

- 7 DIC 2018

RECIBIDO
Hora: 15:30 Firma: *[Firma]*

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-1045-2018

Guatemala, 06 de Diciembre de 2018

Licenciada

Rita Elizabeth Vargas Nisthal

Directora General Administrativa

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Procedimientos del Departamento de Capacitación, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 355-2018 de fecha 04 de diciembre de 2018, por medio del cual se aprobó dicho manual, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda

Sin otro particular, me suscribo.

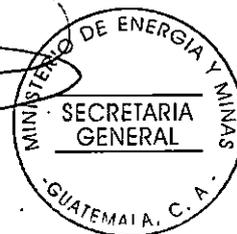
Atentamente,

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

RECIBIDO
11 DIC. 2018

Hora: 11:30 Folios:
Firma: *Jimena Soto*

[Firma]
Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
Secretaría General



Manual de Procedimientos del Departamento de Capacitación en 38 folios.

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



ACUERDO MINISTERIAL 355-2018
GUATEMALA, 04 DE DICIEMBRE DE 2018
EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, dentro de las atribuciones generales de los Ministros de Estado, se encuentra el dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Procedimientos del Departamento de Capacitación del Ministerio de Energía y Minas, contiene información real y objetiva sobre el accionar del Departamento. Describe cada uno de los procesos internos, quién es responsable de su realización, su objetivo y flujograma el cual figura una línea de pasos de acciones que implican los procesos antes descritos.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 194, literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales d) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literal h), 6 literal b), 18, 19, 21 y 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Procedimientos del Departamento de Capacitación, del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra del mismo.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.

COMUNÍQUESE.

ING. LUIS ALFONSO CHANG NAVARRO
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS



LICDA. MONICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO
SECRETARÍA GENERAL

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

@MEMguatemala

/MEMguatemala www.mem.gob.gt

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



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Guatemala, Noviembre de 2018



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
MISIÓN	3
VISIÓN	3
BASE LEGAL	3
OBJETIVOS	3
ALCANCE	4
PROCEDIMIENTOS	
Aprobación de programa de Capacitación con fondos ordinarios y otras fuentes	5
Desarrollo de un curso en Guatemala	9
Desarrollo de un Curso en el Extranjero	11
Coordinación de viajes para capacitación en el extranjero	13
Aprobación de programa de becas de estudios con fondos ordinarios y otras fuentes	15
Selección y otorgamiento de becas financiadas con fondos ordinarios y otras fuentes	17
Otorgamiento de becas para el interior	19
Otorgamiento de becas para el exterior	21
Seguimiento de becas de estudio	25
Programa de Capacitación proveniente de los fondos privados a que se refiere el Art. 21 de la ley de Hidrocarburos	27
Aprobación de Programa de Becas de Estudio con fondos privados a que se refiere el Art. 21 de la Ley de Hidrocarburos	30
Selección y otorgamiento de Becas financiadas con fondos privados a que se refiere el Art. 21 de la Ley de Hidrocarburos	32
Sesión de Comité de Becas	34
Aprobación de punto de acta	36
GLOSARIO	38
SIMBOLOGÍA EMPLEADA	38



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene información real y objetiva sobre el accionar del Departamento. Describe cada uno de los procesos internos, quién es responsable de su realización, su objetivo y flujograma el cual figura una línea de pasos de acciones que implican los procesos antes descritos.

MISIÓN

Fortalecer la profesionalización del personal del Ministerio de Energía y Minas, a través de un proceso permanente de capacitación y la formación de áreas técnicas de personal guatemalteco y a través de su programa de becas.

VISIÓN

Cubrir los requerimientos de formación integral del personal del Ministerio de Energía y Minas, en las diferentes áreas técnicas y administrativas que lo conforman. Y preparar a mayor número de guatemaltecos en las áreas técnicas, propias del quehacer del Ministerio.

BASE LEGAL

El Departamento de Capacitación tiene su fundamento legal en el Acuerdo Ministerial 447-2012 y Acuerdo Gubernativo 14-98 "Reglamento para los Programas de Capacitación y Adiestramiento y Otorgamiento de Becas del Ministerio de Energía y Minas." En el que establece normas y procedimientos para el desarrollo de Programas de Capacitación y Adiestramiento del personal guatemalteco, mediante el otorgamiento de becas en el país o en el extranjero y/o su participación en cursos sobre diversas materias de interés del Ministerio.

