

23 ENE 2019

RECIBIDO

Hora: 9:15 *Bautista*

## SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-50-2019

Guatemala, 22 de Enero de 2019

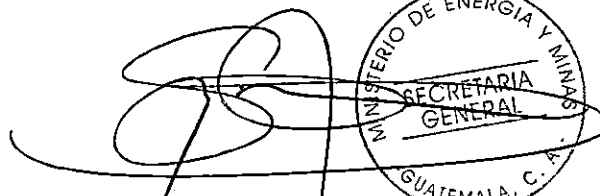

Licenciada  
Rita Elizabeth Vargas Nisthal  
Directora General Administrativa

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Funciones de la Unidad de Recursos Humanos, del Ministerio de Energía y Minas, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 416-2018 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**  
**Secretaria General**

Manual de Funciones de la Unidad de Recursos Humanos en 63 folios

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



**ACUERDO MINISTERIAL 416-2018**  
**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 propósito del Manual de Funciones de la Unidad de Recursos Humanos, del Ministerio de Energía y Minas es describir las funciones y demás características que corresponde al hacer de la Unidad, incluyendo los conocimientos, experiencias y habilidades que se necesitan.

**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 Recursos Humanos 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



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.gob.gt

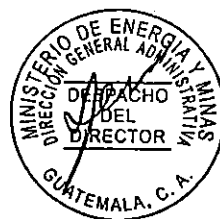
EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, CERTIFICA: QUE ESTA FOTOCOPIA ES AUTENTICA, POR HABER SIDO REVELADA EL DIA DE HOY EN SU PRESENCIA DIRECTAMENTE DE SU ORIGINAL CON EL CUAL CONCUERDA EXACTAMENTE.



# Ministerio de Energía y Minas

## Manual de Funciones

Unidad de Recursos Humanos



Guatemala, Octubre 2018

## INTRODUCCIÓN

La Unidad de Recursos Humanos, comprometida a fortalecer buen funcionamiento del MEM a través de la correcta administración de los recursos humanos, ha elaborado el presente manual de funciones, su propósito es describir las funciones y demás características que corresponde al que hacer de la unidad, incluyendo los conocimientos, experiencias y habilidades que se necesitan

En su contenido, el Manual describe los Antecedentes Históricos, Base Legal, Atribuciones, Misión, Visión, Valores Institucionales y su Estructura Organizacional Funcional. Para cada descripción se incluyen su identificación, la naturaleza del puesto, las atribuciones específicas del puesto, las relaciones internas y externas, las responsabilidades del puesto, así como los requisitos académicos y experiencia laboral que son necesarios para la ocupación de cada uno de ellos.

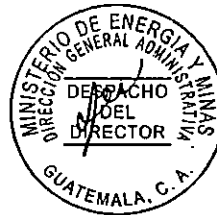


## VISIÓN

Ser la Unidad de Recursos Humanos moderna, sistematizada y oportuna que administre con efectividad al talento humano del Ministerio de Energía y Minas; por medio de la optimización de nuestros servicios a través de un sistema informático que permita registrar el record de cada empleado, agenciándose de ésta manera de una base de datos actualizada, logrando con ello, prestar un servicio de calidad y oportuno, utilizando las mejores prácticas administrativas, que produzcan valor para el personal del Ministerio.

## MISIÓN

Somos la Unidad de Apoyo del Despacho Superior, que cuenta con un equipo de trabajo calificado, capaz de brindar un servicio de calidad; responsables de gestionar el talento humano para el Ministerio a través del suministro, administración y egresos del personal requerido; así también velamos por el respeto a los derechos y obligaciones de los trabajadores que integran nuestra institución; contribuyendo a la formación de un adecuado entorno laboral y bienestar de los trabajadores, con el fin de maximizar la calidad de los servicios que se prestan y crear un sentido de identidad institucional, sustentándose en el mejoramiento continuo.



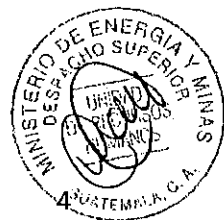
## BASE LEGAL

La Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Energía y Minas está fundamentada en el Acuerdo Número 631-2007 de fecha 27 de diciembre del 2007, publicado en el Diario Oficial el 17 de enero 2008, el cual reforma al Acuerdo Gubernativo No. 382-2006 de fecha 28 de junio de 2006 donde se estableció el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.

El Acuerdo No. 631-2007, reestructura el citado reglamento, con el propósito de hacer más funcional y eficiente la estructura orgánica del Ministerio de Energía y Minas, desconcentrando las funciones y atribuciones de sus órganos administrativos. Creando así la Unidad de Recursos Humanos para encargarse de todas las actividades relacionadas con la administración de personal de todo el Ministerio.

Esta propuesta del presente manual requiere de una autorización de la autoridad nominadora para poder realizar la modificación del Acuerdo Gubernativo 631-2,007.

La Unidad de Recursos Humanos depende directamente del Ministro(a) de Energía y Minas, quién a delegado en el Director General Administrativo como encargado de velar por el cumplimiento de las funciones de esta Unidad, y le corresponde desarrollar la función de administrar de forma eficiente las actividades y acciones que en materia de Gestión del Talento Humano le corresponden.



## OBJETIVO GENERAL

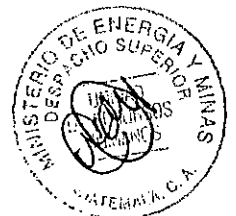
Que todos los empleados de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Energía y Minas -MEM-, cuenten con un Manual de Funciones, como instrumento técnico orientado a establecer lo que a cada quien le corresponde realizar en el cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña, y en el puesto de trabajo que ocupa.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de un compendio que reúna las disposiciones relacionadas con la organización y funciones de los puestos que integran la Unidad de Recursos Humanos y especialmente en lo que se refiere a la descripción de tareas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- Proveer al personal de la Unidad de Recursos Humanos, de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto adaptado y de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento del Ministerio.

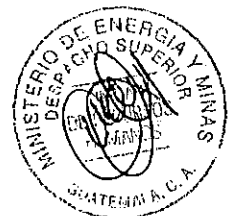
## OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- Proveer un ambiente e organizacional del desarrollo y satisfacción del recurso humano, de tal forma, que permita a los funcionarios, progresar en base al mérito, aptitudes y habilidades,
- Incrementar la eficiencia, eficacia y la calidad del recurso humano,.
- Incrementar la motivación y consecuentemente la productividad,
- Velar por el respeto de los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- Brindar un programa de inducción de las generalidades del Ministerio al personal de primer ingreso.
- Mantener actualizado el registro e información del personal de la institución.
- Administrar el pago de las remuneraciones, prestaciones e indemnizaciones de los trabajadores.
- Realizar con prontitud los trámites administrativos relacionados con las funciones de la Unidad.



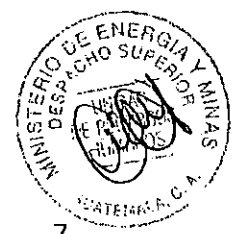
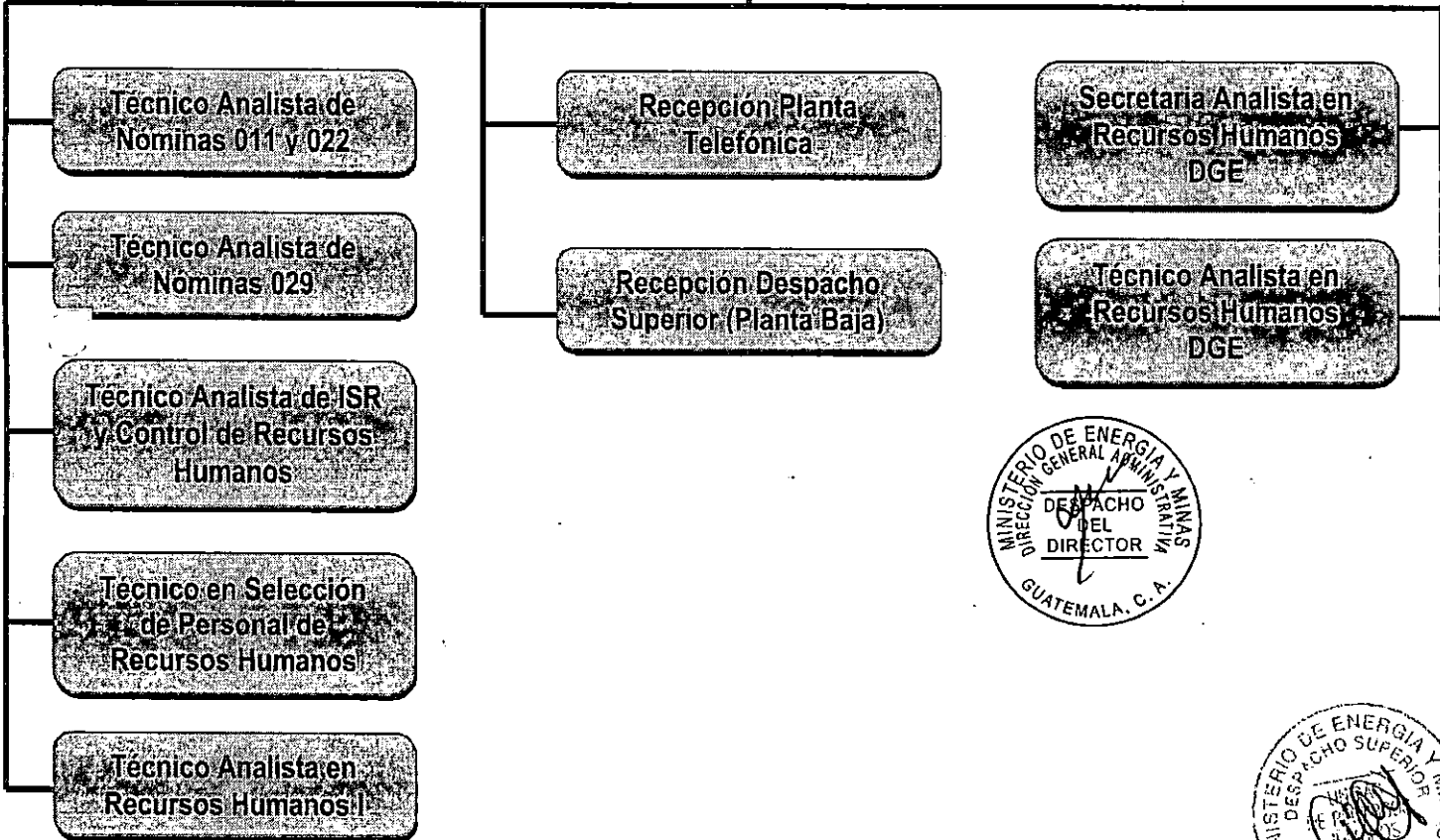
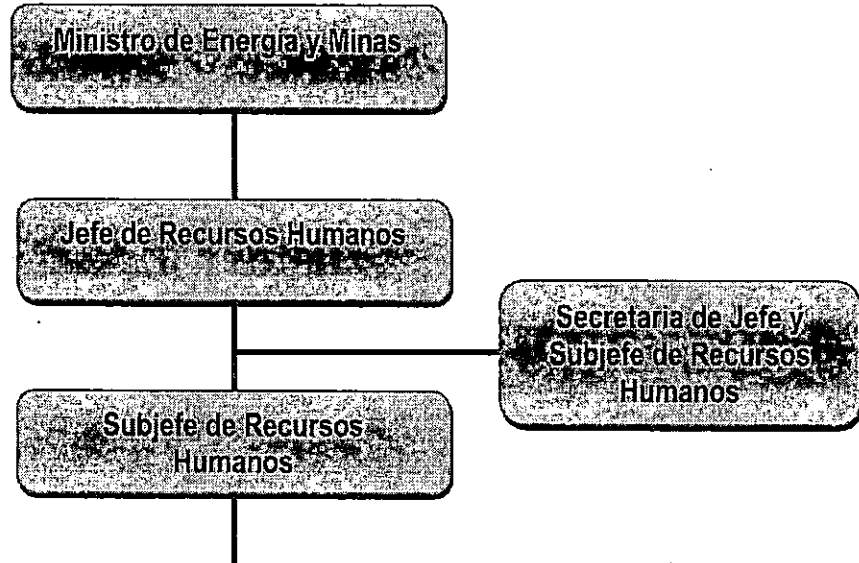
## ALCANCE

El presente Manual de Funciones, es de aplicación obligatoria del personal de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Energía y Minás y la finalidad es contribuir a diseñar y validar una herramienta de trabajo, que incluya todas las funciones vinculadas de manera específica de una manera práctica y operativa y, que además pueda ser utilizada con un considerable grado de sencillez por todos los posibles usuarios.

