

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
23. ENE 2019  
**RECIBIDO**  
Hora: 9:15 Firma: *Bzañiga*

## SECRETARÍA GENERAL

**OFI-SG-46-2019**

Guatemala, 22 de Enero de 2019

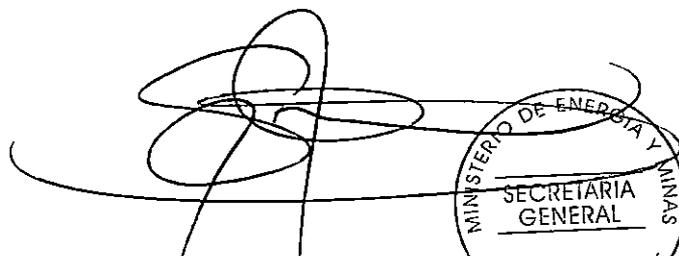
Licenciada  
Rita Elizabeth Vargas Nisthal  
Directora General Administrativa

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Ministerio de Energía y Minas, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 418-2018 de fecha 28 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 Unidad de Asesoría Jurídica, en 37 folios  
Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464



**ACUERDO MINISTERIAL 418-2018**  
**GUATEMALA, 28 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 Unidad de Asesoría Jurídica, del Ministerio de Energía y Minas es un instrumento administrativo, que se pone al servicio de las autoridades y personal de la Unidad, como una guía práctica para la ejecución de las funciones del personal.

**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 y Acuerdo Ministerial 302-2018 de fecha 09 de noviembre de 2018.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1. APROBAR** el Manual de Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, 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**



**MARLON EDNIVAN MORALES ESTRADA**  
**SECRETARIO GENERAL INTERINO**



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

@MEMguatemala

/MEMguatemala [www.mem.gov.gt](http://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





# MANUAL DE FUNCIONES UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

NOVIEMBRE 2018

*Rita Vargas Nisthal*  
Directora General  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas



## INDICE

| Descripción                      | Página |
|----------------------------------|--------|
| Introducción                     | 3      |
| Misión                           | 4      |
| Visión                           | 4      |
| Base Legal                       | 4      |
| Objetivos                        | 5      |
| Alcances                         | 5      |
| Organigrama                      | 6      |
| Descripción de Funciones         | 7      |
| Jefe Unidad de Asesoría Jurídica | 8      |
| Secretaria de la Unidad          | 15     |
| Abogado y Consultor Legal        | 21     |
| Abogado y Consultor Legal        | 27     |
| Procurador                       | 33     |



*Rita Vargas Nisthal*  
Directora General  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas



## INTRODUCCIÓN

El presente manual es un instrumento administrativo, que se pone al servicio de las autoridades y personal de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas, como una guía práctica para la ejecución de las funciones del personal.

Las funciones están diseñadas de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la unidad, la descripción de la ejecución de las tareas en un ordenamiento lógico que facilitan la consecución de los objetivos de trabajo.

Para la elaboración del manual se tomó como base información recopilada de la investigación documental, como de entrevistas directas con el personal de la Unidad de Asesora Jurídica

La implementación y actualización en el futuro de estas funciones es responsabilidad de esta unidad con apoyo de los integrantes de la misma.

  
  
**Rita Vargas Nisthal**  
Directora General  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas



## VISIÓN

Unidad de apoyo técnico que depende del Despacho Superior, que cuenta con equipo profesional capacitado para emitir opiniones jurídicas fundamentadas en el ordenamiento jurídico nacional, partiendo de las leyes de aplicación específica del Ministerio para concluir en aquellas de índole general.

## MISIÓN

Analizar, dictaminar, dirigir y procurar los asuntos que competen al Ministerio de Energía y Minas, velando por el estricto cumplimiento de lo regulado en las leyes y demás disposiciones legales aplicables.

## BASE LEGAL

### Marco Jurídico Administrativo

- ❖ Constitución Política de la República de Guatemala
- ❖ Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad
- ❖ Ley del Organismo Ejecutivo
- ❖ Ley del Organismo Judicial
- ❖ Código Civil
- ❖ Código Procesal Civil y Mercantil
- ❖ Código Penal
- ❖ Código Procesal Penal
- ❖ Ley de lo Contencioso Administrativo
- ❖ Ley de Minería, Decreto 48-97 del Congreso de la República
- ❖ Ley de Hidrocarburos decreto ley 109-83
- ❖ Ley General de Electricidad, Decreto 93-96 del congreso de la Republica
- ❖ Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo Numero 382-2006

4

*Rita Vargas Nisthal*  
Directora General  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas



## OBJETIVOS

### GENERAL:

El propósito del presente manual es determinar de forma sencilla, clara y ordenada las funciones para la ejecución del trabajo de la Unidad de Asesoría Jurídica.

### ESPECIFICOS:

- Brindar apoyo y asesoría legal verbal o escrita al Ministerio de Energía y Minas y a sus distintas Direcciones Generales, en los aspectos relacionados con las funciones que por ley competen al Ministerio.
- Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales que se relacionen con el Ministerio y que sean de interés para éste.

## ALCANCES

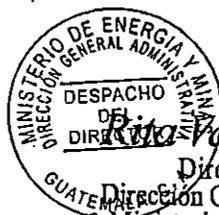
La Unidad de Asesoría Jurídica depende directamente del Despacho Superior a través del Señor Viceministro y Ministro de Energía y Minas, y le corresponde desarrollar la función de asesoría y otros servicios técnico-jurídicos que requieran el Ministerio, y particularmente cumplir las atribuciones que se indican a continuación:

- a) Prestar asesoría jurídica al Ministro y Viceministros en asuntos relacionados con el Ministerio y sus funciones;

*Rita Vargas Nisthol*  
Directora General  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas



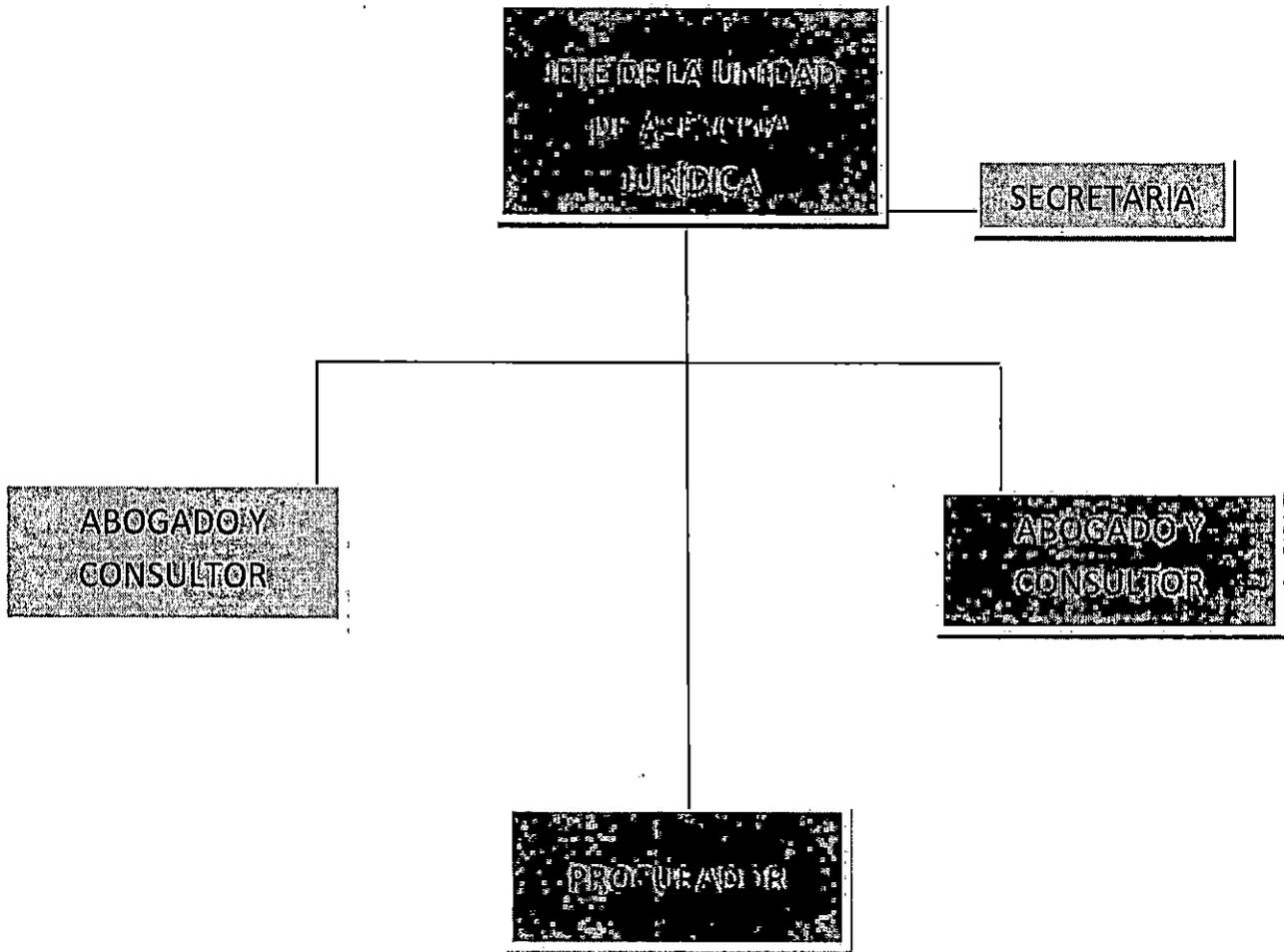
- b) Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requieran el Ministro y los Viceministros del Ramo;
- c) Evacuar y promover en todo tipo de juicios, en donde el Ministerio de Energía y Minas y sus dependencias, sea parte o tengan interés.
- d) Dictaminar con relación a aspectos relacionados con hidrocarburos, energía y minas u otras materias le sean cursadas por el Ministro, Viceministros o por los Directores Generales del Ministerio; conforme a las leyes aplicables.
- e) Analizar y dictaminar sobre proyectos de contratos u otros actos jurídicos referentes al Ministerio y sus funciones;
- f) Efectuar estudios en las materias que conciernen al Ministerio y dictaminar sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general, trasladados por el Despacho Ministerial o por las Direcciones Generales;
- g) Evacuar audiencias sobre recursos en la vía administrativa , judicial y constitucional;
- h) Asistir y asesorar al Ministro, Viceministro y Directores en reuniones de trabajo que se convoquen, relacionadas con asuntos competencia del Ministerio.
- i) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal; y
- j) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.



*Rita Vargas Nisthal*  
Directora General  
Dirección General Administrativa  
6 Ministerio de Energía y Minas



# ORGANIGRAMA



*per*  
**Rita Vargas Nisthal**  
Directora General  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas





MANUAL DE FUNCIONES

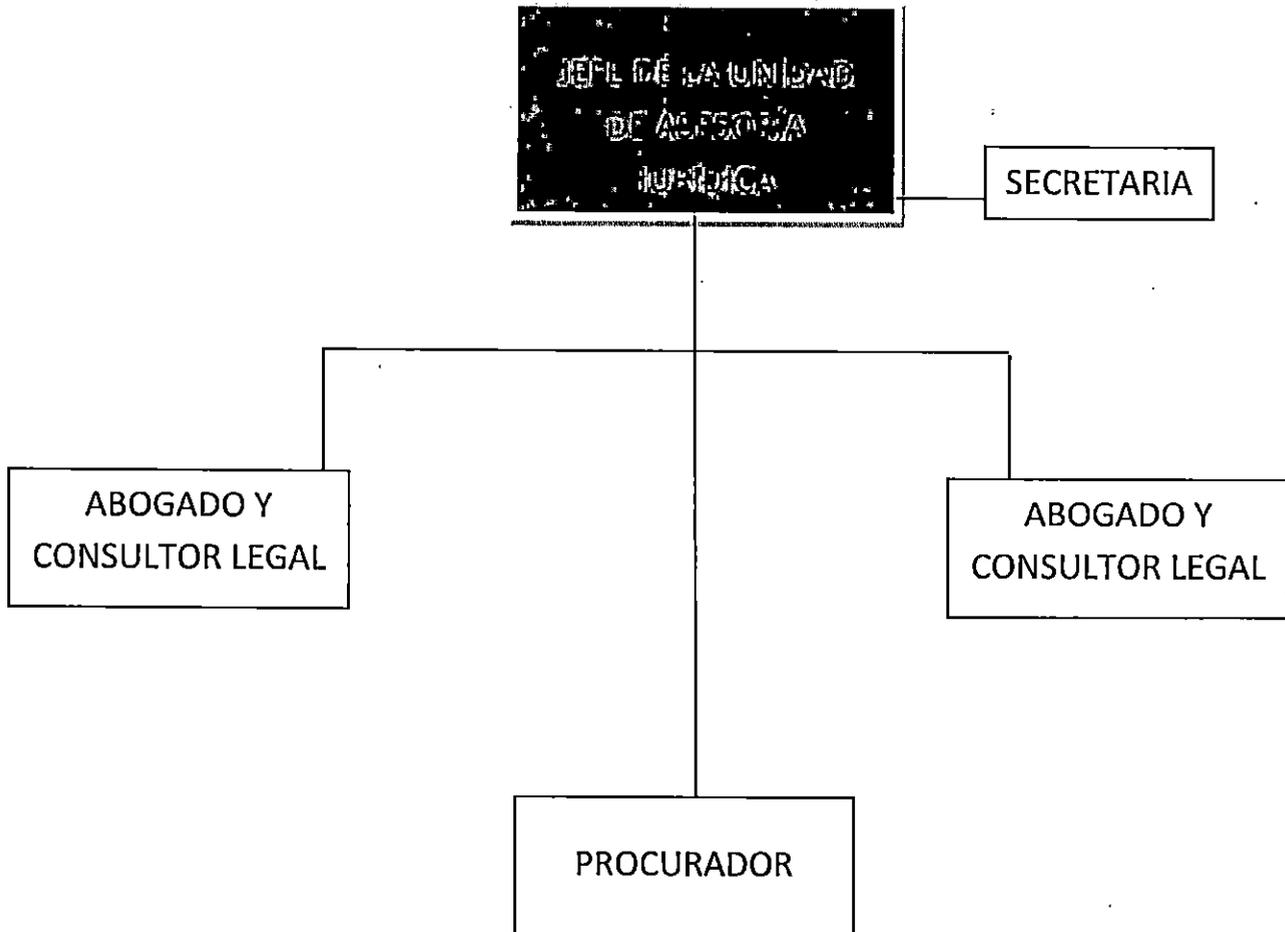
Edición: Versión 1

Fecha: Noviembre 2018

Nombre de la Unidad: Unidad de Asesoría Jurídica

Título: Jefe Unidad de Asesoría Jurídica

1. Organigrama.



*Rita Vargas Nisthal*  
Directora General  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas



|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>2. Identificación del Puesto:</b> |   |
| <b>Título Funcional del Puesto:</b>  | <b>Jefe Unidad de Asesoría Jurídica</b> |
| <b>Número de Puestos Existentes</b>  | <b>01</b>                               |
| <b>Jefe Inmediato</b>                | <b>Ministro y Viceministro</b>          |