OBJETIVOS

Objetivo General

Proporcionar al personal profesional y técnico-administrativo del Ministerio de Energía y Minas, una formación integral a través de la participación en acciones formativas como: cursos, talleres, congresos y pasantías, que les permita realizar el trabajo



asignado de manera efectiva y eficiente dentro de la modernización de los recursos del Ministerio.

Objetivos Específicos

- Contar con el personal calificado en área administrativa y financiera para que pueda desarrollar sus labores de supervisión y administración, con visión gerencial y en beneficio del país.
- Capacitar al personal profesional, técnico y administrativo-legal de la Dirección General de Hidrocarburos, en las áreas relacionadas con exploración y explotación de petróleo, y la cadena de comercialización de productos petroleros.
- Capacitar al personal profesional, técnico y administrativo-legal de la Dirección General de Minería, en las áreas relacionadas con exploración, explotación, y la transformación de Minerales. Así mismo capacitar en el tema de la protección y prevención del medio ambiente durante la ejecución de los proyectos mineros, adoptando las medidas necesarias para la conservación y desarrollo de los recursos mineros en forma eficiente.
- Capacitar al personal profesional, técnico y administrativo, en temas, específicos de las áreas relacionadas con la actividad que desarrolla la Dirección General de Energía.

ALCANCE

El Departamento de Capacitación, es el responsable de la profesionalización del personal del Ministerio de Energía y Minas a través de la administración de los programas de capacitación. Así mismo responsable de la gestión de los programas de becas de estudio a nivel pregrado y postgrado a nivel nacional e internacional que el Ministerio financia por medio de los Fondos Privativos generados de la actividad Petrolera, Minera, Laboratorios y con fondos ordinarios asignados del presupuesto general.





Día	Mes	Año
20	11	2018

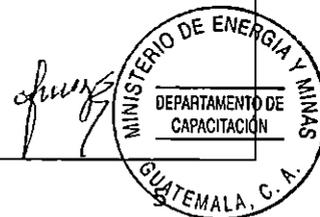
Departamento de Capacitación

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	4

Aprobación de Programa de Capacitación con fondos ordinarios y otras fuentes.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Capacitación	Traslada a través de oficio a todos los Directores Generales y Unidades, las boletas para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
2	Directores Generales y Jefe de Unidad de Laboratorios	Devuelven debidamente llenas las boletas de necesidades de capacitación.
3	Jefe de Departamento de Capacitación	Analiza las boletas de necesidades y elabora el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- de cada una de las Direcciones y de la Unidad de Laboratorios.
4	Jefe de Departamento de Capacitación	En reunión de trabajo con cada Director General y Coordinador de la Unidad de Laboratorios, proceden a priorizar las necesidades de capacitación.
5	Jefe de Departamento de Capacitación	Procede a contactar a empresas que prestan servicios de capacitación, para conocer los contenidos de los cursos requeridos por la institución.
6	Jefe de Departamento de Capacitación	Procede a revisar los contenidos programáticos y propuestas económicas de los cursos priorizados.
7	Jefe de Departamento de Capacitación	Satisfechos los contenidos y la propuestas económicas, procede a elaborar el proyecto de programa de cada una de las direcciones generales y de la Unidad de Laboratorios.
8	Jefe de Departamento de Capacitación	En reunión de trabajo con cada uno de los directores generales y la Unidad de Laboratorios, presenta el proyecto de programa para su visto bueno.
9	Jefe de Departamento de Capacitación	Traslada el proyecto de programa de capacitación, al Comité de becas para opinión de acuerdo al artículo 26 del reglamento para los programas de capacitación adiestramiento y otorgamiento de becas del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo No. 14-98 y modificación en Acuerdo no. 437-2004.





Día	Mes	Año
20	11	2018

Departamento de Capacitación

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	4

Aprobación de Programa de Capacitación con fondos ordinarios y otras fuentes.