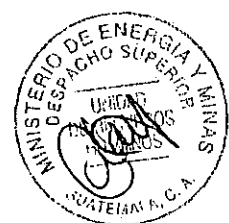
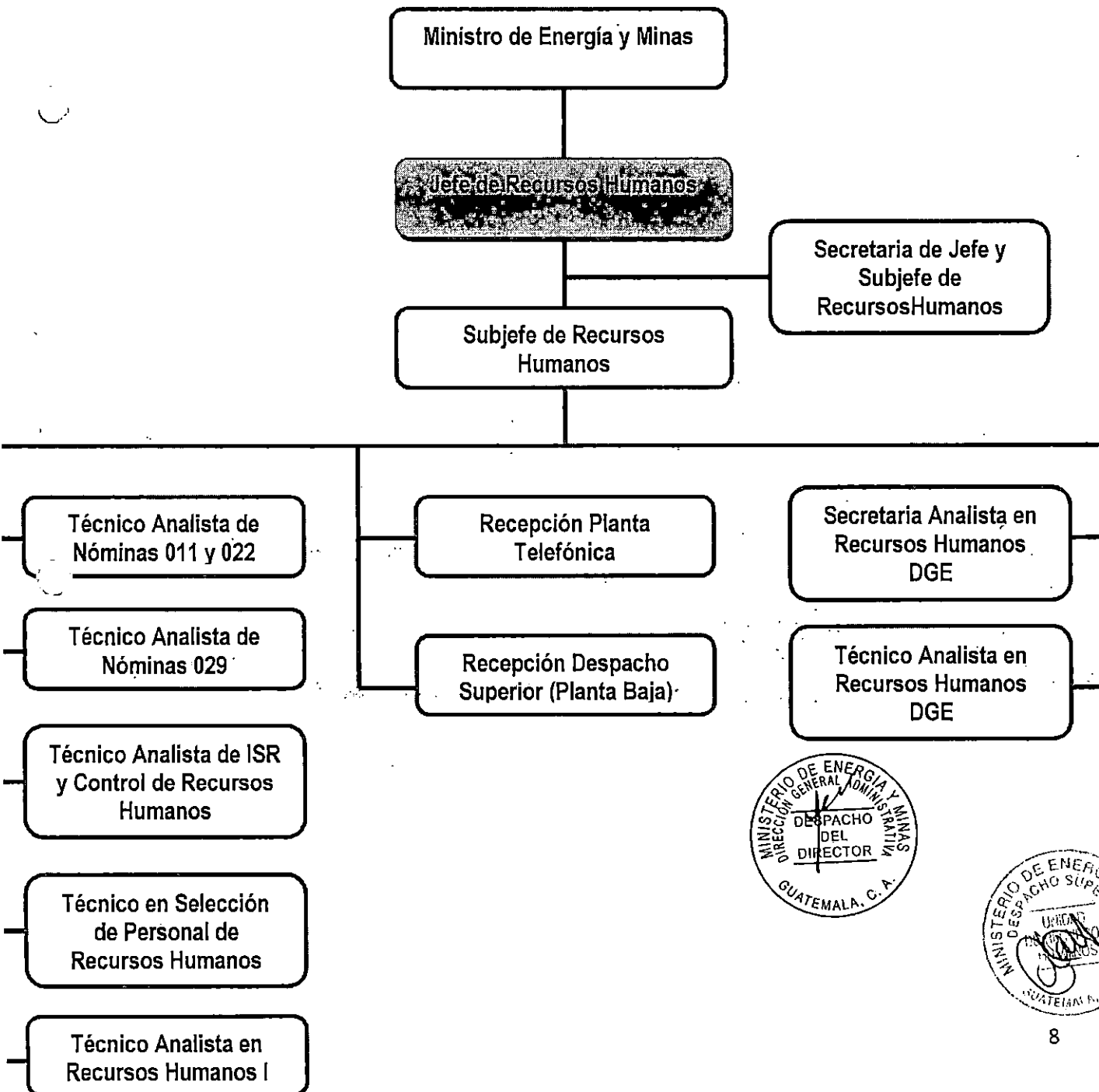




ORGANIGRAMA

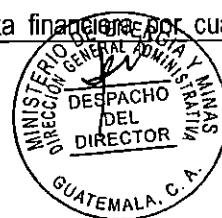


1. Organigrama.


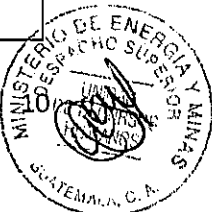


2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Ministro de Energía y Minas
Subalternos:	Subjefe de la Unidad de Recursos Humanos Delegado de Recursos Humanos Encargados de áreas Analistas Técnicos

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Planificar, organizar, dirigir y controlar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos vigentes establecidos por la ley y entres rectores del sector público en materia de recursos humanos.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones que en materia de administración de recursos humanos, se desarrollen en el Ministerio y sus direcciones;</li> <li>b. Coordinar y dirigir la administración de los recursos humanos, los procesos de reclutamiento y selección, nombramiento, inducción, remoción y elaboración de nómina de pago del personal, velando por el correcto cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley de Contrataciones de Personal y otras normativas legales vigentes en materia de recursos humanos.</li> <li>c. Cumplir y velar por el debido cumplimiento de las políticas, directrices, instrucciones y disposiciones administrativas y de personal que dicten las autoridades del Ministerio, el Ministerio de Finanzas Públicas, y la Oficina Nacional de Servicio Civil;</li> <li>d. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar programas de asistencia laboral, recreación y asistencia social para el personal del Ministerio;</li> <li>e. Supervisar las labores del personal a su cargo, correspondientes a clasificar, codificar y archivar correspondencia y documentos relacionados con la dotación y evaluación del personal;</li> <li>f. Coordinar la actualización del sistema de registro y control de personal, incluyendo los aspectos concernientes al proceso de verificación de asistencia de los empleados;</li> <li>g. Coordinar las gestiones de generación, programación y trámite de asignación de complementos, bonos, y bonos especiales que sean acordados mediante el pacto colectivo;</li> <li>h. Atender y orientar a empleados del Ministerio que efectúan consultas en materia de administración de recursos humanos; y de las acciones de personal que les afecten;</li> <li>i. Coordinar las acciones de personal, tal es el caso de la emisión de los nombramientos de personas que se incorporan a las instituciones, ascensos, traslados;</li> <li>j. Supervisar la programación de cuota financiera por cuatrimestre del</li> </ul>



	<p>grupo cero, contempladas en el Plan Operativo Anual, que permita financiar las acciones de puestos planteadas;</p> <p>k. Supervisar la elaboración de reprogramaciones presupuestarias y de cuota financiera del personal 029;</p> <p>l. Supervisar la administración de los registros de puestos y especialidades con que cuenta la institución;</p> <p>m. Supervisar los procesos para la correcta administración de las nóminas de honorarios y sueldos del MEM, correspondientes a los renglones presupuestarios 011, 022 y 029, aplicando las normas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, y vigilando que las Direcciones Generales del MEM cumplan con dichas normas;</p> <p>n. Planificar y dirigir en el Ministerio la ejecución de acciones de inducción, evaluación del desempeño anual y empleados en periodo de prueba, coordinando cuando proceda con las unidades y dependencias administrativas del Ministerio e instituciones del Estado, especialmente con la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-;</p> <p>o. Informar, a requerimiento de los interesados, sobre el progreso en el trámite y solución de los asuntos planteados en los expedientes a cargo de la Unidad de Recursos Humanos;</p> <p>p. Supervisar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual correspondiente a la Unidad a cargo;</p> <p>q. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento en los procesos inherentes a la Unidad de Recursos Humanos;</p> <p>r. Supervisión y aprobación de acciones de personal que se realicen en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-;</p> <p>s. Participar en reuniones de trabajo con personal del Ministerio y de otras Instituciones Gubernamentales; y,</p> <p>t. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</p>
--	--

<b>4. Relaciones del puesto:</b>	
<p>a) Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministro de Energía y Minas</li> <li>• Viceministros</li> <li>• Directores Generales y Subdirectores.</li> <li>• Jefes de Departamento y Jefes de Unidad</li> <li>• Personal en general del Ministerio</li> </ul> <p>b) Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-</li> <li>• Contraloría General de Cuentas -CGC-</li> <li>• Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>• Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-</li> <li>• Procuraduría General de la Nación -PGN-</li> <li>• Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-</li> <li>• Juzgados (descuentos judiciales)</li> <li>• Instituciones Bancarias</li> </ul>	 

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica:**

Acreditar título de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o carrera afín, colegiado activo, preferentemente con Maestría afín al puesto.

**Otros requerimientos:**

N/A

**Experiencia.**

Deseable

Necesaria

Acreditar 5 años de experiencia en puestos directivos en el área de administración de recursos humanos.

**Conocimientos:**

Deseables

Necesarios

Administración Pública  
Administración y gestión de Recursos Humanos.  
Salud ocupacional, relaciones labores y sindicales.  
Normativa laboral vigente.  
Procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.  
Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, Internet.

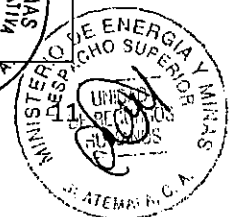
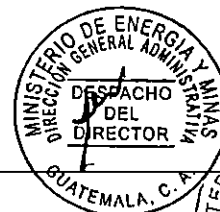
**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:

Toma de decisiones.  
Buenas relaciones interpersonales.  
Capacidad de negociación.  
Habilidad para trabajar bajo presión.  
Habilidad para fomentar trabajo en equipo.  
Capacidad de resolución de conflictos.  
Discrecionalidad  
Juicio práctico  
Espíritu observador  
Previsibilidad del comportamiento humano.

Actitudes:

Liderazgo  
Compromiso con la institución.  
Proactiva  
Enfocado a logros y resultados  
Iniciativa

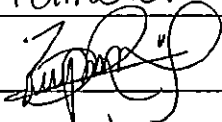
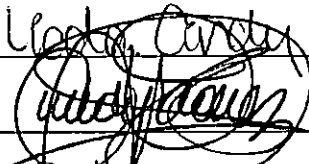


Capacitación específica:	Sistema Guatenóminas. Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos -SIARH- Sistema Guatecompras
Otros requerimientos especiales:	Disponibilidad de tiempo.

**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y equipo de oficina		Especificar: Procesos de contratación de personal Nómina de personal Procesos administrativos Temas relacionados sobre administración de recursos Humanos	

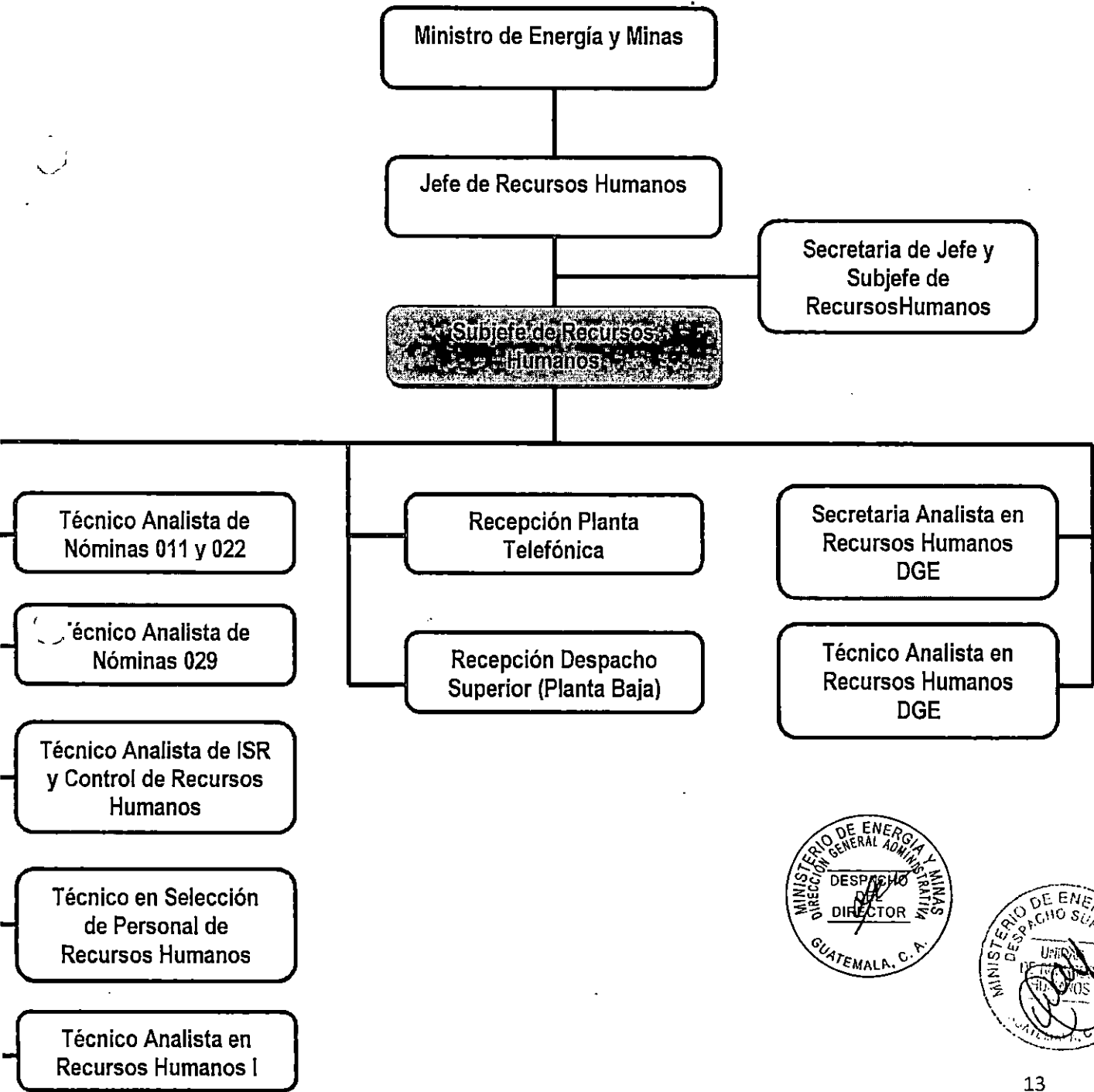
**8. Observaciones:**

Elaboró	Aprueba
Nombre: Pamela Consuegra	Nombre: Licda. Cindy Ordoñez
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2018	Fecha: Octubre 2018

Licda. Cindy Paola Ordoñez Álvarez  
Jefe Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Energía y Minas

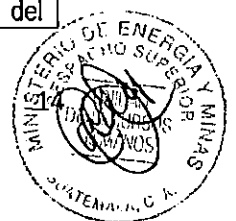


1. Organigrama.



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Subjefe de la Unidad de Recursos Humanos
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Subalternos:	Delegado de Recursos Humanos Encargados de áreas Analistas Técnicos

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en el Ministerio de Energía y Minas, así como dentro de la Unidad.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Colaborar a planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que en materia de administración de recursos humanos, se desarrollen en el Ministerio y sus direcciones;</li> <li>b. Apoyar al Jefe Inmediato, en materia de Recursos Humanos y acciones de puestos, que permitan lograr los objetivos de la Unidad;</li> <li>c. Fungir como Jefe Auxiliar Interino (a.i.) en ausencia de la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos;</li> <li>d. Elaborar programaciones de asignación de complemento personal para los trabajadores que han finalizado el periodo de prueba;</li> <li>e. Generar y tramitar asignación de complementos, bonos, y bonos especiales que sean acordados mediante el pacto colectivo;</li> <li>f. Revisar los formularios de la Declaración Jurada ante el Patrono (Proyectada y Definitiva) y la consolidación ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-;</li> <li>g. Supervisar la gestión de la elaboración y presentación de las retenciones mensuales de ISR de todo el personal 011 y 022, a través del formulario correspondiente ante la SAT;</li> <li>h. Atender y orientar a empleados del Ministerio que efectúan consultas en materia de administración de recursos humanos, y de las acciones de personal que les afecten;</li> <li>i. Apoyar en la administración de las acciones de personal, tal es el caso de la emisión de los nombramientos de personas que se incorporan a las instituciones, ascensos, traslados;</li> <li>j. Apoyar a la jefatura de la Unidad en las propuestas de políticas, directrices, instrucciones y disposiciones administrativas y de personal ante las autoridades del</li> </ul>





	<p>Ministerio, para su debida evaluación;</p> <p>k. Realizar cuadros de programación de presupuesto, para financiar las acciones de puestos que se proponen ante las entidades respectivas;</p> <p>l. Realizar la programación de cuota financiera por cuatrimestre del grupo cero, contempladas en el Plan Anual Operativo, que permita financiar las acciones de puestos planteadas;</p> <p>m. Elaborar las reprogramaciones presupuestarias y de cuota financiera del personal 029;</p> <p>n. Supervisar la elaboración la Conciliación Anual, definitiva de ISR, para la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, de todos los empleados del Ministerio 011 y 022;</p> <p>o. Apoyar a la jefatura en la elaboración de propuestas de reestructuración y/o reorganizaciones tendentes a la modernización institucional;</p> <p>p. Coordinar la administración de los registros de puestos y cambio de especialidades;</p> <p>q. Realizar los cálculos y el registro del anteproyecto de presupuesto del grupo cero;</p> <p>r. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento en los procesos inherentes a la Unidad de Recursos Humanos;</p> <p>s. Elaborar dictámenes, acuerdos y resoluciones;</p> <p>t. Gestionar y tramitar los beneficios monetarios ante el Departamento de Administración de Puestos Remuneraciones y Auditorías Administrativas (APRA) en ONSEC;</p> <p>u. Supervisión y aprobación de acciones de personal que se realicen en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-,</p> <p>v. Participar en reuniones técnicas con instituciones Gubernamentales; y,</p> <p>w. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</p>
--	---

<p><b>4. Relaciones del puesto:</b></p>	
<p>a. Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministro de Energía y Minas</li> <li>• Viceministros</li> <li>• Directores Generales y Subdirectores.</li> <li>• Jefes de Departamento y Jefes de Unidad</li> <li>• Personal en general del Ministerio</li> </ul>	



**b. Externas:**

- Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-
- Contraloría General de Cuentas –CGC-
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
- Procuraduría General de la Nación -PGN-
- Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-
- Juzgados (descuentos judiciales)
- Instituciones Bancarias

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

Acreditar Título de Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto y ser colegiado activo.