**3. Descripción del Puesto:**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Propósito (Naturaleza del Puesto):</b></p>   | <p>Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas, así como dictaminar en asuntos competencia del MEM</p>   |
| <p><b>Atribuciones específicas del Puesto:</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, así como al personal a su cargo</li> <li>• Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento</li> <li>• Presta asesoría jurídica al Ministro y Viceministros en asuntos relacionados con el Ministerio y sus funciones</li> <li>• Evacua las consultas que por escrito o verbalmente requieran el Ministro y los Viceministros del Ramo</li> <li>• Dictamina en relación con las solicitudes y expedientes que sobre hidrocarburos, energía y minas u otras materias le sean cursadas por el Ministro, Viceministros o por los Directores Generales del Ministerio</li> <li>• Revisa y aprueba dictámenes sobre proyectos de contratos u otros actos jurídicos referentes al Ministerio y sus funciones</li> </ul> |



*Rita Vargas Nisthal*  
 Directora General  
 Dirección General Administrativa  
 Ministerio de Energía y Minas



- Coordina la realización de estudios en las materias que conciernen al Ministerio, así como la elaboración de dictámenes sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general, trasladados por el Despacho Ministerial o por las Direcciones Generales
- Coordina y equipara opinión y criterios jurídicos con las Direcciones Generales que integran la estructura orgánica del MEM, y con aquellas con las que se mantenga coordinación institucional en el Sector Público
- Asesora al señor Ministro, así como a los Directores Generales del Ministerio, en asuntos competencia del MEM.
- Es responsable de la preparación de la Memoria Anual de Labores de la Unidad a su cargo.
- Representa al Ministerio en la disciplina que es competencia de la Unidad a su cargo, por designación del Despacho Superior, participando en los ámbitos nacional e internacional en foros, talleres, seminarios, y reuniones de trabajo de carácter interinstitucional
- Administra los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad.
- Propicia la participación activa del personal que labora en la unidad bajo su responsabilidad, en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional y técnica, que se realizan en el interior y exterior del país
- Revisa, margina y toma decisiones sobre los asuntos y solicitudes que se plantean ante la Unidad
- Vela por que los documentos que ingresan a la Unidad sean revisados y resueltos con diligencia y en el menor tiempo posible, y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales

*Rita Vargas Nisthal*  
 10 Directora General  
 Dirección General Administrativa  
 Ministerio de Energía y Minas



de la materia

- Asiste a las reuniones de trabajo a que es convocado por parte del Ministro y Viceministro, presentando los informes que se le requieran
- Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas
- Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia
- Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro o Viceministro de Energía y Minas
- Ejecuta otras tareas similares, que le sean asignadas por el Ministro de Energía y Minas.



*Rita Vargas Nisthal*  
Directora General  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas



**4. Relaciones del Puesto:**

**Internas:**

**Ministro y Viceministro de Energía y Minas**

**Externas:**

Entidades Públicas y privadas relacionadas con el sector Energético, Minero e Hidroeléctrico.

**5. Requisitos del Puesto:**

poseer título universitario en el grado académico de licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales con los grados de Abogado y Notario.

**Formación académica**

Poseer título a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales

**Otros Requerimientos:**

Los candidatos que opten a ocupar el puesto, deben satisfacer las pruebas establecidas en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio de Energía y Minas, y/o las que exijan la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**Experiencias.**

| Deseable                    | Necesario                   |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Tres años en puesto similar | Un año en un puesto similar |



12

*Rita Vargas Nisthal*  
Directora General  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas



**Conocimientos.**

| Deseables   | Necesaria  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uso y manejo de Microsoft Office Word.</li> <li>✓ Uso y manejo de Excel.</li> <li>✓ Uso y manejo de Microsoft Power Point</li> <li>✓ Uso y manejo de Outlook.</li> <li>✓ Uso y manejo de Navegadores de Internet.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uso y manejo de Microsoft Office Word.</li> <li>✓ Uso y manejo de Excel.</li> </ul> |

**6. Requisitos específicos:**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Habilidades:                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Sociable</li> <li>✓ Buena Ortografía y redacción</li> <li>✓ Responsabilidad</li> </ul> |
| Actitudes:                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Paciente</li> <li>✓ Adaptarse a circunstancias de trabajo</li> </ul>   |
| Capacitación Específica:        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preferiblemente tener conocimientos relacionados en temas de servidor publico</li> </ul>   |
| Otros requerimientos especiales | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buena presentación</li> <li>✓ Facilidad de palabras par a orientar y ayudar a coordinar actividades relacionadas con el departamento.</li> </ul>   |



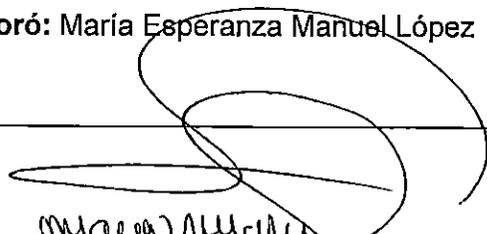
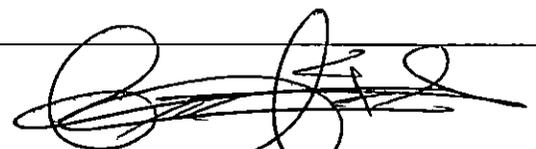
13

*Rita Vargas Nisthal*  
 Directora General  
 Dirección General Administrativa  
 Ministerio de Energía y Minas



**7. Responsabilidad del Puesto.**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? |  | ¿Maneja y controla información confidencial? |  |
| SI  | NO                                       | SI   | NO                                       |
|   | Las funciones del puesto no lo requieren |  | Las funciones del puesto no lo requieren |

|   |  |
|---|--|
| Elaboró: María Esperanza Manuel López   | Aprueba: Lic. José Alberto Godínez Rodríguez   |
| F)  | F)  |