No. Operación	Responsable	Descripción
10	Comité de Becas	Visto y analizado este opina. En el caso que no fuera favorable lo regresa al Departamento de Capacitación para realizar las correcciones consensuadas. Si la opinión es favorable, a través de transcripción de punto de Acta, lo traslada al Despacho Superior para la aprobación correspondiente.
11	Despacho Superior	Con visto bueno, traslada la transcripción del punto de acta a Secretaría General para que emita la resolución ministerial en donde aprueba el programa.
12	Secretaría General	Emite resolución ministerial en donde se aprueba el programa y lo notifica al Departamento de Capacitación.
13	Departamento de Capacitación	Recibe Notificación para la ejecución del programa.





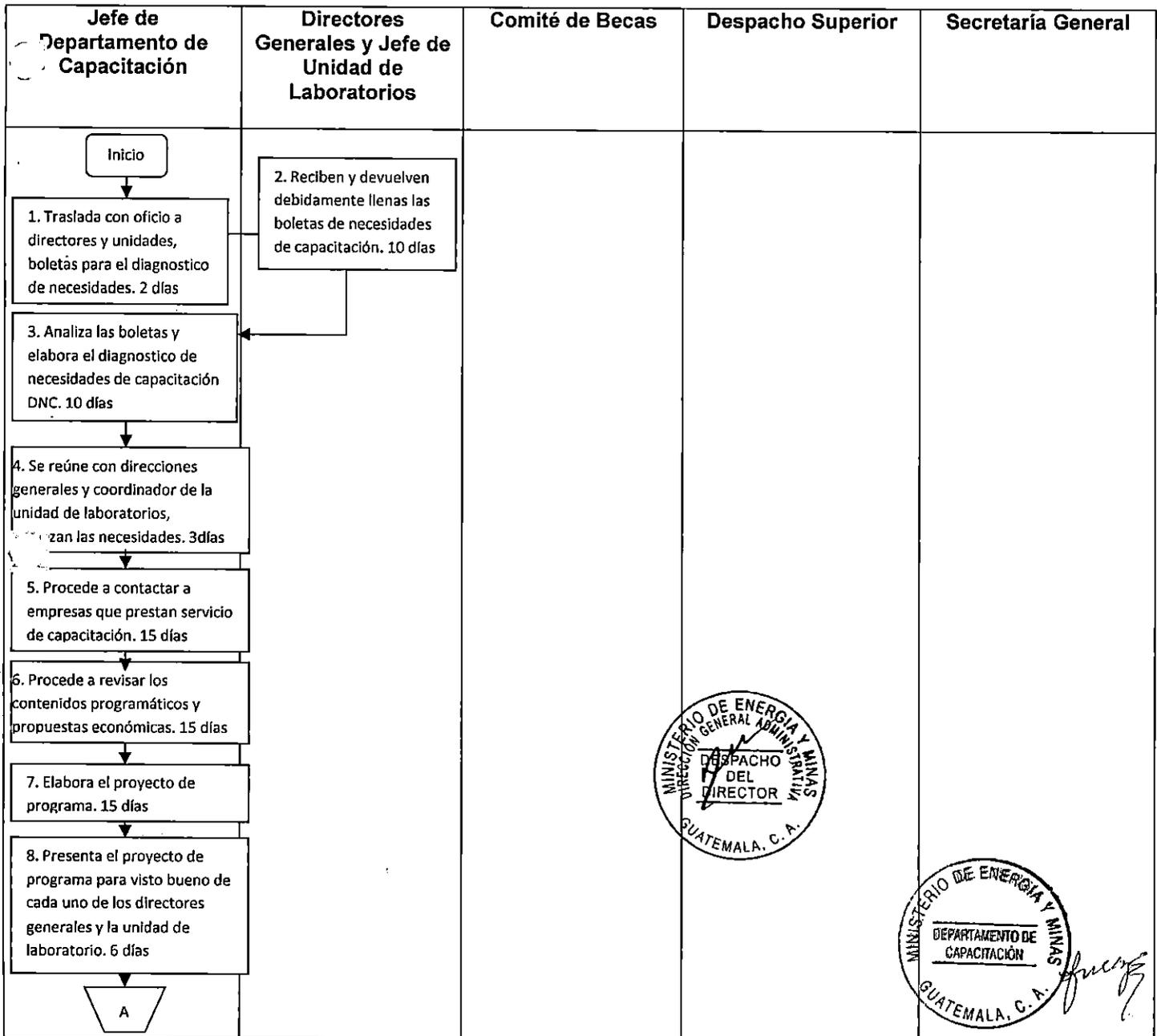
Día	Mes	Año
20	11	2018

Departamento de Capacitación

Manual de procedimientos

Pág.:	3
De:	4

Aprobación de Programa de Capacitación con fondos ordinarios y otras fuentes.