**Otros requerimientos.**

Disponibilidad de tiempo.

**Experiencia.**

Deseable

Necesaria

Dos años de experiencia en puesto similar.

**Conocimientos.**

Deseables

Necesarios

Administración Pública  
Manejo del programa Sistema de Contabilidad integrada –SICOIN-  
Manejo del programa Sistema de Gestión –SIGES-  
Administración y Gestión de Recursos Humanos  
Sistema Guatenóminas  
Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos -SIARH-  
Salud ocupacional, relaciones labores y sindicales.  
Normativa laboral vigente – Procesos de contratación  
Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, Internet

**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:

Toma de decisiones.  
Buenas relaciones interpersonales.  
Capacidad de negociación.  
Habilidad para trabajar bajo presión.



	Habilidad para fomentar trabajo en equipo. Capacidad de resolución de conflictos. Discrecionalidad Juicio práctico Espíritu observador Iniciativa Previsibilidad del comportamiento humano Numérica y de presupuesto.
Actitudes:	Poseer liderazgo personal Pensamiento estratégico Gestión del cambio Compromiso.
Capacitación específica:	Sistema Guatenóminas. Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos -SIARH- Sistema Guatecompras
Otros requerimientos especiales:	Disponibilidad de Tiempo

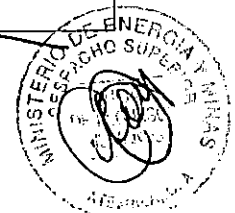
**7. Responsabilidad del puesto.**


¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo de oficina		Especificar: Procesos de contratación de personal Nómina de personal Procesos administrativos Temas relacionados sobre administración de recursos Humanos	

**8. Observaciones:**

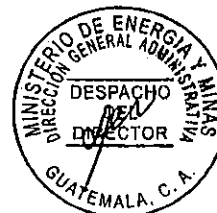
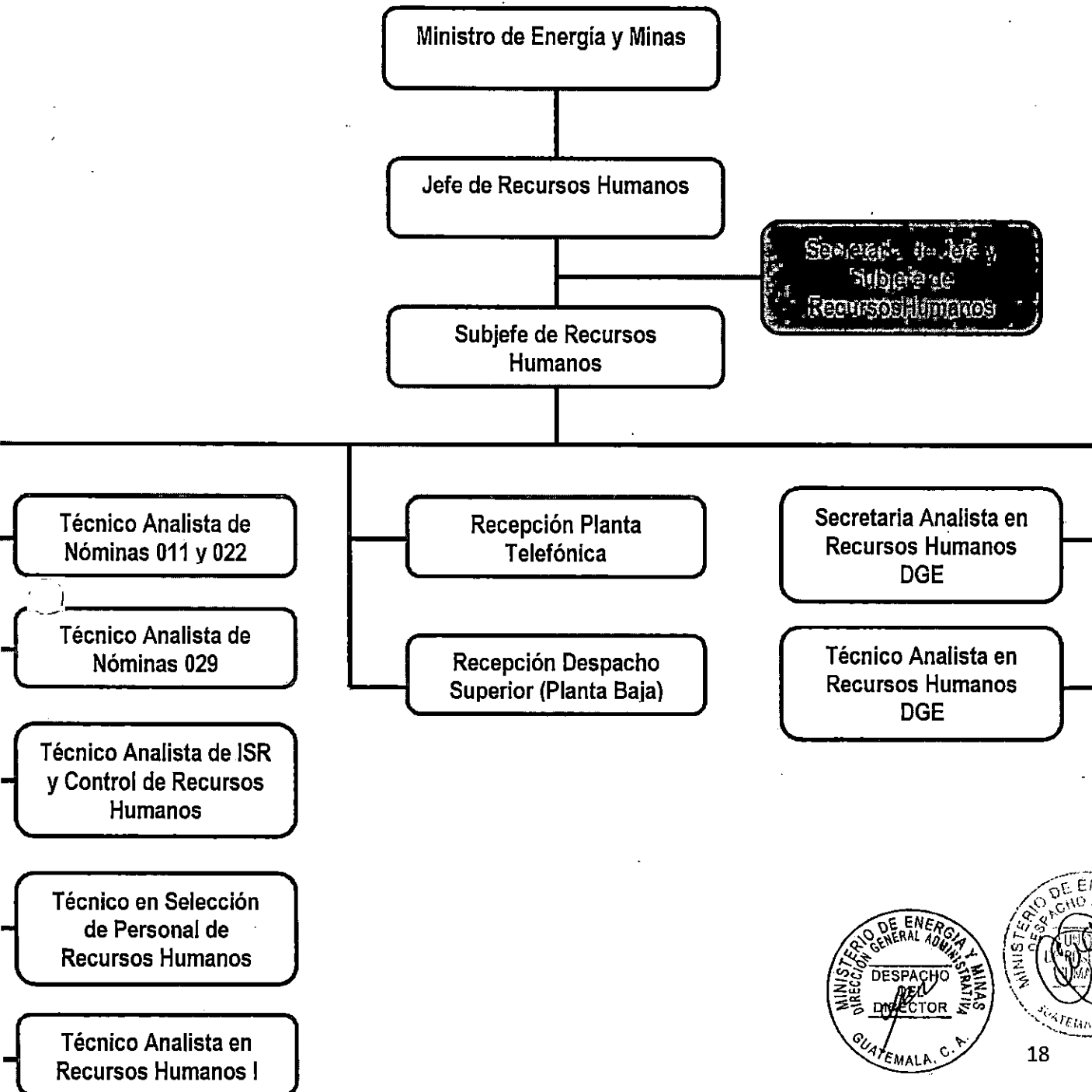
Elaboró	Aprueba
Nombre: Pamela Consuegra	Nombre: Licda. Cindy Ordóñez
Firma:	Firma:
Fecha: Octubre 2018	Fecha: Octubre 2018

Licda. Cindy Paola Ordóñez Alvarez  
Jefe Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Energía y Minas



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Edición: Versión I Fecha: Octubre 2018
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SECRETARIA DE JEFATURA Y SUBJEFATURA	

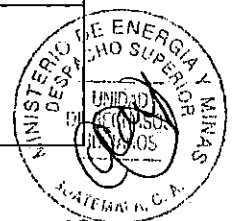
1. Organigrama.



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Secretaría de Jefatura y Subjefatura
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Asistir a la Jefatura y Subjefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Brindar asistencia a la Jefatura y Subjefatura en actividades solicitadas;</li> <li>b. Elaborar oficios, circulares, providencias, o cualquier otro documento que sea requerido por el Jefe Inmediato;</li> <li>c. Llevar el control de la publicación de circulares, memorandos o cualquier información de Recursos Humanos para los trabajadores del MEM en carteleras y vía mail;</li> <li>d. Ordenar y archivar papelería de la Jefatura y Subjefatura;</li> <li>e. Llevar control de agenda y reuniones de Jefatura y Subjefatura,</li> <li>f. Llenar control y seguimiento de solicitudes y plazo de respuesta;</li> <li>g. Coordinar logística para eventos, seminarios y reuniones que estén a cargo de la Unidad,</li> <li>h. Brindar apoyo en el control y manejo del sistema de control de Recursos Humanos;</li> <li>i. Elaborar reportes relacionados a datos personales, académicos y laborales del personal;</li> <li>j. Cubrir el período de almuerzo de recepción;</li> <li>k. Cubrir la recepción en caso de inasistencia de la persona encargada;</li> <li>l. Apoyar cuando sea requerido en la elaboración de constancias de trabajo, certificaciones de tiempo de servicio y Certificados de IGSS; y,</li> <li>m. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</li> </ul>

<b>4. Relaciones del puesto:</b>	
a) Internas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del MEM</li> </ul>



b) Externas:

- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Contraloría General de Cuentas –CGC-
- Oficina Nacional del Servicio Civil –ONSEC-
- Instituto de Administración Pública –INAP-

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Título de nivel medio de secretaria y acreditar estudios equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Otros requerimientos.

Experiencia.

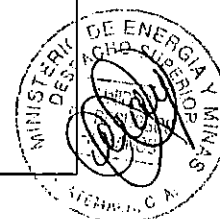
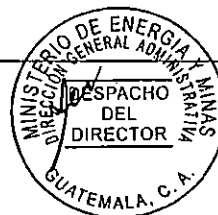
Deseable	Necesaria
Tres años de experiencia en puesto similar.	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
Redacción de documentos oficiales Administración pública Gestión de Recursos Humanos Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, Internet.	

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Buenas relaciones interpersonales. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad en redacción de documentos. Capacidad para trabajar bajo presión. Buena ortografía y redacción. Habilidad para tomar dictados taquigráficos.
Actitudes:	Capacidad de comunicación Capacidad de organización Capacidad de trabajo en equipo Dinamismo Capacidad de razonamiento Capacidad de iniciativa Adaptabilidad Capacidad de resolución de conflictos

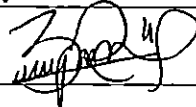
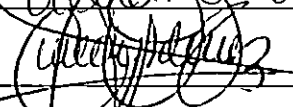


Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Discreta Responsable Disciplinada Organizada Creativa Buena presentación

**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo		Especificar: Documentos oficiales	

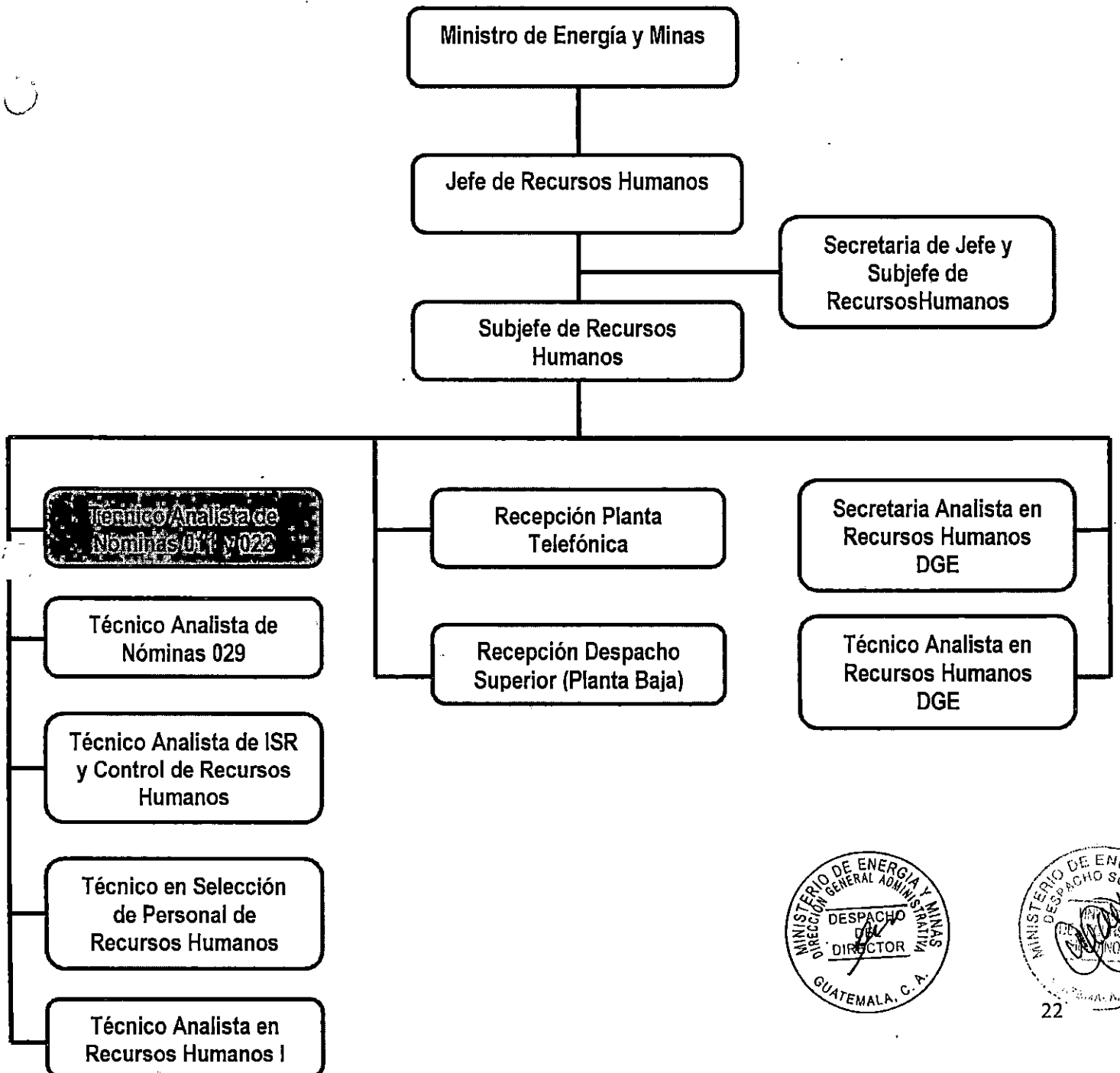
**8. Observaciones:**

Elaboró	Aprueba
Nombre: Pamela Consuegra	Nombre: Licda. Sandy Ordóñez
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2018	Fecha: Octubre 2018

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez  
Jefe Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Energía y Minas



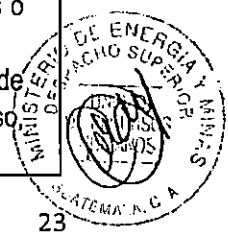
1. Organigrama.