  
**Rita Vargas Nisthal**  
 Directora General  
 Dirección General Administrativa  
 Ministerio de Energía y Minas





MANUAL DE FUNCIONES

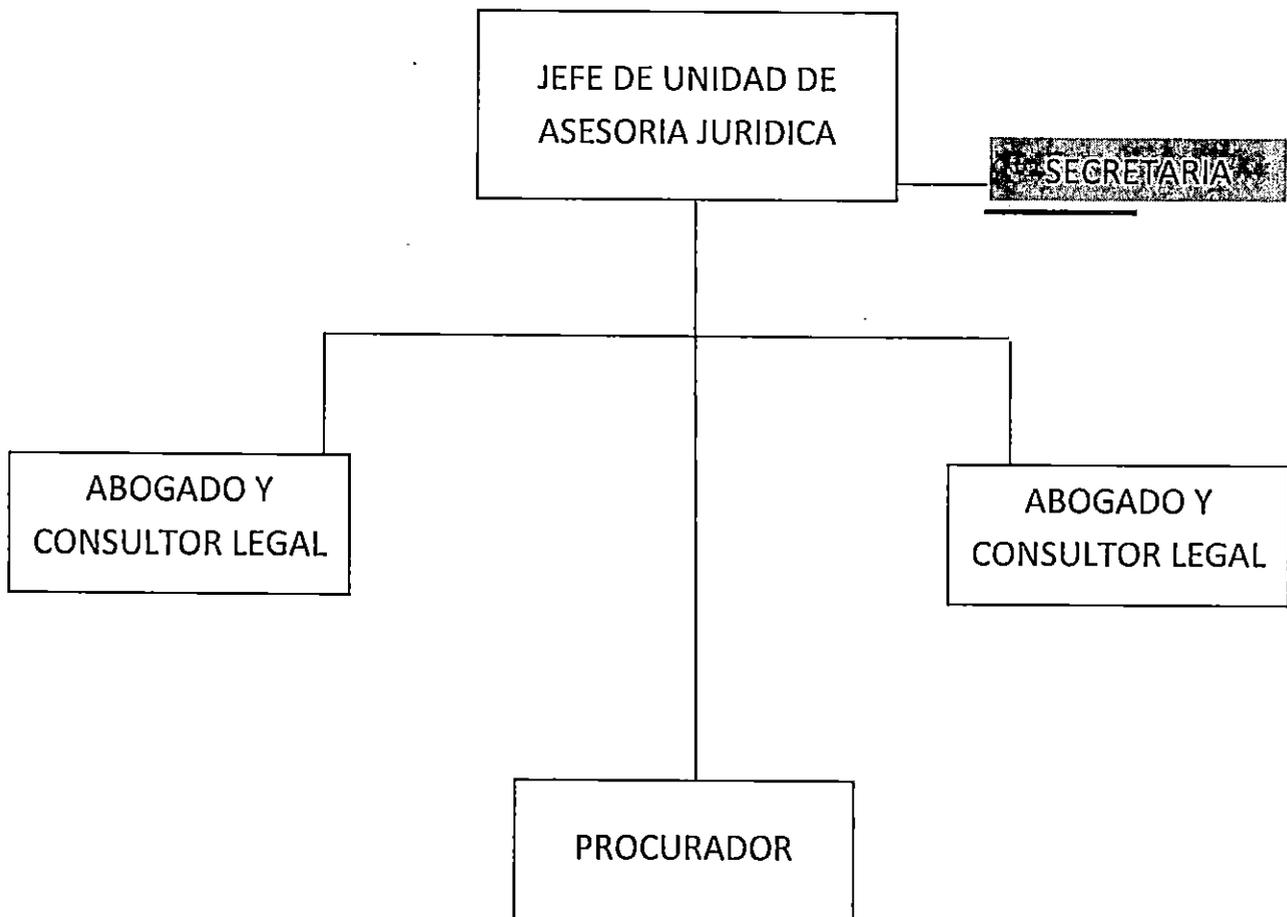
Edición: Versión 1

Fecha: Noviembre 2018

Nombre de la Unidad: Unidad de Asesoría Jurídica

Título: Secretaria de la Unidad.

1. Organigrama.



*Rita Vargas Nisthal*  
Directora General  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas



|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>2. Identificación del Puesto:</b> |   |
| <b>Título Funcional del Puesto:</b>  | <b>Secretaria de la Unidad</b>                |
| <b>Número de Puestos Existentes</b>  | <b>01</b>                                     |
| <b>Jefe Inmediato</b>                | <b>Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica</b> |

**3. Descripción del Puesto:**

|   |   |
|---|---|
| <b>Propósito (Naturaleza del Puesto):</b>   | Trabajo de asistencia administrativa que consiste en apoyar en las actividades secretariales que se realizan en la Unidad de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Energía y Minas.   |
| <b>Atribuciones específicas del Puesto:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla las actividades inherentes a las funciones que compete realizar a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Energía y Minas.</li> <li>• Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento.</li> <li>• Coordina el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Director para optimizar sus funciones ejecutivas.</li> <li>• Coordina las funciones relacionadas con la Agenda del Director, concediendo audiencias, organizando y programando las actividades del citado funcionario.</li> <li>• Tiene a su cargo el control del ingreso y egreso de expedientes en la Unidad, anotándolos en la base de datos e informando a su jefe inmediato sobre el flujo de expedientes</li> </ul> |



*Rita Vargas Nisthal*  
 Directora General  
 Dirección General Administrativa  
 Ministerio de Energía y Minas



- Atiende consultas del personal del Ministerio y personas interesadas, en relación a expedientes en trámite
- Da seguimiento a las reuniones que realiza el Director con funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales, verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas
- Revisa y actualiza mensajes recibidos para el Director
- Toma dictado y transcribe notas y documentos oficiales
- Archiva, codifica y controla Leyes, Decretos, Acuerdos y Expedientes relacionados con el que hacer de la Unidad administrativa donde se desempeña
- Atiende a funcionarios que visitan el Despacho en ausencia del jefe de la Unidad, proporcionando aquella información para la cual esté facultado
- Revisa documentos que ingresan para el Director, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales que para cada caso concreto estén determinados
- Puede llevar control de la ejecución presupuestaria de la unidad donde se desempeña, verificando el registro de los pedidos y compras del mismo, mediante sistemas de computación establecidos para el efecto
- Elabora documentos complejos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que el Director le imparta en cada caso particular
- Asiste al Director en sesiones de coordinación con funcionarios y personal del MEM, de Gobierno y de Organismos Internacionales
- Elabora cuadros y gráficas para presentaciones, utilizando paquetes graficadores



*Rita Vargas Nisthal*  
 Directora General  
 Dirección General Administrativa  
 Ministerio de Energía y Minas



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas</li> <li>• Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia</li> <li>• Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta de su jefe inmediato</li> <li>• Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul> |
|--|---|

#### 4. Relaciones del Puesto:

##### Internas:

##### PUESTO DE QUIEN DEPENDE

- Jefe de la unidad de Asesoría Jurídica
- Secretaria Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica
- Asesores Jurídicos
- Procurador
- Otros, que se establezcan o creen.

##### Externas:

Entidades Públicas y privadas relacionadas con el sector Energético, Minero e Hidroeléctrico.