Día	Mes	Año
20	11	2018

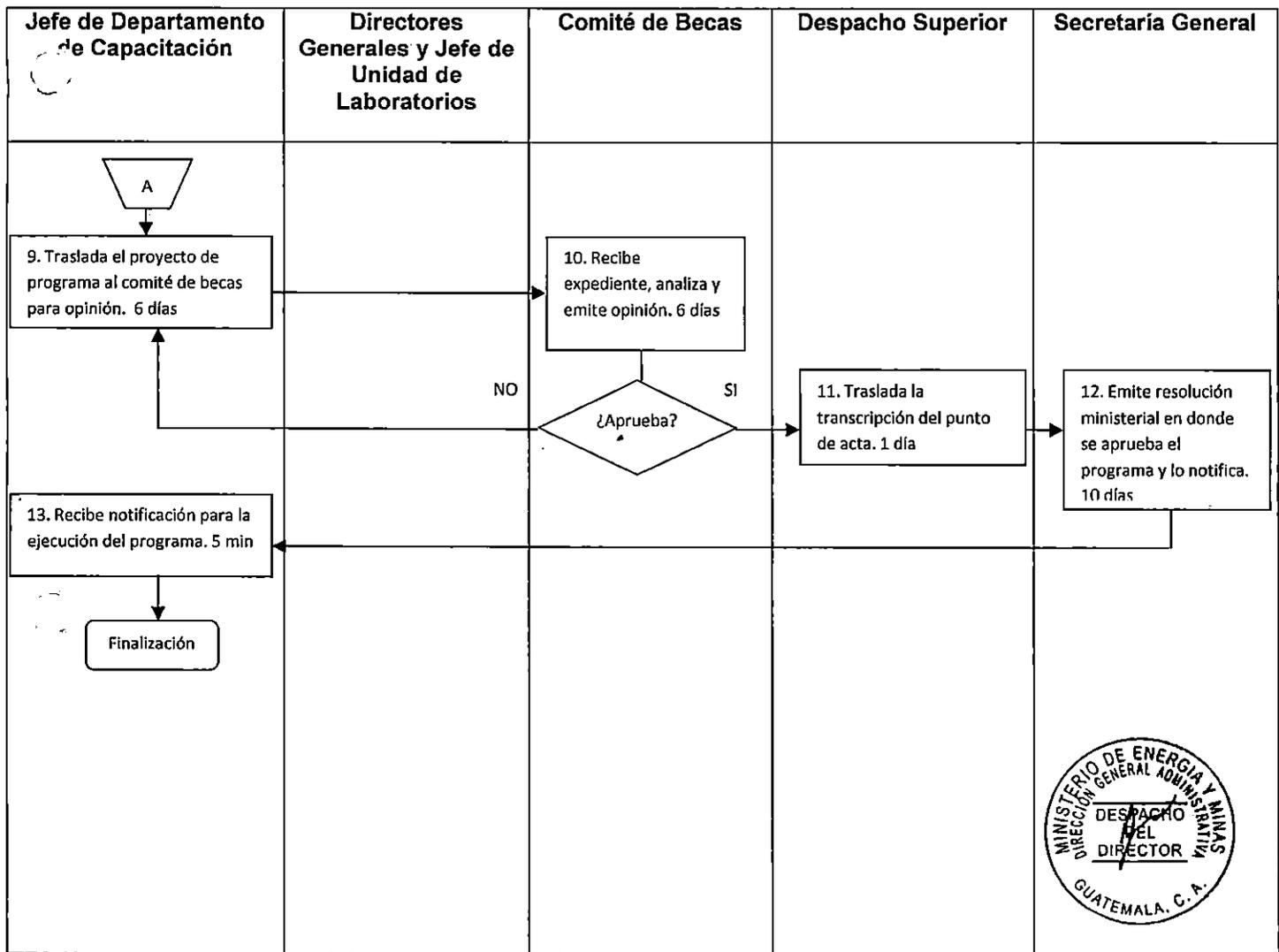
Departamento de Capacitación

Manual de procedimientos

Pág.:	4
De:	4

Duración: 3 meses, 3 días y 5 minutos

Aprobación de Programa de Capacitación con fondos ordinarios y otras fuentes.