<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Analista de Nómina 011 y 022
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Subalternos:	N/A

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Realizar las diferentes acciones que comprende la administración de las nóminas de sueldos, salarios y prestaciones monetarias de la institución de acuerdo a las leyes vigentes y procedimientos establecidos por la dependencia.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar las actas relacionadas con las diversas acciones de personal (toma de posesión, entrega de cargo, suspensiones del IGSS y toda acción relacionada con el personal del Ministerio).</li> <li>b. Remitir nómina impresa con documentos de respaldo a la Unidad de Administración Financiera UDAF</li> <li>c. Preparar y remitir oficios de reintegros salariales,</li> <li>d. Generar y boletas de pago a los trabajadores que laboran bajo los renglones presupuestarios 011 y 022,</li> <li>e. Enviar fotocopia de contratos 022 y acuerdos, a la ONSEC según los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento,</li> <li>f. Enviar Matriz y Acuerdo de nombramiento o por aviso de entrega a la Contraloría según corresponda con la Ley de Probidad,</li> <li>g. Notificar al personal que debe presentar su declaración de probidad,</li> <li>h. Entregar documentos y expedientes a instituciones públicas, tales como Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Oficina Nacional de Servicio Civil, Contraloría General de Cuentas e Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,</li> <li>i. Elaborar censo mensual,</li> <li>j. Elaborar información de artículo 10 numeral 3 y 4 de la Ley de Información Pública,</li> <li>k. Elaborar listado de descuentos de UPA,</li> <li>l. Elaborar y trasladar mensualmente evaluaciones del personal de nuevo ingreso o ascenso a los Jefes inmediatos,</li> <li>m. Llevar el control y solicitar mensualmente la constancia de Colegiado Activo al personal que corresponda,</li> <li>n. Elaborar reportes de información requerida por solicitudes internas o externas,</li> <li>o. Actualizar el Sistema de Control de Recursos Humanos y Sistema de Administración de Contratos de conformidad con fechas de ingreso, ascensos, bajas o cualquier movimiento de personal.</li> </ul>



	<p>p. Dar aviso a Analista de Reclutamiento, Selección y Desarrollo de Personal y al Analista de Control de Personal sobre renuncias o destituciones bajo renglón 011 y 022,</p> <p>q. Ingresar boletas de Permisos Especiales al Sistema de Control de Recursos Humanos,</p> <p>r. Apoyo en el proceso de evaluaciones del desempeño parciales y anuales a todos los trabajadores bajo renglones presupuestarios 011 y 022; y las contrataciones bajo los renglones presupuestarios 029, y;</p> <p>s. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</p>
--	--

<b>4. Relaciones del puesto:</b>	
<p>a) Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del MEM</li> </ul> <p>b) Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC-</li> <li>• Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>• Ministerio de Trabajo y Previsión Social</li> <li>• Contraloría General de Cuentas</li> <li>• Municipalidad de Guatemala</li> <li>• Organismo Judicial</li> <li>• Instituciones bancarias</li> </ul>	

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica.**

Acreditar Título de nivel medio de Perito Contador, Bachiller en Ciencias y acreditar estudios equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

**Otros requerimientos.**

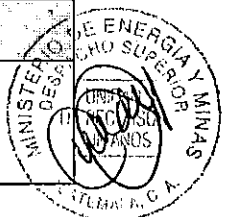
N/A

**Experiencia.**

Deseable	Necesaria
Dos años de experiencia, preferiblemente en el sector público.	

**Conocimientos.**

Deseables	Necesarios
<p>Normativa laboral vigente</p> <p>Procesos de contratación</p> <p>Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, Internet</p>	



6. Requisitos específicos.	
Habilidades:	Buenas relaciones interpersonales Habilidad para trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Comunicación verbal y escrita Atención al usuario
Actitudes:	Capacidad de iniciativa Adaptabilidad Trabajo en equipo Capacidad de resolución de conflictos Discrecionalidad Creatividad Seriedad
Capacitación específica:	Guatenóminas Otras capacitaciones relacionadas al puesto.
Otros requerimientos especiales:	N/A

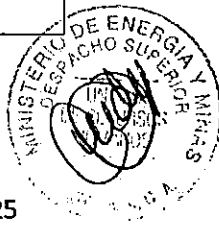
**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo de Oficina		Especificar:	

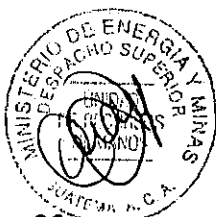
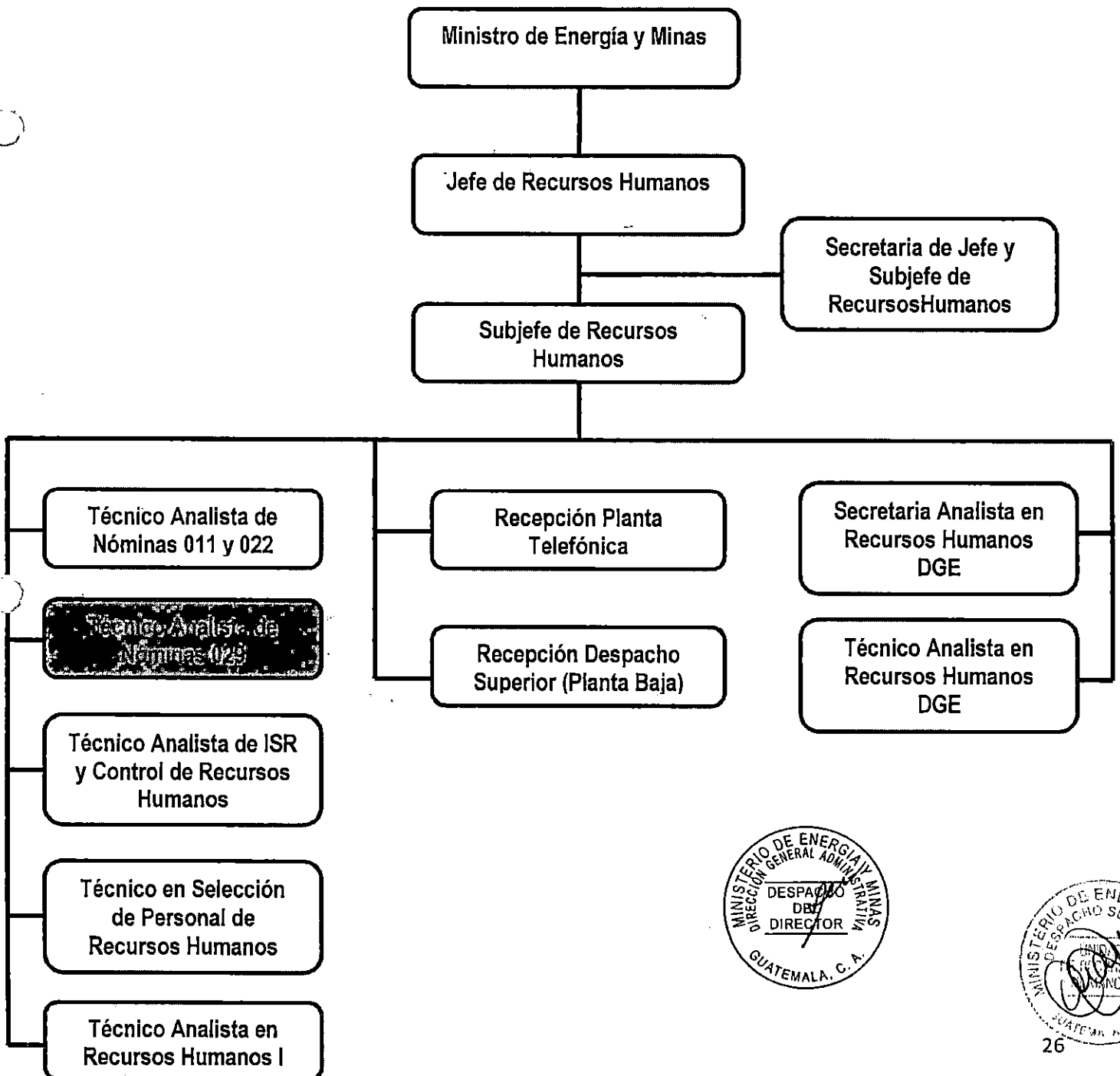
**8. Observaciones:**

Elaboró	Aprueba
Nombre: Pamela Consuegra	Nombre: Ledy, Cindy Ordóñez
Firma:	Firma:
Fecha: Octubre 2018	Fecha: Octubre 2018

Lcda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez  
Jefe Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Energía y Minas

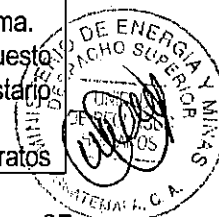


1. Organigrama.



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Técnico Analista de Nómina 029
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Subalternos:	N/A

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Asistencia Técnica que consiste en el apoyo a la Jefatura y Subjefatura de la Unidad de Recursos Humanos, en la elaboración de documentos diversos, notas, circulares, providencias, etc.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyando a la Jefatura y Subjefatura de la Unidad de Recursos Humanos, en la elaboración de documentos oficiales, en materia de recursos humanos.</li> <li>b. Recibir documentos y conformar expedientes del personal perteneciente al renglón presupuestario 029 "Otras Contrataciones de Personal Temporal".</li> <li>c. Actualizar y llevar una base de datos de información del personal perteneciente al renglón presupuestario 029 "Otras Contrataciones de Personal Temporal".</li> <li>d. Elaborar contratos y gestionar autorización de contratos ante los Despachos Superiores.</li> <li>e. Registrar información de personal del renglón presupuestario 029 "Otras Contrataciones de Personal Temporal", en Sistema Guatenóminas.</li> <li>f. Recibir, revisar y cotejar informes de actividades, así como las facturas en original del personal que labora bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Contrataciones de Personal Temporal", para el traslado posterior a la Unidad de Administración Financiera.</li> <li>g. Enviar fotocopia de los contratos y resolución de aprobación del personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Contrataciones de Personal Temporal", a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y a la Contraloría General de Cuentas -CGC-.</li> <li>h. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento.</li> <li>i. Liquidar nómina mensual, realizar modificaciones en nómina y otras similares.</li> <li>j. Cargar archivos de acreditamiento a los bancos del sistema.</li> <li>k. Generar y notificar boletas de pago y descuento de Impuesto sobre la Renta del personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Contrataciones de Personal Temporal".</li> <li>l. Recibir y archivar documentos relacionados con los contratos</li> </ul>



	<p>bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Contrataciones de Personal Temporal".</p> <p>m. Preparar reportes estadísticos del personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Contrataciones de Personal Temporal".</p> <p>n. Llevar control de formularios y documentos que se utiliza para la ejecución de sus labores.</p> <p>o. Generar CUR de compromiso presupuestario de los nuevos contratos, mensualmente si fuera necesario.</p> <p>p. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le sean asignadas por sus jefes inmediatos.</p>
--	--

<b>4. Relaciones del puesto:</b>	
a) Internas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del MEM</li> </ul>
b) Externas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal externo</li> <li>• Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC-</li> <li>• Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>• Contraloría General de Cuentas</li> <li>• Instituciones bancarias</li> </ul>

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica.**

Acreditar Título de nivel medio de Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras, y acreditar estudios equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

**Otros requerimientos.**

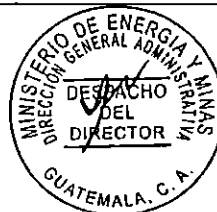
N/A

**Experiencia.**

Deseable	Necesaria
Dos años de experiencia, preferiblemente en el sector público.	

**Conocimientos.**

Deseables	Necesarios
Normativa laboral vigente	
Procesos de contratación	
Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, Internet	



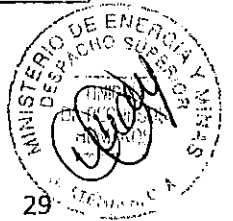
6. Requisitos específicos.	
Habilidades:	Buenas relaciones interpersonales Habilidad para trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Comunicación verbal y escrita Atención al usuario
Actitudes:	Capacidad de iniciativa Adaptabilidad Trabajo en equipo Capacidad de resolución de conflictos Discrecionalidad Creatividad Seriedad
Capacitación específica:	Guatenóminas Otras capacitaciones relacionadas al puesto.
Otros requerimientos especiales:	N/A

**7. Responsabilidad del puesto.**

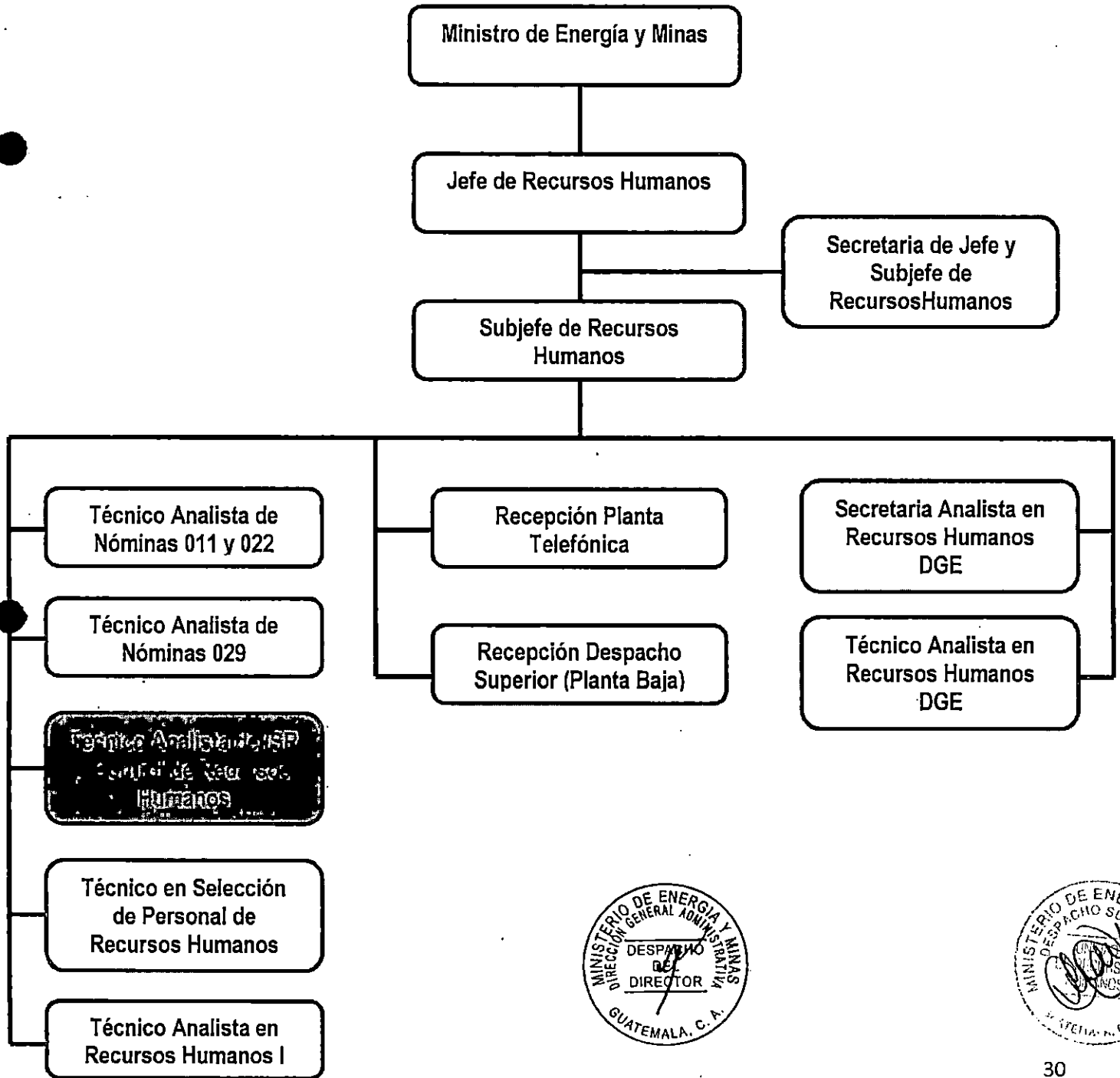
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Especificar: Mobiliario y Equipo de Oficina		Especificar:	

**8. Observaciones:**

Elaboró	Aprueba
Nombre: Pamela Consuegra	Nombre: Licda. Sandy Ordoñez
Firma:	Firma:
Fecha: Octubre 2018	Fecha: Licda. Sandy Ordoñez, Alvarez Jefe Unidad de Recursos Humanos Ministerio de Energía y Minas



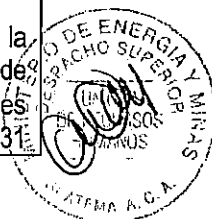
1. Organigrama.