#### 5. Requisitos del Puesto:

Título de Secretaria, en algunas de sus modalidades reconocido por el ministerio de educación



*Rita Vargas Nisthal*  
 Directora General  
 Dirección General Administrativa  
 Ministerio de Energía y Minas



**Formación académica**

Poseer título a nivel medio de Secretaria bilingüe u oficinista

**Otros Requerimientos:**

- ✓ Dominio básico del idioma ingles
- ✓ Conocimientos del paquete de office

**Experiencias.**

| Deseable                 | Necesario                       |
|--------------------------|---------------------------------|
| Un año en puesto similar | Seis meses en el puesto similar |

**Conocimientos.**

| Deseables | Necesaria |
|-----------|-----------|
|           |           |

**Requisitos específicos:**

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uso y manejo de Microsoft Office Word.</li> <li>✓ Uso y manejo de Excel.</li> <li>✓ Uso y manejo de Microsoft Power Point</li> <li>✓ Uso y manejo de Outlook.</li> <li>✓ Uso y manejo de Navegadores de Internet.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uso y manejo de Microsoft Office Word.</li> <li>✓ Uso y manejo de Excel.</li> </ul> |
|---|--|

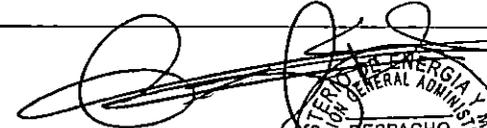
*Rita Vargas Nisthal*  
 Directora General  
 Dirección General Administrativa  
 Ministerio de Energía y Minas



|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Habilidades:                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Sociable</li> <li>✓ Buena Ortografía y redacción</li> <li>✓ Responsabilidad</li> </ul> |
| Actitudes:                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Paciente</li> <li>✓ Adaptarse a circunstancias de trabajo</li> </ul>   |
| Capacitación Específica:        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preferiblemente tener conocimientos relacionados en temas de servidor público</li> </ul>   |
| Otros requerimientos especiales | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buena presentación</li> <li>✓ Facilidad de palabras para orientar y ayudar a coordinar actividades relacionadas con el departamento.</li> </ul>  |

**7. Responsabilidad del Puesto.**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? |  | ¿Maneja y controla información confidencial? |  |
| SI  | NO                                       | SI   | NO                                       |
|   | Las funciones del puesto no lo requieren |  | Las funciones del puesto no lo requieren |

|   |   |
|---|---|
| <b>Elaboró:</b> María Esperanza Manuel López<br> | <b>Aprueba:</b> Lic. José Alberto Godínez Rodríguez<br> |
| F)  | F)  |

*Rita Vargas Nisthal*  
 Directora General  
 Dirección General Administrativa  
 Ministerio de Energía y Minas





MANUAL DE FUNCIONES

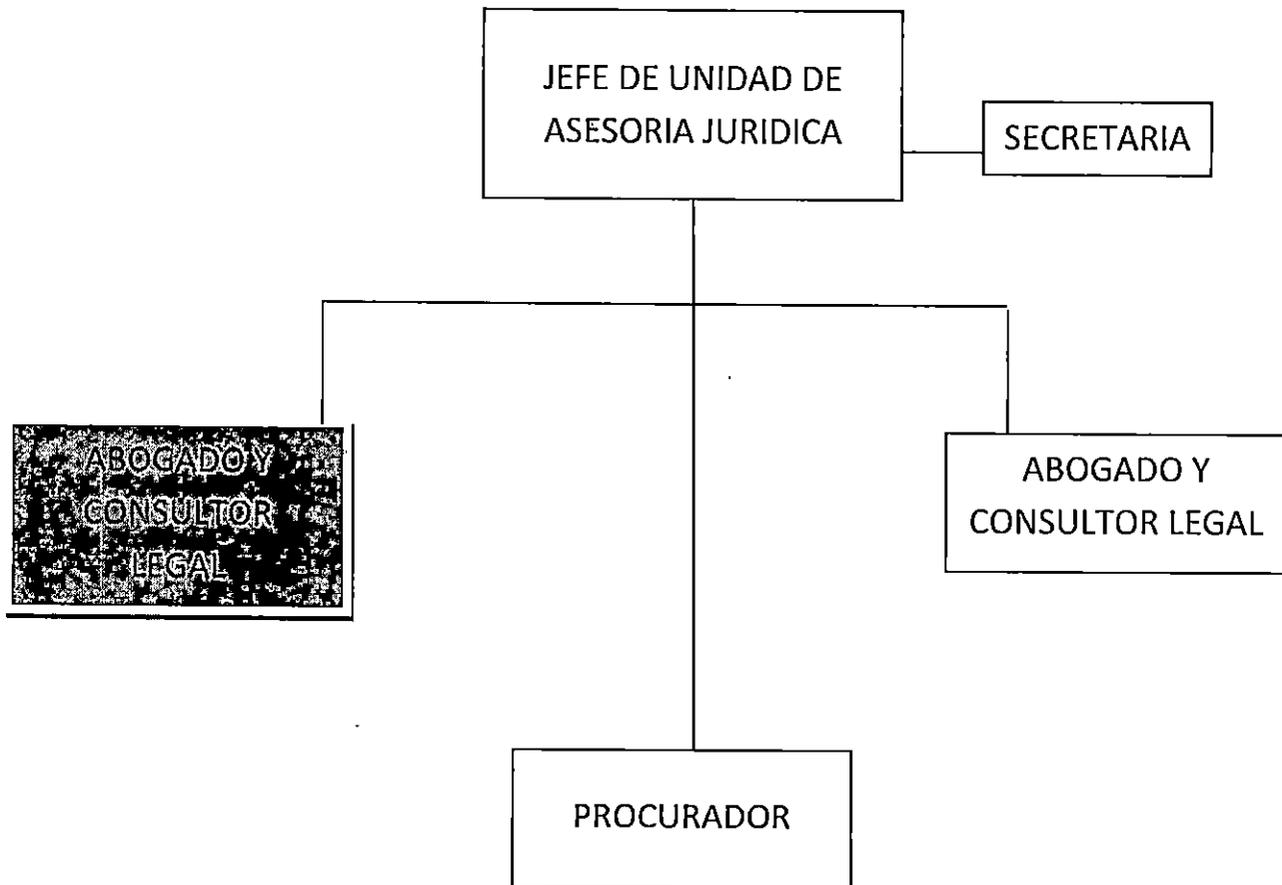
Edición: Versión 1

Fecha: Noviembre 2018

Nombre de la Unidad: Unidad de Asesoría Jurídica

Título: Abogado y Consultor.

1. Organigrama.



*Rita Vargas Nisthal*  
Directora General  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas



|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>2. Identificación del Puesto:</b> |  |
| <b>Título Funcional del Puesto:</b>  | <b>Abogado y Consultor Legal</b>           |
| <b>Número de Puestos Existentes</b>  | <b>01</b>                                  |
| <b>Jefe Inmediato</b>                | <b>Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica</b> |

**3. Descripción del Puesto:**

|   |  |
|---|--|
| <b>Propósito (Naturaleza del Puesto):</b>   | Trabajo profesional que consiste en la realización periódica de análisis y dictámenes en materia jurídica, respecto a expedientes en asuntos de minería, hidrocarburos, energía y otros, cuyas actividades están a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas.  |
| <b>Atribuciones específicas del Puesto:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar y suplente cuando por ausencia o impedimento legal el Director no pueda desempeñar sus funciones.</li> <li>• Efectúa estudios, análisis y dictámenes en materia jurídica, proporcionando asesoría en los asuntos que se le planteen</li> <li>• Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento</li> <li>• Evacúa las consultas de naturaleza jurídica, que le sean ordenadas por su jefe inmediato</li> <li>• Dictamina con relación con las solicitudes y expedientes que sobre hidrocarburos, energía y minas u otras materias le sean cursadas</li> <li>• Analiza y dictamina sobre proyectos de contratos u otros actos de carácter referentes al</li> </ul> |

*Rita Vargas Nistal*  
 Directora General  
 Dirección General Administrativa  
 Ministerio de Energía y Minas  
 GUATEMALA, C. A.