Elaboró: Licda. Martha Jimena Soto Barrios

Aprueba: Licda. Flora Maza Fión

F)

F)





Día	Mes	Año
20	11	2018

Departamento de Capacitación

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Desarrollo de Curso en Guatemala

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Capacitación	Contacta a las empresas seleccionadas.
2	Jefe de Departamento de Capacitación	Procede a revisar los contenidos y material propuesto.
3	Jefe de Departamento de Capacitación	De acuerdo a los objetivos planteados se procede definir perfil de candidatos.
4	Jefe de Departamento de Capacitación	Se procede a seleccionar el lugar adecuado para que se realice el curso, así como los horarios en que se impartirá.
5	Jefe de Departamento de Capacitación	Se procede a la firma del contrato con el lugar en donde se impartirá el curso.
6	Jefe de Departamento de Capacitación	A través de un oficio solicita que el director y/o jefe de Unidad de Laboratorio nombre al personal a su cargo de acuerdo al perfil definido para participar en el curso.
7	Directores Generales y/o Unidad de Laboratorios	Responde a través de oficio designando al personal.
8	Directores Generales y/o Unidad de Laboratorios	Elabora el nombramiento firmado por la Jefatura y se traslada para visto bueno del director.
9	Asistente del Departamento de Capacitación	Con el visto bueno del Director, notifica el nombramiento al personal designado.
10	Asistente del Departamento de Capacitación	Envía a la Unidad de Recursos Humanos, copia del nombramiento del personal que recibirá la capacitación.
11	Departamento de Capacitación	Se desarrolla el curso, siendo supervisado constantemente por personal del Departamento de Capacitación, quien efectúa evaluación de primer nivel a los participantes, clausura el evento y hace entrega de los diplomas y/o constancias.
12	Asistente del Departamento de Capacitación	Gestiona el pago ante los departamentos financieros correspondientes.



[Handwritten signature]