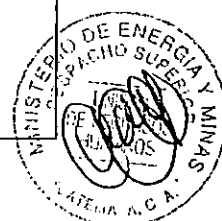
<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Técnico Analista ISR y Control de Recursos Humanos
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Subalternos:	N/A

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de naturaleza administrativa que consiste en efectuar el control de las retenciones del ISR, así como las vacaciones y el marcaje del Ministerio, apoyando a la Jefatura y Subjefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyando a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea requerido en la elaboración de documentos oficiales, en materia de recursos humanos.</li> <li>b. Generar un desglose salarial de cada uno de los empleados del Ministerio bajo los renglones presupuestarios 011 y 022, entregando la copia correspondiente a cada empleado para llenar su formulario de la Declaración Jurada ante el Patrono del Impuesto sobre la Renta -ISR-, tanto proyectada como definitiva.</li> <li>c. Orientar a empleados del Ministerio para que elaboren su respectiva Declaración Jurada ante el Patrono tanto la proyectada como la definitiva, así como indicarles el número de formulario SAT que les corresponde llenar.</li> <li>d. Realizar el cálculo correspondiente para determinar si corresponde retener o no el ISR según el Artículo 37 de la Ley de ISR.</li> <li>e. Recopilar y revisar los formularios de la Declaración Jurada ante el Patrono (proyectada y definitiva) de todo el personal 011 y 022.</li> <li>f. Elaborar y presentar las retenciones mensuales de ISR de todo el personal 011 y 022 afecto, mediante formulario SAT 1054.</li> <li>g. Enviar a la SAT el desglose salarial de todos los empleados 011 y 022, así como los cuadros de información de la declaración proyectada y definitiva.</li> <li>h. Elaborar la conciliación anual definitiva de ISR, para la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, de todos los empleados del Ministerio bajo los renglones presupuestarios 011 y 022, para entregarlo a más tardar el 31 de marzo de cada año.</li> </ul>



	<p>de marzo de cada año, del período fiscal anterior. A dicha declaración se le acompañarán las constancias de retención y los recibos de pagos del impuesto que corresponda. salvo cuando se presenten medios electrónicos, en cuyo caso los conservarán en su poder a disposición de la Administración Tributaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Realizar el trámite de las devoluciones de ISR al personal bajo los renglones presupuestarios 011 y 022, a quienes se les haya retenido en exceso, durante el período fiscal anterior, elaborando el oficio del monto de devolución, dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la Resolución en donde se aprueba la devolución y la nota de liquidación, adjuntando copia del consolidado anual de nómina, planilla, bono de estudio (si corresponde), constancia de retención ISR, carta de solicitud de devolución del ISR, notificación electrónica de recepción de planilla de IVA o planilla del IVA recibida por la SAT, facturas de gastos médicos y seguros de vida (deducibles para el efecto), carné de NIT, etc.</li> <li>j. Llevar control de los marcajes del reloj biométrico y asistencia de personal.</li> <li>k. Preparar reportes estadísticos y controles de permisos y vacaciones del personal del Ministerio bajo los renglones presupuestarios 011 y 022.</li> <li>l. Elaborar notificaciones de autorización de vacaciones, revisando en los registros para establecer el número de días a que tiene derecho el empleado solicitante.</li> <li>m. Entregar documentos y expedientes a instituciones públicas, tales como: Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Oficina Nacional de Servicio Civil e Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.</li> <li>n. Realizar las actualizaciones en el Sistema de Registro y Control del personal del Ministerio.</li> <li>o. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le sean asignadas por sus jefes inmediatos.</li> </ol>
--	---

<p><b>4. Relaciones del puesto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del MEM</li> </ul> </li> <li>b) Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-</li> <li>• Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC-</li> <li>• Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>• Ministerio de Trabajo y Previsión Social</li> <li>• Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-</li> </ul> </li> </ol>
--



**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica.**

Acreditar Título de nivel medio de Perito Contador y acreditar estudios equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afin al puesto..

**Otros requerimientos.**

N/A

**Experiencia.**

Deseable	Necesaria
Dos años de experiencia, preferiblemente en el sector público.	

**Conocimientos.**

Deseables	Necesarios
Normativa laboral vigente Procesos de ISR y acciones de Personal Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, Internet	

**6. Requisitos específicos.**

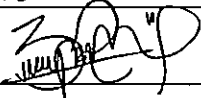
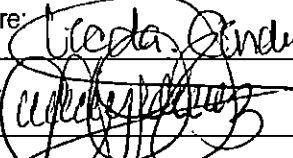
Habilidades:	Buenas relaciones interpersonales Habilidad para trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Comunicación verbal y escrita Atención al usuario
Actitudes:	Capacidad de iniciativa Adaptabilidad Trabajo en equipo Capacidad de resolución de conflictos Discrecionalidad Creatividad Seriedad
Capacitación específica:	Guatenóminas Otras capacitaciones relacionadas al puesto
Otros requerimientos especiales:	N/A



**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo de Oficina		Especificar:	

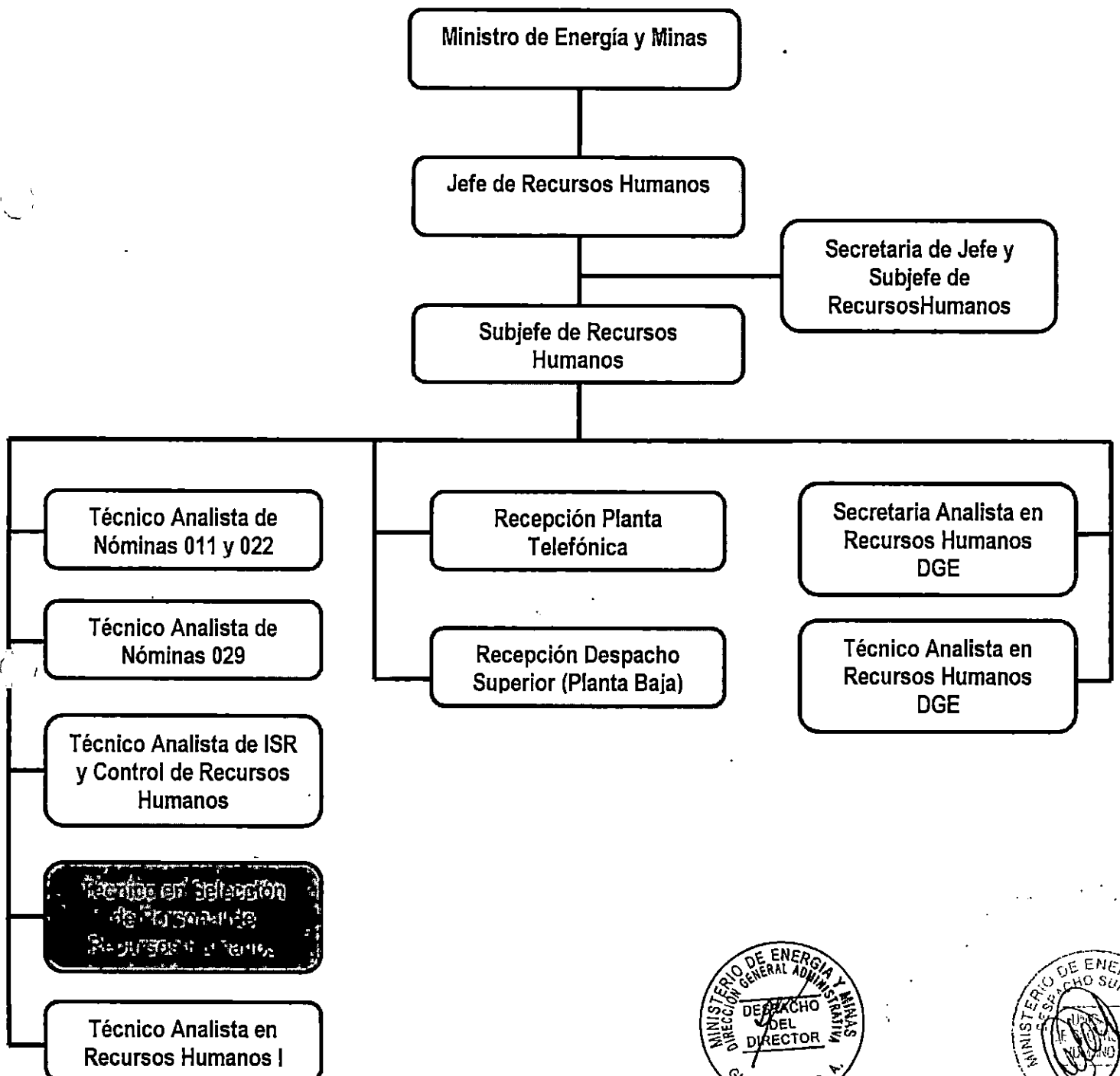
**8. Observaciones:**


Elaboró	Aprueba:
Nombre: Pamela Consuegra	Nombre: Licda. Cindy Ordóñez
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2018	Fecha: Octubre 2018

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez  
 Jefe Unidad de Recursos Humanos  
 Ministerio de Energía y Minas



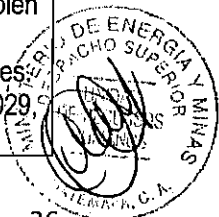
1. Organigrama.



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Edición: Versión I
	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>TÉCNICO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	

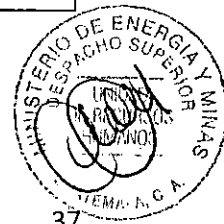
<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Técnico de Selección de Personal de Recursos Humanos
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Subalternos:	N/A

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de naturaleza administrativa de los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento de personal para cubrir los puestos del Ministerio y los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales, asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Unidad de Recursos Humanos.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyando a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea requerido en la elaboración de documentos oficiales, en materia de recursos humanos.</li> <li>b. Atender al personal y tomar nota de las solicitudes de constancias y certificaciones laborales, certificaciones del IGSS y certificaciones de tiempo de servicio.</li> <li>c. Llevar control de los expedientes del personal bajo el renglón presupuestario 011 del Ministerio, que se encuentran en la Unidad, actualizando la información periódicamente y de forma ordenada.</li> <li>d. Apoyar en la atención en relación a cualquier consulta de los colaboradores bajo el renglón presupuestario 029, adicionalmente proporcionar el instructivo de los documentos que se requieren para la respectiva contratación, calendario de fechas de entrega de informes de actividades y facturas,</li> <li>e. Apoyar en los procesos que correspondan en la contratación del personal bajo el renglón presupuestario 029.</li> <li>f. Revisar que este completa la papelería, además de que vayan los documentos en el orden requerido en los expedientes de las personas que serán contratadas por el renglón presupuestario 029, para la elaboración del contrato, así como controlar los títulos y diplomas que integran los expedientes, colocándole sello y firma como constancia de que son copia fiel de su original y que cumplen con todos los requisitos legales.</li> <li>g. Gestionar autorización de contratos ante los Despachos Superiores.</li> <li>h. Atender y orientar al personal bajo el renglón presupuestario 029 para la revisión y firma de contratos.</li> </ol>



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
TÉCNICO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS

- i. Completar expedientes con los contratos firmados y las Resoluciones de aprobación de los contratos, procediendo a archivar los expedientes ya completos.
- j. Realizar las llamadas correspondientes para la entrega oportuna de informe de actividades y facturas del personal bajo el renglón presupuestario 029.
- k. Actualizar y llevar una base de datos de información del personal bajo el renglón presupuestario 029.
- l. Recibir y archivar documentos relacionados con el personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.
- m. Dar lectura en ausencia de la secretaria de Recursos Humanos diariamente al Diario de Centroamérica para informar a la Jefatura de la Unidad, de cualquier Decreto o Acuerdo relacionado que en materia corresponde.
- n. Apoyar cuando sea requerido en la elaboración de certificados de IGSS, verificando los registros respectivos y cuando corresponda los registros de la clínica médica del Ministerio, así como las constancias de trabajo y certificaciones de tiempo de servicio.
- o. Recibir y archivar documentos diversos de la Unidad, registrándolos en la base de datos.
- p. Elaborar documentos relacionados con diversas acciones de personal, tales como constancias laborales, certificaciones de puestos, referencias laborales y otras similares, trasladándolos para firma de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
- q. Recibir documentación, confrontar y completar expedientes del personal permanente al renglón presupuestario 011, para ser enviados a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, para trámites de ascenso, nuevos ingresos, reingresos, etc.
- r. Tramitar diferentes carnés solicitados por los empleados del Ministerio.
- s. Colaborar en la entrega de documentos y expedientes a instituciones públicas, tales como el Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Oficina Nacional de Servicio Civil e Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- t. Atención al usuario y llamadas telefónicas.
- u. Digitalización de expedientes y documentación de la Unidad de Recursos Humanos.
- v. Entregar boletas de permisos al personal del Ministerio y registrarlas en el Libro correspondientes.
- w. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le sean asignadas por sus jefes inmediatos.