Ministerio y sus funciones

- Efectúa estudios en las materias que conciernen al Ministerio y dictamina sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general
- Evacúa audiencias sobre recursos o procesos planteados en la vía administrativa, judicial y constitucional.
- Participa en los asuntos jurídicos del Ministerio que le sean asignados por el Director de la Unidad, incluyendo aquellos relacionados con la procuración de procedimientos administrativos en otras instituciones públicas, y procesos judiciales en los cuales intervenga el MEM
- Puede asesorar al señor Ministro, así como a los Directores Generales del MEM.
- Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, correspondiente a la Unidad donde se desempeña.
- Participa en las reuniones convocadas por el Jefe de la Unidad a la que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la unidad en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general
- Desarrolla 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
- Participa en juntas o comisiones de cotización, licitación y apertura de plicas, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas o Viceministro.
- Cumple, atiende y aplica las normas de higiene

*Rita Vargas Nistha*  
Directora General  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas



|  |  |
|--|--|
|  | <p>y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia</li> <li>• Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta de su jefe inmediato</li> <li>• Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul> |
|--|--|

**4.Relaciones del Puesto:**

**Internas:**

**PUESTO DE QUIEN DEPENDE**

- Jefe de la unidad de Asesoría Jurídica
- Secretaria Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica
- Asesores Jurídicos
- Procurador
- Otros, que se establezcan o creen.

**Externas:**

Entidades Públicas y privadas relacionadas con el sector Energético, Minero e Hidroeléctrico.

**5. Requisitos del puesto:**

**EDUCACIÓN FORMAL**

Poseer título universitario en el grado académico de licenciado, Abogado y Notario.

*Rita Vargas Nistral*  
 Directora General  
 Dirección General Administrativa  
 Ministerio de Energía y Minas



**Formación académica**

Poseer título universitario de Licenciado Abogado y Notario, con colegiado activo

**6. Otros Requerimientos:**

Los candidatos que opten a ocupar el puesto, deben satisfacer las pruebas establecidas en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio de Energía y Minas, y/o las que exijan la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**Experiencias.**

| Deseable                 | Necesario                       |
|--------------------------|---------------------------------|
| Un año en puesto similar | Seis meses en el puesto similar |

**Conocimientos.**

| Deseables   | Necesaria   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Uso y manejo de Microsoft Office Word.</li><li>✓ Uso y manejo de Excel.</li><li>✓ Uso y manejo de Microsoft Power Point</li><li>✓ Uso y manejo de Outlook.</li><li>✓ Uso y manejo de Navegadores de Internet.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Uso y manejo de Microsoft Office Word.</li><li>✓ Uso y manejo de Excel.</li></ul> |

*Rita Vargas Nisthal*  
Directora General  
25 Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas

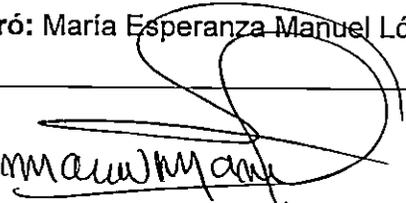


**6. Requisitos específicos:**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Habilidades:                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Sociable</li> <li>✓ Buena Ortografía y redacción</li> <li>✓ Responsabilidad</li> </ul> |
| Actitudes:                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Paciente</li> <li>✓ Adaptarse a circunstancias de trabajo</li> </ul>   |
| Capacitación Específica:        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preferiblemente tener conocimientos relacionados en temas de servidor publico</li> </ul>   |
| Otros requerimientos especiales | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buena presentación</li> <li>✓ orientar y ayudar a coordinar actividades relacionadas con el departamento.</li> </ul>   |

**7. Responsabilidad del Puesto.**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? |  | ¿Maneja y controla información confidencial? |  |
| SI  | NO                                       | SI   | NO                                       |
|   | Las funciones del puesto no lo requieren |  | Las funciones del puesto no lo requieren |

|  |   |
|--|---|
| Elaboró: María Esperanza Manuel López  | Aprueba: Lic. José Alberto Godínez Rodríguez  |
| F)  | F)  |

*Rita Vargas Nistha*  
 Directora General  
 Dirección General Administrativa  
 Ministerio de Energía y Minas





MANUAL DE FUNCIONES

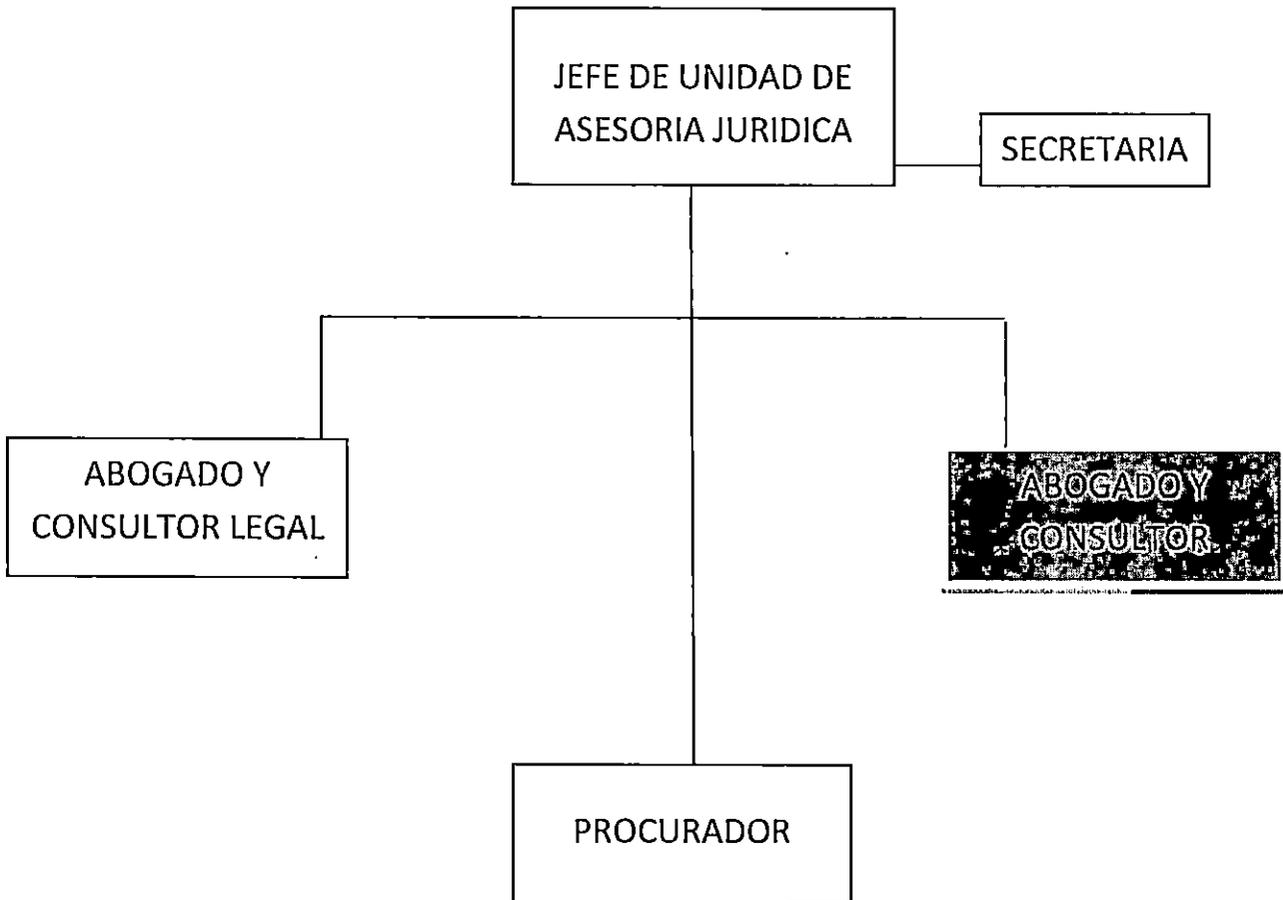
Edición: Versión 1

Fecha: Noviembre 2018

Nombre de la Unidad: Unidad de Asesoría Jurídica

Título: Abogado y Consultor Legal

1. Organigrama.



*Kita Vargas Nisthal*  
Directora General  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas



