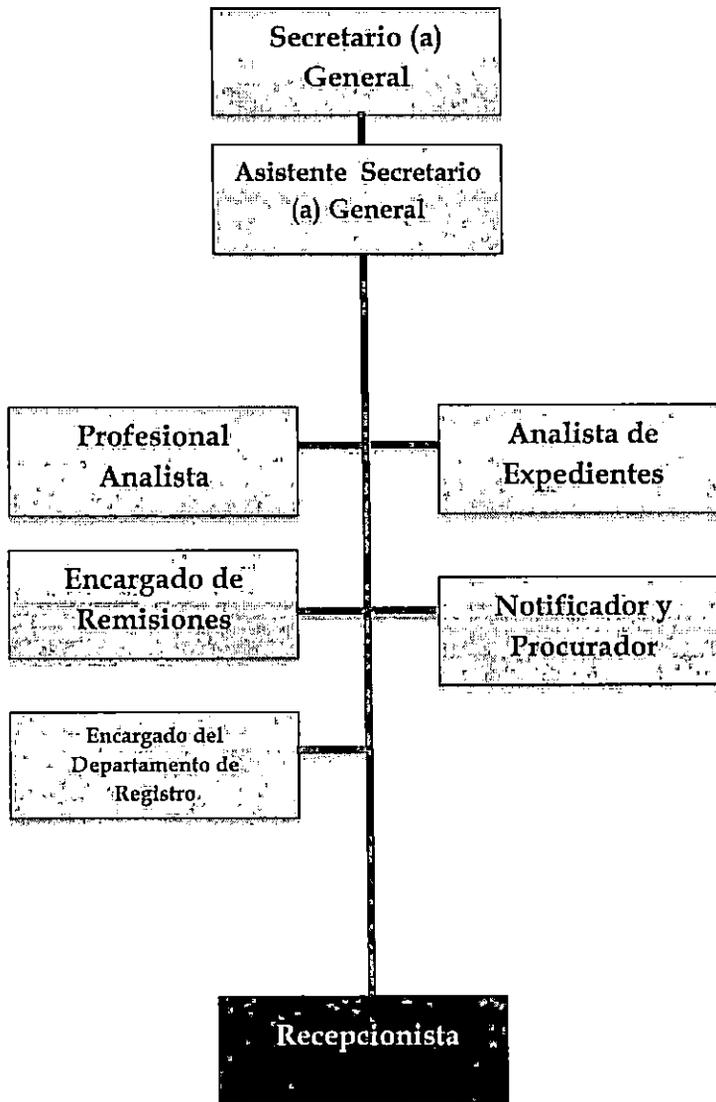
Elaboró	Aprueba
Nombre: Secretaría General	Nombre: Monica Scarlett Mac Donald Gallardo
Firma:	Firma:
Fecha: noviembre de 2018	Fecha: noviembre de 2018



Nombre de la Unidad: Secretaría General

Título: Recepcionista

1. Organigrama.



. Identificación del puesto:	
Titulo funcional del puesto:	Recepcionista
Número de puestos existentes:	Único
Jefe Inmediato:	Secretario (a) General
Subalternos:	Ninguno

. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de naturaleza secretarial, que consiste en desarrollar actividades de apoyo administrativo, que se realizan en la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, así como también, atender al público que solicita información dándole la orientación requerida
Distribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos de instituciones de Gobierno, instituciones privadas (papelería, memoriales, solicitudes de certificación del mercado mayorista, evacuaciones de audiencia, entre otros), y correspondencia de la Secretaría y/o para trasladar al Despacho Superior. • Verificar los folios de los mismos y llevar la base de datos de todo lo que ingresa a la Secretaría General. • Efectuar el trámite de los expedientes ingresados. • Asignación a los analista de los expedientes ingresados • Llevar control de los expedientes ingresados en el libro de control así como la salida de los mismos. • Llevar control de los expedientes que son para notificar y para las diferentes instituciones. • Efectuar el ingreso y egreso de los documentos que sean presentados a la Secretaría General, o elaborados internamente. • Creación de expedientes en la base digital. • Atender al público que se presenta a la Unidad y llamadas telefónicas. • Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su Jefe Inmediato.



Requisitos específicos.

Relaciones del puesto:
) Internas: Despacho del Señor Ministro, viceministerios, Direcciones Generales y Departamentos del Ministerio de Energía y Minas
) Externas: Órganos técnicos de apoyo del Ministerio de Energía y Minas y otras Instituciones relacionadas

- Requisitos del puesto:**
- Organización.
 - Disciplina.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Trabajo en equipo.
 - Sociabilidad.
 - Sentido de urgencia.
 - Integridad.
 - Aprendizaje.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.
 - Responsabilidad.

Formación académica
Título de Secretaria Bilingüe o Comercial y/o carrera afín.

Otros requerimientos.
Conocimientos en temas energéticos, mineros e hidrocarburos

Experiencia.

Deseable:	Necesaria:
Deseable: Un año como Secretaria Bilingüe o Comercial y/o carrera afín.	Necesario: Dos años de experiencia en puesto similar.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
Deseable: Conocimiento básico sobre manejo de Excel	Necesario: Redacción y ortografía



Requisitos específicos.

habilidades:	Organización. Disciplina. Sentido de urgencia. Capacidad para trabajar bajo presión. Responsabilidad.
actitudes:	Buenas relaciones interpersonales. Trabajo en equipo. Sociabilidad.
capacitación específica:	Control y manejo de expedientes
otros requerimientos especiales:	Energéticos, mineros e hidrocarburos

Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar:		Especificar: En casos que se le requiera	

Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Secretaría General	Nombre: Monica Scarlett Mac Donald Gallardo
Firma:	Firma:
Fecha: noviembre de 2018	Fecha: noviembre de 2018



Anexos

Funciones y Atribuciones Generales

- a) Llevar el Trámite y control de la correspondencia y de los expedientes del Despacho Ministerial.
- b) Refrendar acuerdos ministeriales y resoluciones.
- c) Llevar el control, clasificación y archivo de los documentos oficiales.
- d) Tramitar expedientes de las distintas del Ministerio, así como los sectores público y privado.
- e) Autenticar y certificar administrativamente documentos oficiales.
- f) Ser el Coordinador del Centro de Notificaciones del Ministerio.
- g) Firmar las providencias de trámite de los asuntos del Despacho Superior.
- h) Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley, o que le designe el Despacho Ministerial.
- i) Ejercer las demás funciones y atribuciones que se deriven de las leyes y otras disposiciones especiales.