**4. Relaciones del puesto:**

- a) Internas:
- Personal del MEM.
- b) Externas:
- Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC-
  - Ministerio de Finanzas Públicas
  - Ministerio de Trabajo y Previsión Social
  - Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica.**

Acreditar Título de nivel medio de Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras, y acreditar estudios equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

**Otros requerimientos.**

N/A

**Experiencia.**

Deseable

Necesaria

Dos años de experiencia, preferiblemente en el sector público.

**Conocimientos.**

Deseables

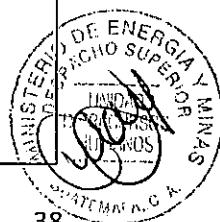
Necesarios

Normativa laboral vigente  
Procesos de Reclutamiento y Selección y Acciones de Personal  
Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, Internet

**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:

Buenas relaciones interpersonales  
Habilidad para trabajar en equipo  
Capacidad para trabajar bajo presión  
Comunicación verbal y escrita  
Atención al usuario





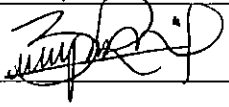
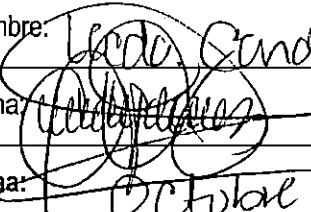
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
TÉCNICO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS

Actitudes:	Capacidad de iniciativa Adaptabilidad Trabajo en equipo Capacidad de resolución de conflictos Discrecionalidad Creatividad Seriedad
Capacitación específica:	Capacitaciones relacionadas al puesto.
Otros requerimientos especiales:	N/A

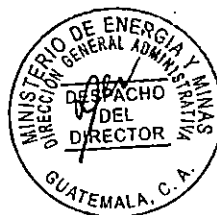
7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo de Oficina		Especificar:	

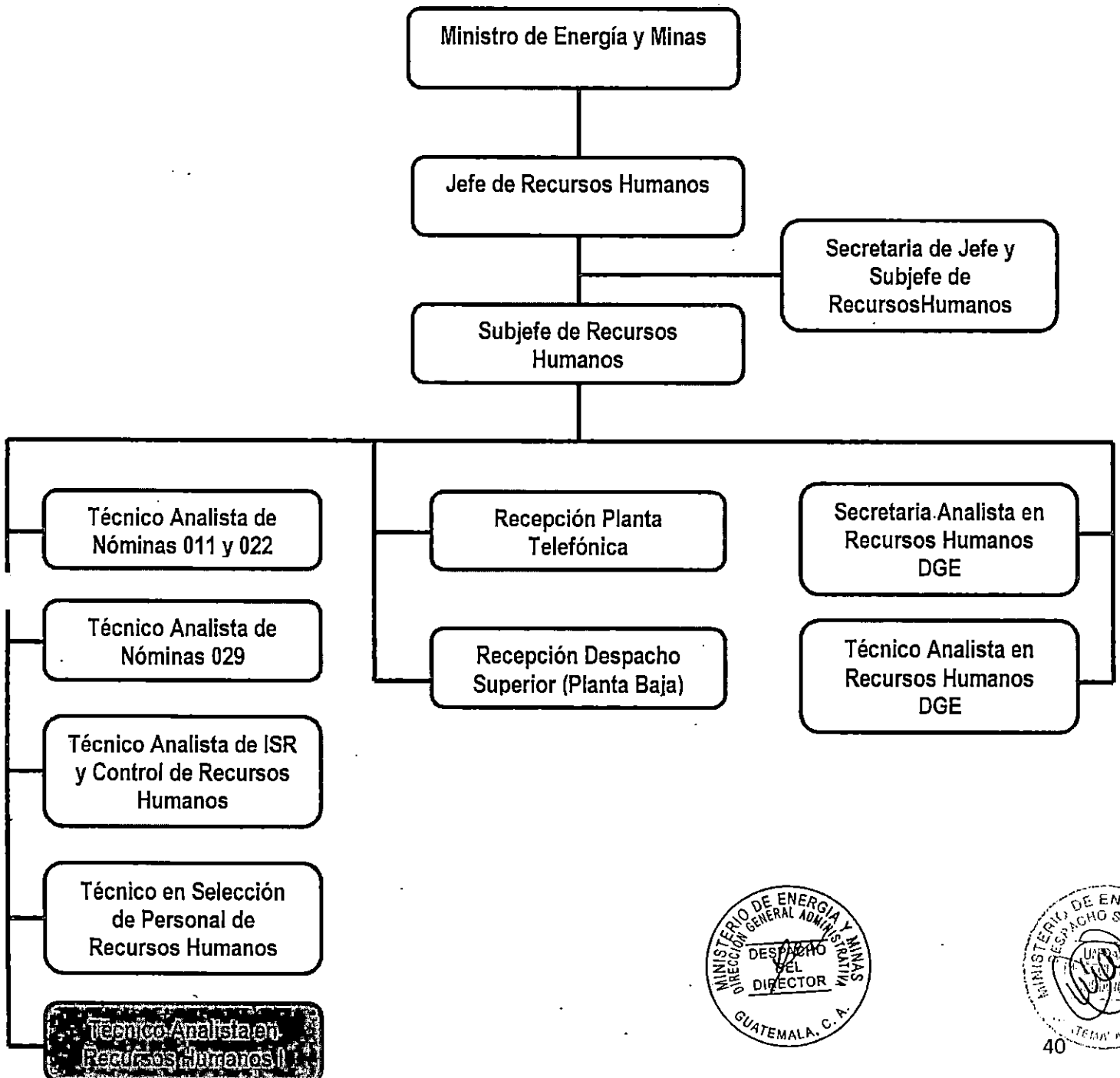
8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Pamela Consuegra	Nombre: Licda. Cindy Ordóñez
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2018	Fecha: Octubre 2018

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez  
Jefe Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Energía y Minas



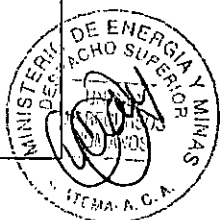
1. Organigrama.



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Técnico Analista de Recursos Humanos I
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Subalternos:	N/A

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de naturaleza administrativa de asistencia técnica que consiste en el apoyo a la Unidad de Recursos Humanos, en la digitación de los documentos de las actividades sustantivas de la Unidad, elaboración de pedidos de compra, asimismo, colaborar en otras actividades que sean requeridas en su oportunidad por los jefes inmediatos.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar la digitación (fotocopiado y/o escaneado) de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos de la Unidad.</li> <li>b. Archivar todos los documentos que ingresan a la Unidad, así como llevar el control de los documentos enviados a otras Unidades y dependencias.</li> <li>c. Llevar control de cumpleaños de los trabajadores de Ministerio y elaborar tarjetas de felicitación, las cuales son entregadas a cada trabajador.</li> <li>d. Apoyar cuando se requiera en elaborar certificados para asistencia al IGSS, solicitados por el personal del Ministerio.</li> <li>e. Realizar visitas domiciliarias como delegado de la Unidad de Recursos Humanos en conjunto con la Clínica Médica del Ministerio, cuando los trabajadores se reporten enfermos.</li> <li>f. Elaborar pedidos de compra de servicios, materiales y suministros, de conformidad con las instrucciones que recibe de la Jefatura de Recursos Humanos.</li> <li>g. Elaborar pedidos de almacén de materiales y suministros.</li> <li>h. Liquidar los pedidos de caja chica.</li> <li>i. Hacer entrega de expedientes y documentos que sean requeridos a la Unidad de Recursos Humanos de forma oficial.</li> <li>j. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le sean asignadas por sus jefes inmediatos.</li> </ul>

<b>4. Relaciones del puesto:</b>	
a) Internas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal MEM</li> </ul>
b) Externas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Guatemalteco de Seguridad Social</li> </ul>



**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica.**

Título de nivel medio de Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o una carrera a fin al puesto.

**Otros requerimientos.**

Digitación de documentos en sistemas avanzados.

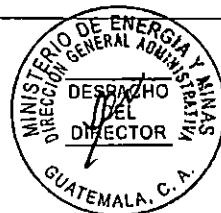
**Experiencia.**

Deseable	Necesaria
Dos años de experiencia, preferiblemente en el sector público.	

**Conocimientos.**

Deseables	Necesarios
Procesos de Acciones de Personal Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, Internet.	

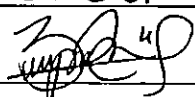
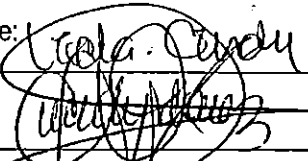
6. Requisitos específicos.	
Habilidades:	Buenas relaciones interpersonales Habilidad para trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Comunicación verbal y escrita Atención al usuario
Actitudes:	Capacidad de iniciativa Adaptabilidad Trabajo en equipo Capacidad de resolución de conflictos Discrecionalidad Creatividad Seriedad
Capacitación específica:	Capacitaciones relacionadas al puesto.
Otros requerimientos especiales:	N/A



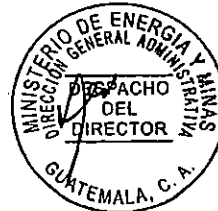
**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo de Oficina		Especificar:	

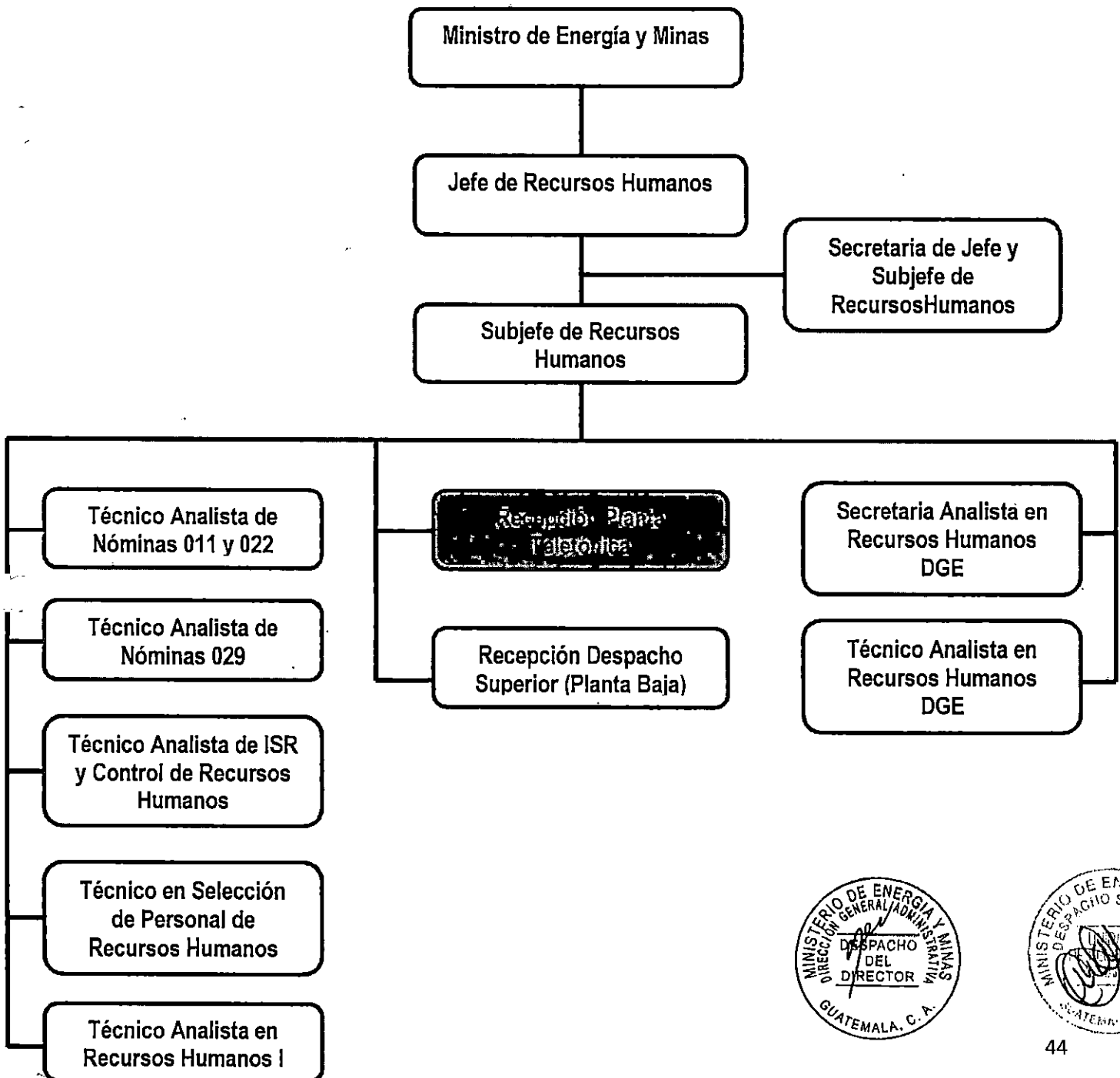
**8. Observaciones:**

Elaboró	Aprueba
Nombre: Pamela Consuegra	Nombre: Licda. Cindy Ordóñez
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2018	Fecha: Octubre 2018

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez  
 Jefe Unidad de Recursos Humanos  
 Ministerio de Energía y Minas



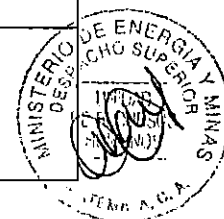
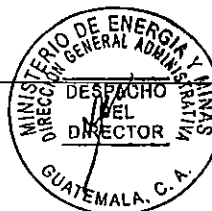
1. Organigrama.



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Recepción Planta Telefónica
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Subalternos:	N/A

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de naturaleza técnica de servicio que consiste en el apoyo a la Jefatura de Recursos Humanos, en atención de la planta telefónica y traslado de llamadas a personal del Ministerio.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Atender la planta telefónica y llevar a cabo la recepción y traslado de llamadas al personal de Ministerio, efectuando las anotaciones respectivas.</li> <li>b. Desarrollar actividades auxiliares de atención de visitantes y de la planta telefónica, inherentes a las funciones que compete realizar a la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>c. Atender al público que visita al Ministerio de Energía y Minas por diferentes motivos, solicitando autorización respecto a su ingreso a las oficinas correspondientes, a los Jefes o responsables de las Unidades Administrativas a las que se dirigen.</li> <li>d. Orientar al público visitante, respecto a la ubicación física de la Unidad Administrativa del Ministerio a la que se dirige, efectuando las anotaciones respectivas en la base de datos destinada para el efecto.</li> <li>e. Recibir la correspondencia que es remitida a las Unidades Administrativas del Ministerio, por dependencias públicas y privadas, integra los paquetes correspondientes y los traslada a sus destinatarios.</li> <li>f. Efectuar y controlar las llamadas telefónicas salientes que le son requeridas por funcionarios y empleados del Ministerio, elaborando el reporte correspondiente.</li> <li>g. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le sean asignadas por sus jefes inmediatos.</li> </ul>

<b>4. Relaciones del puesto:</b>	
a) Internas:	
•	Personal MEM
b) Externas:	
•	Personal de Instituciones Públicas o Empresas privadas.