|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>2. Identificación del Puesto:</b> |  |
| <b>Título Funcional del Puesto:</b>  | <b>Abogado y Consultor Legal</b>           |
| <b>Número de Puestos Existentes</b>  | <b>01</b>                                  |
| <b>Jefe Inmediato</b>                | <b>Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica</b> |

|   |  |
|---|--|
| <b>Propósito (Naturaleza del Puesto):</b>   | Trabajo profesional que consiste en la realización periódica de análisis y dictámenes en materia jurídica, respecto a expedientes en asuntos de minería, hidrocarburos, energía y otros, cuyas actividades están a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas.  |
| <b>Atribuciones específicas del Puesto:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa estudios, análisis y dictámenes en materia jurídica, proporcionando asesoría en los asuntos que se le planteen</li> <li>• Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento</li> <li>• Evacúa las consultas de naturaleza jurídica, que le sean ordenadas por su jefe inmediato</li> <li>• Dictamina con relación con las solicitudes y expedientes que sobre hidrocarburos, energía y minas u otras materias le sean cursadas</li> <li>• Analiza y dictamina sobre proyectos de contratos u otros actos jurídicos referentes al Ministerio y sus funciones</li> <li>• Efectúa estudios en las materias que conciernen al Ministerio y dictamina sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general</li> <li>• Evacúa audiencias sobre recursos o procesos planteados en la vía administrativa, judicial y</li> </ul> |

28 *Rita Vargas Nisthal*  
 Directora General  
 Dirección General Administrativa  
 Ministerio de Energía y Minas



constitucional.

- Participa en los asuntos jurídicos del Ministerio que le sean asignados por el Director de la Unidad, incluyendo aquellos relacionados con la procuración de procedimientos administrativos en otras instituciones públicas, y procesos judiciales en los cuales intervenga el MEM
- Puede asesorar al señor Ministro, así como a los Directores Generales del MEM.
- Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, correspondiente a la Unidad donde se desempeña.
- Participa en las reuniones convocadas por el Jefe de la Unidad a la que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la unidad en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general
- Desarrolla 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
- Participa en juntas o comisiones de cotización, licitación y apertura de pliegos, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas o Viceministro.
- Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas

*Rita Vargas Nisthal*  
Directora General  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia</li> <li>• Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta de su jefe inmediato</li> <li>• Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul> |
|--|--|

**4.Relaciones del Puesto:**

**Internas:**

**PUESTO DE QUIEN DEPENDE**

- Jefe de la unidad de Asesoría Jurídica
- Secretaria Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica
- Asesores Jurídicos
- Procurador
- Otros, que se establezcan o creen.

**Externas:**

Entidades Públicas y privadas relacionadas con el sector Energético, Minero e Hidroeléctrico.

**5. Requisitos del puesto:**

**EDUCACIÓN FORMAL**

Poseer título universitario en el grado académico de licenciado, Abogado y Notario.

**Formación académica**

Poseer título universitario de Licenciado Abogado y Notario, con colegiado activo

*Rita Vargas Nisthal*  
 Directora General  
 Dirección General Administrativa  
 Ministerio de Energía y Minas



**6. Otros Requerimientos:**

Los candidatos que opten a ocupar el puesto, deben satisfacer las pruebas establecidas en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio de Energía y Minas, y/o las que exijan la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**Experiencias.**

| Deseable                 | Necesario                       |
|--------------------------|---------------------------------|
| Un año en puesto similar | Seis meses en el puesto similar |

**Conocimientos.**

| Deseables | Necesaria |
|-----------|-----------|
|-----------|-----------|

**Requisitos específicos:**

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Uso y manejo de Microsoft Office Word.</li><li>✓ Uso y manejo de Excel.</li><li>✓ Uso y manejo de Microsoft Power Point</li><li>✓ Uso y manejo de Outlook.</li><li>✓ Uso y manejo de Navegadores de Internet.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Uso y manejo de Microsoft Office Word.</li><li>✓ Uso y manejo de Excel.</li></ul> |
|---|---|

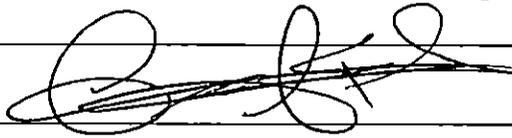
*Rita Vargas Nisther*  
Directora General  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas  
GUATEMALA, C. A.

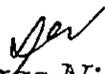


|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Habilidades:                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Sociable</li> <li>✓ Buena Ortografía y redacción</li> <li>✓ Responsabilidad</li> </ul> |
| Actitudes:                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Paciente</li> <li>✓ Adaptarse a circunstancias de trabajo</li> </ul>   |
| Capacitación Específica:        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preferiblemente tener conocimientos relacionados en temas de servidor publico</li> </ul>   |
| Otros requerimientos especiales | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buena presentación</li> <li>✓ orientar y ayudar a coordinar actividades relacionadas con el departamento.</li> </ul>   |

**7. Responsabilidad del Puesto.**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? |  | ¿Maneja y controla información confidencial? |  |
| SI  | NO                                       | SI   | NO                                       |
|   | Las funciones del puesto no lo requieren |  | Las funciones del puesto no lo requieren |

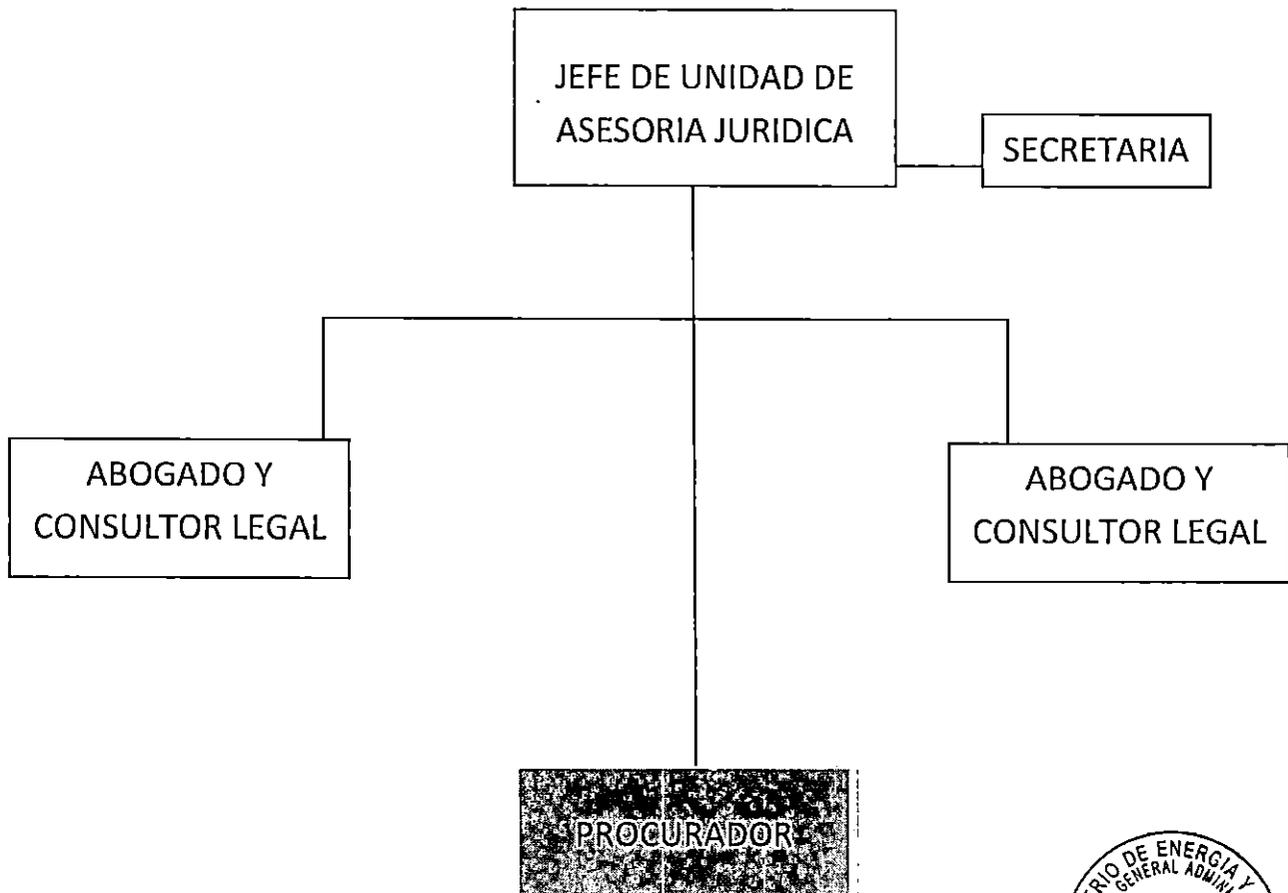
|  |   |
|--|---|
| Elaboró: María Esperanza Manuel López  | Aprueba: Lic. José Alberto Godínez Rodríguez  |
| F)  | F)  |

  
**Rita Vargas Nisthal**  
 Directora General  
 Dirección General Administrativa  
 Ministerio de Energía y Minas



|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  | Edición: Versión 1    |
|   | Nombre de la Unidad: Unidad de Asesoría Jurídica<br>Título: Procurador. | Fecha: Noviembre 2018 |

**1. Organigrama.**



  
**Rita Vargas Nisthal**  
 Directora General  
 Dirección General Administrativa  
 Ministerio de Energía y Minas



|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>2. Identificación del Puesto:</b> |  |
| <b>Título Funcional del Puesto:</b>  | <b>Procurador</b>                          |
| <b>Número de Puestos Existentes</b>  | <b>01</b>                                  |
| <b>Jefe Inmediato</b>                | <b>Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica</b> |

|   |   |
|---|---|
| <b>Propósito (Naturaleza del Puesto):</b>   | Trabajo profesional que consiste en la realización periódica de análisis y dictámenes en materia jurídica, respecto a expedientes en asuntos de minería, hidrocarburos, energía y otros, cuyas actividades están a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas.   |
| <b>Atribuciones específicas del Puesto:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiste al Director en el proceso relacionado con la procuración de los expedientes en la vía judicial y constitucional y remisión de expedientes a la Procuraduría General de la Nación y gestión en otros órganos estatales respecto a asuntos competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica.</li> <li>• Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento</li> <li>• Resuelve los asuntos que se presenten a su consideración, vinculados al ámbito de las funciones asignadas al puesto</li> <li>• Entrega documentos y expedientes y realiza tareas de procuración en instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Orienta a las personas que visitan la Unidad de Asesoría Jurídica, interesadas en expedientes analizados en dicha Unidad.</li> <li>• Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, de la Unidad.</li> <li>• Elabora cuadros y gráficas sobre el estado de procesos o juicios.</li> </ul> |

*Rita Vargas Nisthal*  
 Directora General  
 Dirección General Administrativa  
 Ministerio de Energía y Minas



- Elabora informe mensual de actividades realizadas
- Participa en las reuniones convocadas por el Jefe de la Unidad administrativa a la que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la Unidad en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general
- Desarrolla 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
- Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas
- Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia
- Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta de su jefe inmediato.

*Rita Vargas Nisthal*  
 Directora General  
 Dirección General Administrativa  
 Ministerio de Energía y Minas



**4. Relaciones del Puesto:**

**PUESTO DE QUIEN DEPENDE**

Director de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas.

**PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA**

- Ninguno

**5. Requisitos del puesto:**

**EDUCACIÓN FORMAL**

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de la carrera de Abogado y Notario.

**HABILIDADES ESPECIALES**

Persona con alta capacidad para relacionarse; alta capacidad de análisis y síntesis.

**EXPERIENCIA LABORAL**

Dos años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

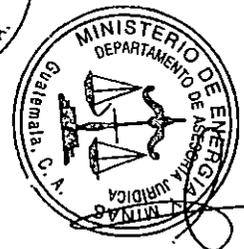
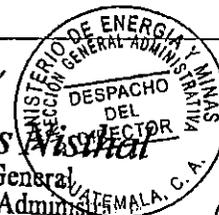
**LEGALES**

Constancia de carencia de antecedentes penales.

**6. Otros Requerimientos:**

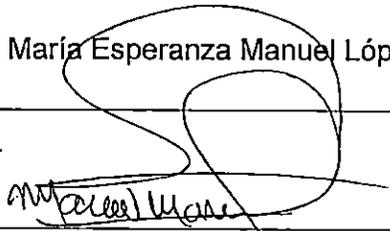
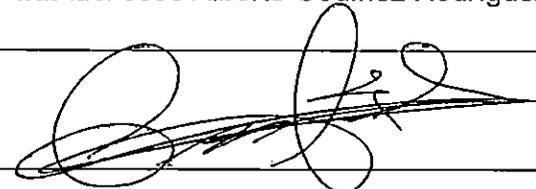
Los candidatos que opten a ocupar el puesto, deben satisfacer las pruebas establecidas en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio de Energía y Minas, y/o las que exijan la Oficina Nacional de Servicio Civil.

*Rita Vargas*  
Directora General  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas



**7. Responsabilidad del Puesto.**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? |  | ¿Maneja y controla información confidencial? |  |
| SI  | NO                                       | SI   | NO                                       |
|   | Las funciones del puesto no lo requieren |  | Las funciones del puesto no lo requieren |

|  |   |
|--|---|
| Elaboró: María Esperanza Manuel López  | Aprueba: Lic. José Alberto Godínez Rodríguez  |
| F)  | F)  |

*jer*  
**Rita Vargas Nisthal**  
 Directora General  
 Dirección General Administrativa  
 Ministerio de Energía y Minas