**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica.**

Título de nivel medio de Secretaria Bilingüe u Oficinista, o una carrera a fin al puesto.

**Otros requerimientos.**

N/A

**Experiencia.**

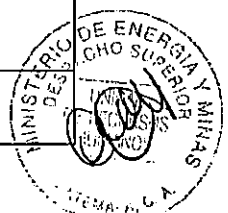
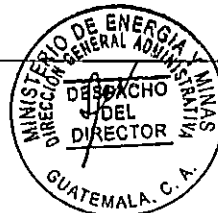
Deseable	Necesaria
Dos años de experiencia, preferiblemente en el sector público.	

**Conocimientos.**

Deseables	Necesarios
Redacción de documentos oficiales Atención al Usuario o Servicio al Cliente Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, Internet.	

**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:	Buenas relaciones interpersonales Habilidad para trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Comunicación verbal y escrita Atención al usuario
Actitudes:	Capacidad de iniciativa Adaptabilidad Trabajo en equipo Capacidad de resolución de conflictos Discrecionalidad Creatividad Seriedad
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	N/A

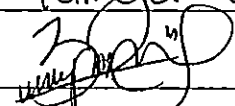
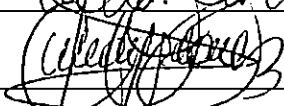




7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo de Oficina		Especificar:	

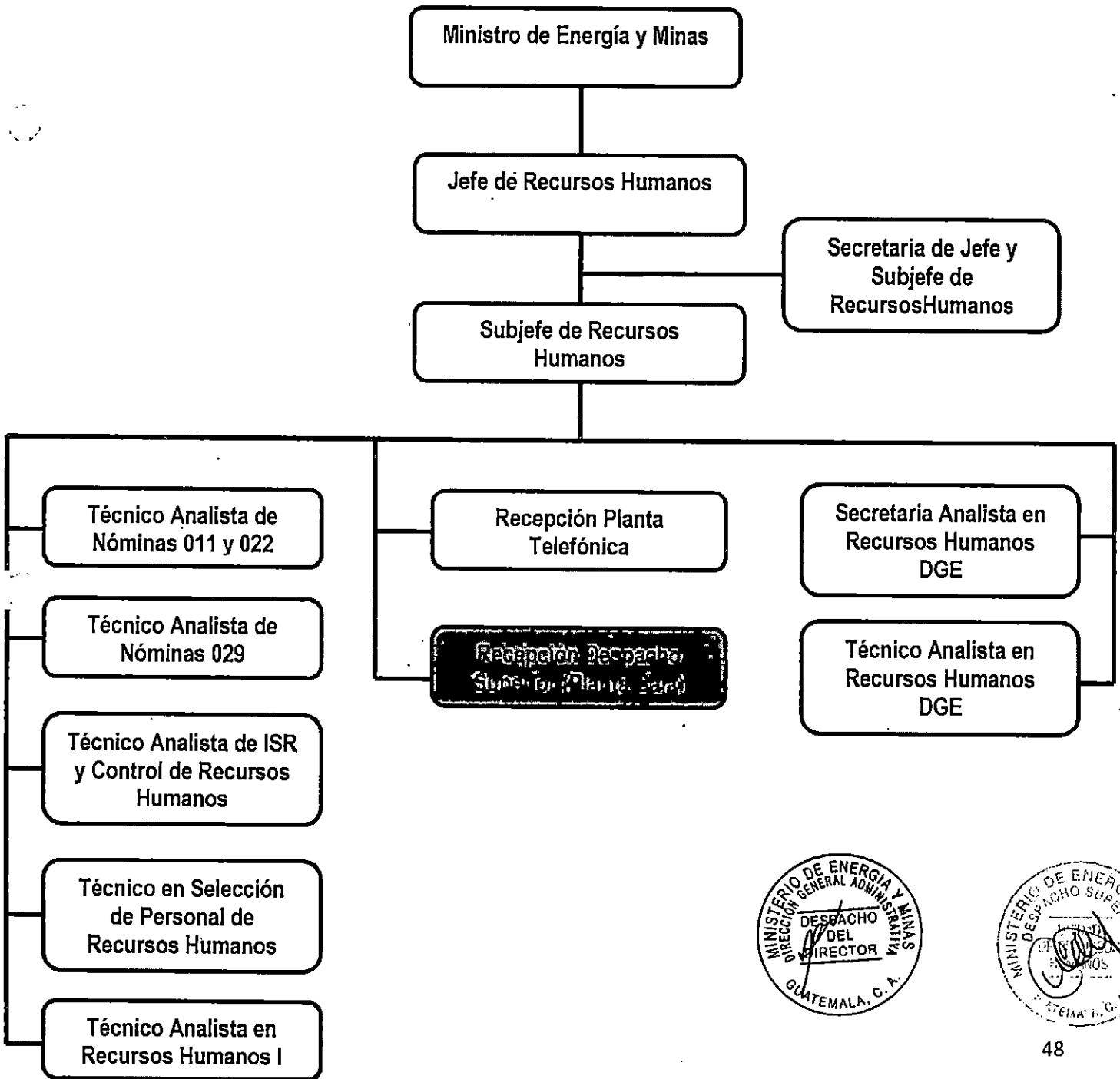
8. Observaciones:

Elaboró		Aprueba	
Nombre: Pamela Consuegra		Nombre: Licda. Cindy Ordóñez	
Firma: 		Firma: 	
Fecha: octubre 2018		Fecha: Octubre de 2018	

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez  
 Jefe Unidad de Recursos Humanos  
 Ministerio de Energía y Minas



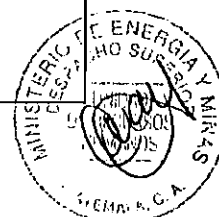
1. Organigrama.



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Titulo funcional del puesto:	Recepción Despacho Superior (Planta Baja)
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Subalternos:	N/A

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Consiste en dar el apoyo a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, asimismo en satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la Unidad, operando una central telefónica pequeña y atendiendo al público en sus requerimientos de información.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender al público que visita el Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas por diferentes motivos, solicitando su autorización respecto al ingreso a las oficinas correspondientes, a los Jefes o responsables de las Unidades Administrativas a las que se dirigen.</li> <li>Orientar al público visitante respecto a la ubicación física de las Unidades Administrativas del Despacho Superior del Ministerio a la que se dirige, efectuando las anotaciones respectivas en la base de datos destinadas para el efecto.</li> <li>Atender las llamadas telefónicas que efectúa el personal del Ministerio a otras entidades al Despacho Superior.</li> <li>Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que les son asignadas por su Jefe inmediato.</li> </ol>

<b>4. Relaciones del puesto:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Internas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal MEM</li> </ul> </li> <li>Externas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones del Sector Público</li> <li>Personal ajeno al MEM</li> </ul> </li> </ol>



**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica.**

Acreditar título de nivel medio de Secretaria Bilingüe u Oficinista, o una carrera afín al puesto.

**Otros requerimientos.**

N/A

**Experiencia.**

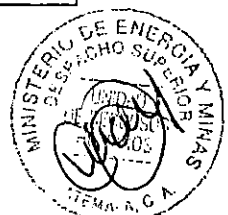
Deseable	Necesaria
Dos años de experiencia, de preferencia en el sector público.	

**Conocimientos.**

Deseables	Necesarios
Conocimientos secretariales Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, Internet.	

**6. Requisitos específicos.**

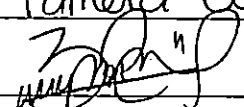
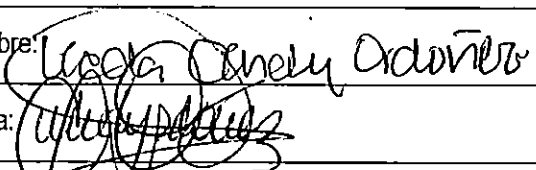
Habilidades:	Buenas relaciones interpersonales Habilidad para trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Comunicación verbal y escrita Atención al usuario
Actitudes:	Capacidad de iniciativa Adaptabilidad Trabajo en equipo Capacidad de resolución de conflictos Discrecionalidad Creatividad Seriedad
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	N/A



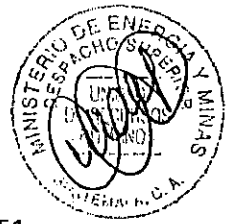
7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo de Oficina		Especificar:	

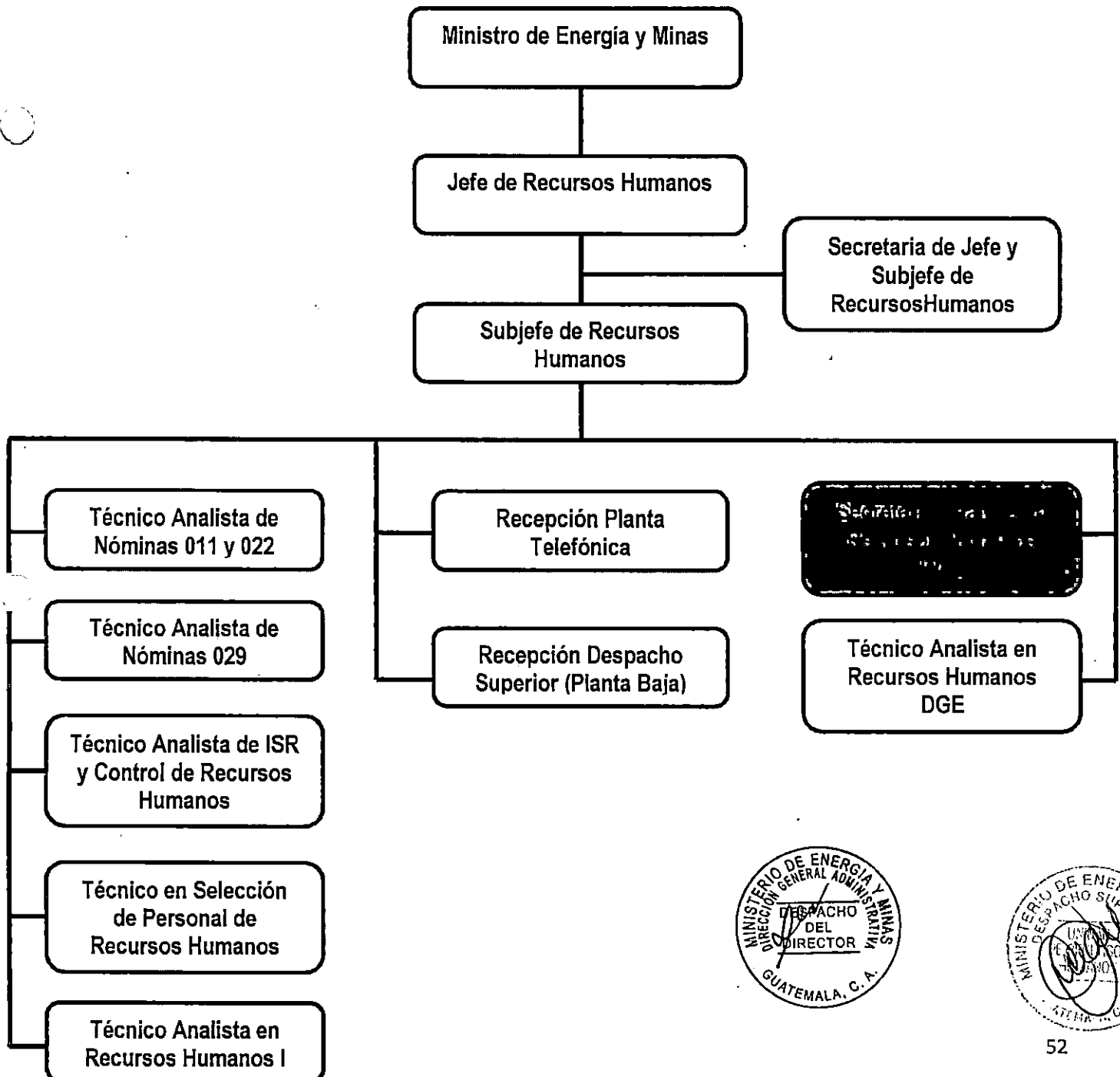
8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Pamela Conserpa	Nombre: Licda. Cindy Paola Ordóñez
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2018	Fecha: Octubre 2018

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez  
 Jefe Unidad de Recursos Humanos  
 Ministerio de Energía y Minas



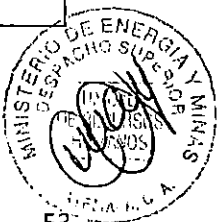
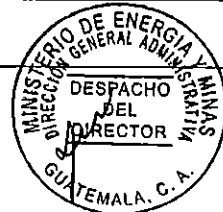
1. Organigrama.



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Secretaría Analista de Recursos Humanos DGE
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Subalternos:	N/A

<b>3.-Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Asistencia técnica que consiste en el apoyo a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, en la elaboración de documentos oficiales.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar la recepción de correspondencia oficial.</li> <li>b. Elaborar documentos oficiales, oficios, nombramientos para comisiones, pedidos de bodega y compra de la delegación de Recursos Humanos.</li> <li>c. Atender al Público y llamadas telefónicas.</li> <li>d. Realizar la digitación (fotocopiado y/o escaneado) de expedientes y documentos de la Unidad.</li> <li>e. Ordenar y archivar papelería</li> <li>f. Llevar control de los expedientes del personal de la Dirección General de Energía, que se encuentran en la delegación, actualizando la información constantemente y de forma ordenada.</li> <li>g. Apoyar en la actualización del sistema de registro u control de personal, incluyendo los aspectos concernientes al proceso de verificación de asistencia en los empleados.</li> <li>h. Llevar una base de datos digital de la información que ingresa a la Unidad.</li> <li>i. Elaborar las actas relacionadas con las diversas acciones de personal (toma de posesión, entrega de cargo, suspensiones de IGSS y toda acción relacionada con el personal de la Dirección General de Energía).</li> <li>j. Llevar control de los marcajes y asistencia de personal, enviando el reporte mensual a la oficina central de Recursos Humanos.</li> <li>k. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad que le son asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>

<b>4. Relaciones del puesto:</b>	
Internas: Personal MEM	



**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica.**

Acreditar título de nivel medio de Secretaría Bilingüe u Oficinista, o carrea afín al puesto.

**Otros requerimientos.**

N/A

**Experiencia.**

Deseable

Necesaria

Dos años de experiencia, de preferencia en el sector público.

**Conocimientos.**

Deseables

Necesarios

Conocimientos secretariales

Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, Internet.

**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:

Buenas relaciones interpersonales  
Habilidad para trabajar en equipo  
Capacidad para trabajar bajo presión  
Comunicación verbal y escrita  
Atención al usuario

Actitudes:

Capacidad de iniciativa  
Adaptabilidad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de resolución de conflictos  
Discrecionalidad  
Creatividad  
Seriedad

Capacitación específica:

N/A

Otros requerimientos especiales:

N/A

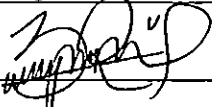
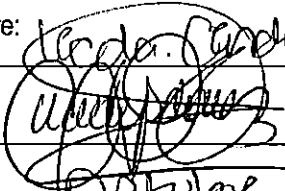




7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo de Oficina		Especificar	

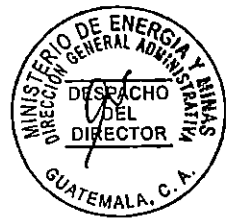
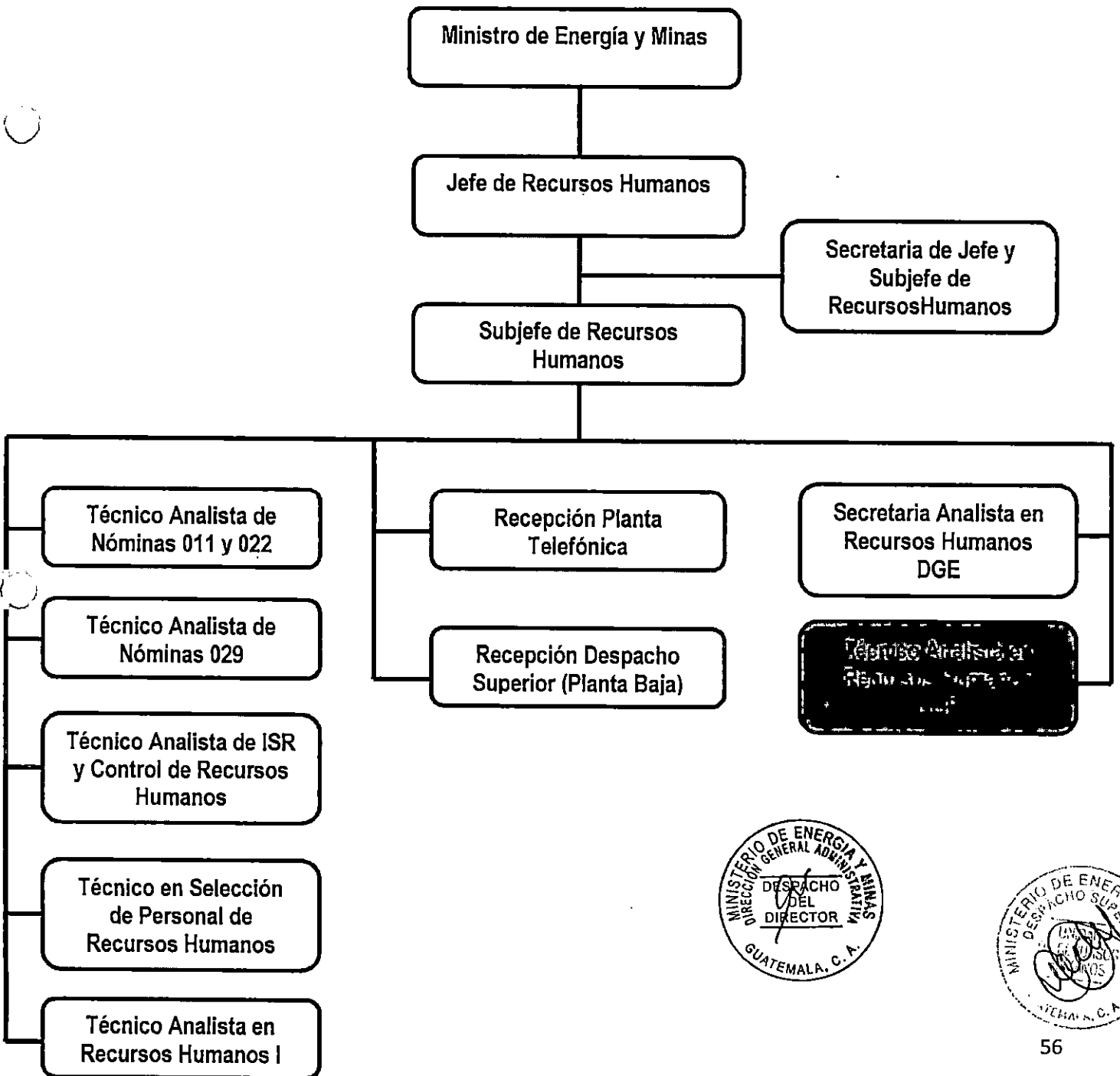
8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Pamela Conveorga	Nombre: Licda. Cindy Ordóñez
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2018	Fecha: 22 de Octubre 2018

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez  
 Jefe Unidad de Recursos Humanos  
 Ministerio de Energía y Minas

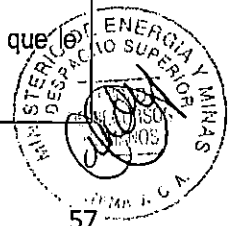


**1. Organigrama.**



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Técnico Analista de Recursos Humanos DGE
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Subalternos:	N/A

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Asistencia técnica que consiste en el apoyo a la Jefatura de Recursos Humanos, en la elaboración de documentos oficiales, asimismo, documentos relacionados con diversas acciones de personal, tales como constancias laborales, certificaciones de puestos, referencias laborales y otros similares de la Dirección General de Energía.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyando a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, en la elaboración de documentos diversos.</li> <li>b. Elaborar documentos relacionados con diversas acciones de personal, tales como constancias laborales, certificaciones de puestos, referencias laborales y otras similares, del personal de la Dirección General de Energía.</li> <li>c. Recibir y archivar documentos diversos, registrándolos en la base de datos.</li> <li>d. Elaborar notificaciones de autorización de vacaciones, revisando en los registros para establecer el número de días a que tienen derecho el personal de la Dirección de General de Energía.</li> <li>e. Tramitar diferentes carnés del personal de la Dirección General de Energía.</li> <li>f. Llevar control de los marcajes de asistencia de personal de la Dirección General de Energía.</li> <li>g. Llevar un record por empleado de la Dirección General de Energía, de las cuarenta horas y vacaciones de forma digital, remitiendo mensualmente a la Jefatura de la Unida de Recursos Humanos.</li> <li>h. Llevar control de los marcajes y asistencia de personal en ausencia de la "Secretaria Analista en Recursos Humanos DGE", enviado el reporte mensual a la oficina central de la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>i. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que son asignadas por su Jefe inmediato</li> </ul>



**4. Relaciones del puesto:**

Internas: Personal MEM

**5. Requisitos del puesto:****Formación académica.**

Acreditar título de nivel medio de Bachiller, Perito Contador, Secretaria Bilingüe u Oficinista, o una carrera afín.

**Otros requerimientos.**

N/A

**Experiencia.**

Deseable

Necesaria

Dos años de experiencia, de preferencia en el sector público.

**Conocimientos.**

Deseables

Necesarios

Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, Internet.

**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:

Buenas relaciones interpersonales  
 Habilidad para trabajar en equipo  
 Capacidad para trabajar bajo presión  
 Comunicación verbal y escrita  
 Atención al usuario

Actitudes:

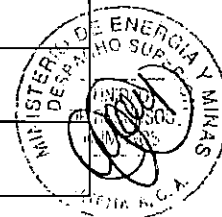
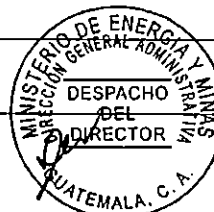
Capacidad de iniciativa  
 Adaptabilidad  
 Trabajo en equipo  
 Capacidad de resolución de conflictos  
 Discrecionalidad  
 Creatividad  
 Seriedad

Capacitación específica:

N/A

Otros requerimientos especiales:

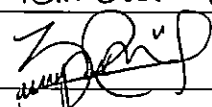

N/A



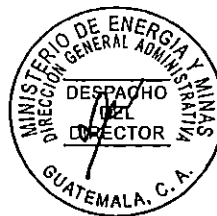
7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo de Oficina		Especificar:	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Pamela Conservega	Nombre: Lidia Cindy Ordóñez
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2018	Fecha: Octubre 2018

Lidia Cindy Paola Ordóñez Álvarez  
 Jefe Unidad de Recursos Humanos  
 Ministerio de Energía y Minas

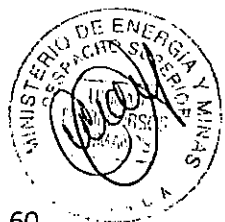


## ANEXOS

### ATRIBUCIONES

Dentro de las funciones y atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos, contempladas en el Acuerdo Gubernativo Número 631-2007, se detallan las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos inherentes a la gestión del recurso humano del Ministerio;
- b) Asesorar en materia de recursos humanos al Despacho Superior, Direcciones Generales y a las unidades administrativas que integran el Ministerio;
- c) Formular políticas, normas, procedimientos y reglamentos para la gestión del recurso humano del Ministerio, comunicarlas y velar por el cumplimiento de las mismas;
- d) Velar por el debido cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo; Reglamento Interno de Personal y demás disposiciones legales que regulan la relación laboral de los servidores públicos del Ministerio;
- e) Gestionar los procesos de clasificación, reclutamiento, selección, nombramiento, inducción, ascensos, remuneraciones y control administrativo del recurso humano de la Institución;
- f) Ejecutar, registrar y controlar los movimientos y acciones de recursos humanos del Ministerio, asimismo mantener un banco de candidatos para optar a puestos vacantes;
- g) Gestionar ante las diferentes instancias las acciones de puestos y de personal necesarias para el eficiente y eficaz funcionamiento del Ministerio;
- h) Gestionar de oficio el pago de prestaciones laborales, indemnización y cualquier otro beneficio monetario que en derecho corresponda a los trabajadores y ex trabajadores del Ministerio;
- i) Coordinar la realización de actividades encaminadas a fortalecer el clima organizacional, que coadyuve a incrementar la motivación e identificación institucional;
- j) Velar por la carrera administrativa promoviendo la profesionalización, actualización, evaluación y promoción del recurso humano del Ministerio;
- k) Establecer y dar seguimiento a los lineamientos y procedimientos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos;
- l) Administrar la nómina de sueldos y salarios del Ministerio a través del Sistema Guatenóminas o el sistema que el ente rector en la materia establezca para el efecto;
- m) Coordinar y velar por el cumplimiento de los servicios médicos a través de la Clínica Médica del Ministerio; y,
- n) Desarrollar las demás atribuciones inherentes a su competencia y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.



## VALORES INSTITUCIONALES

**Vocación de Servicio:** Para poder ejecutar acciones de impacto y beneficio social, contamos con personal que está orientado a servir con eficiencia y eficacia a todos los usuarios de nuestros servicios.

**Compromiso:** Hacia la sociedad guatemalteca, hacia la institución por medio de actitudes y acciones responsables.

**Excelencia en el Desempeño:** Para mejorar la calidad y eficiencia en lo que realizamos y en las relaciones interpersonales que desarrollemos, siempre buscamos incrementar la productividad en nuestros actos.

**Probidad:** Un actuar honesto, responsable y transparente, es la respuesta que brindamos a nuestro país.

**Solidaridad y Liderazgo Institucional:** Comprender la importancia y trascendencia de vincular el que hacer del Ministerio con el desarrollo de la sociedad, por ello promovemos y mantenemos nuestro liderazgo.

**Responsabilidad Ambiental:** La riqueza y diversidad natural existente en el país, obliga a tener una conciencia ambiental en el desarrollo de las actividades dentro del ámbito de competencia del ministerio.



## GLORSARIO

**Acuerdo Ministerial:** Es un documento por medio del cual el Ministro en su calidad de Autoridad Superior da una orden para que se realice una actividad, proceso, nombramiento, destitución, ascensos, designación de actividades, autorización de documentos y otros que considere pertinentes.

**Administración Pública** es un sistema de límites imprecisos que comprende el conjunto de organizaciones públicas que realizan la función administrativa y de gestión del Estado<sup>1</sup> y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local.

**Analista de Recursos Humanos:** recoge y estudia la información relacionada con los trabajos, los problemas y los costos que afectan las organizaciones.

**CGC.:** Contraloría General de Cuentas.

**Gestión de Recursos Humanos:** es el proceso administrativo aplicado al incremento y preservación del esfuerzo, las prácticas, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la estructura, en beneficio de un sujeto, de la propia organización y del país en general. De igual manera, podemos decir que realizar el proceso de auxiliar a los empleados a alcanzar un nivel de desempeño y una calidad de conducta personal y social que cubra sus necesidades y expectativas personales.

**Guatenóminas:** Es el sistema de control de la nómina que utilizan las entidades públicas, creado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

**Guatecompras:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**IGSS:** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, quien presta sus servicios de salud a los trabajadores con relación de dependencia, para ello se realiza un descuento mensual en nómina de pagos.

**ISR:** Impuesto Sobre la Renta, es un impuesto directo. Es decir, se establece directamente hacia la persona que pagará el tributo. El porcentaje varía dependiendo de los ingresos, los cuales se encuentran descritos en la Ley del ISR.

**MEM:** Ministerio de Energía y Minas

**MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.

**MINTRAB:** Ministerio de Trabajo y Previsión Social.





**Nómina:** Indica la cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en la institución durante un período determinado de tiempo, para el Estado se realiza mensualmente. El sistema para generarlo es Guatenóminas, agrupando al personal 011 y 022, a parte se genera la nómina del 029.

**Normas:** Son las reglas que deben ser respetadas y que permiten ajustar ciertas conductas o actividades.

**ONSEC:** Oficina Nacional de Servicio Civil, rectora de todas las acciones de personal que se realizan en las instituciones del Estado.

**PGN:** Procuraduría General de la Nación

**POA:** Plan Operativo Anual

**Procedimiento:** Es la acción de proceder o el método por el cual se pueden ejecutar algunas cosas. Se trata de una serie común de pasos definidos, que permiten realizar un trabajo de forma correcta.

**Puesto:** Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa.

**SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria

**SIARH:** Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos.