Día	Mes	Año
20	11	2018

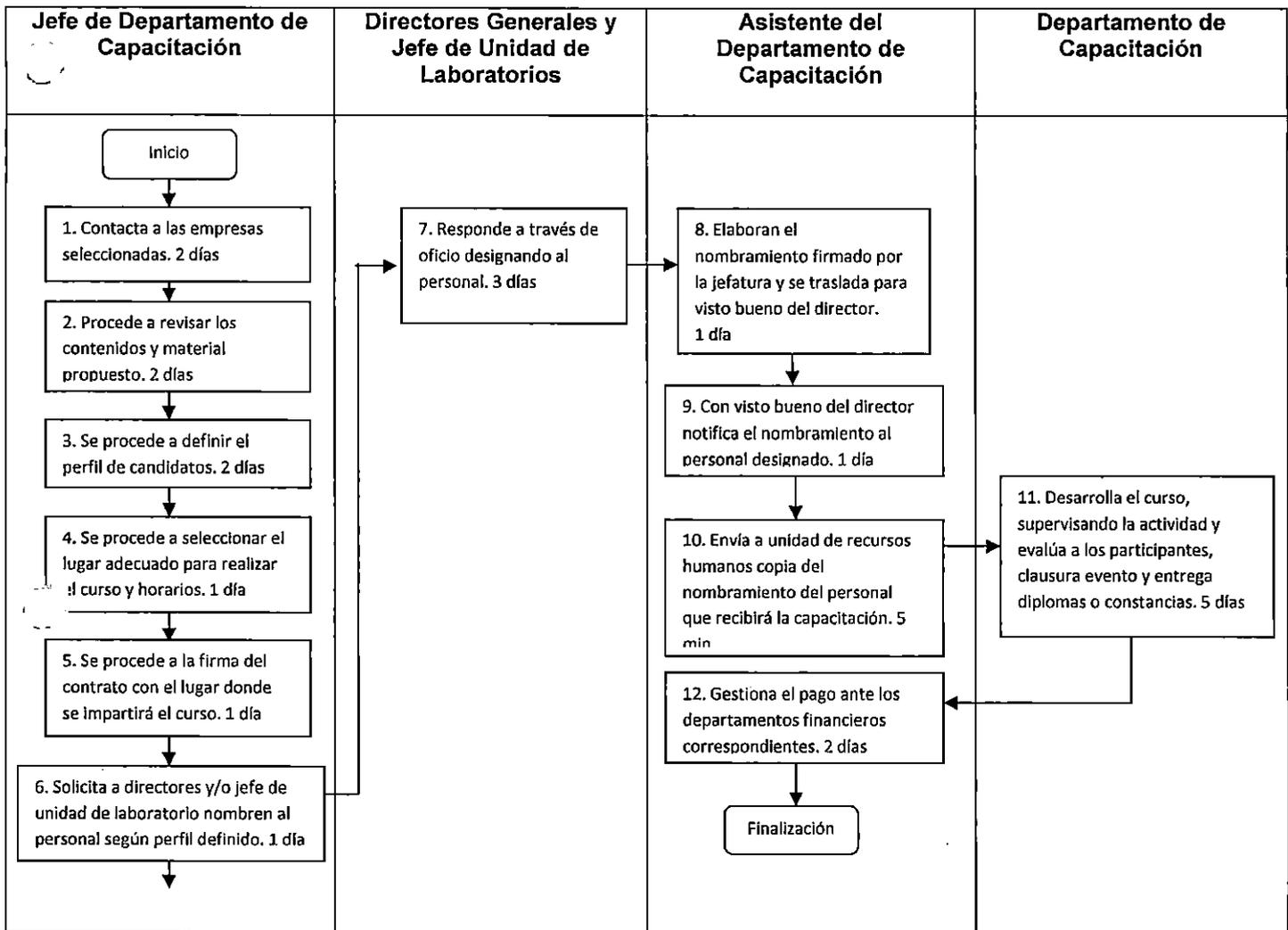
Departamento de Capacitación

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

Duración: 21 días y 5 minutos

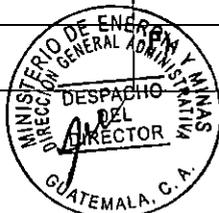
Desarrollo de curso en Guatemala



Elaboró: Licda. Martha Jimena Soto Barrios

Aprueba: Licda. Flora Maza Fión

F)





Día	Mes	Año
20	11	2018

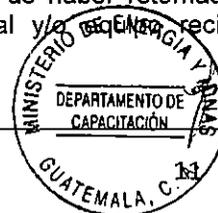
Departamento de Capacitación

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Desarrollo de Curso en el Extranjero

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Capacitación	Procede a contactar a las empresas seleccionadas.
2	Jefe de Departamento de Capacitación	Procede a revisar los contenidos y bases para el perfil del candidato.
3	Jefe de Departamento de Capacitación	Con base al programa aprobado y a través de oficio, solicita al director general y/o jefe de Unidad de Laboratorio, nombre al personal idóneo de acuerdo al perfil requerido.
4	Directores Generales y/o Unidad de Laboratorios	Responde a través de oficio designando al personal idóneo.
5	Jefe de Departamento de Capacitación	Solicita al Despacho Superior, la emisión del nombramiento así como todos los requerimientos de pago (matricula, gastos de transporte, viáticos, impuestos, etc.) que implique la capacitación.
6	Despacho Superior	Con visto bueno traslada el oficio a Secretaría General que emita Acuerdo Ministerial en donde aprueban la participación.
7	Secretaría General	Emite Acuerdo Ministerial en donde se aprueba la participación y los notifica al Departamento de Capacitación y al participante.
8	Asistente del Depto. de Capacitación	Gestiona la emisión de boletos aéreos y brinda apoyo a los participantes para gestionar visas cuando se requiera.
9	Asistente del Depto. de Capacitación	Gestiona ante el Departamento Financiero correspondiente la emisión de los viáticos de acuerdo al Reglamento de Viáticos.
10	Participante	Debe firmar una carta compromiso previo al viaje en donde se compromete a cumplir con los requisitos planteados en la misma, quien deberá entregarla firmada previo a su viaje.
11	Asistente del Departamento de Capacitación	Por medio de oficio notifica al Departamento de Recursos Humanos los nombres de las personas que estarán participando en la capacitación.
12	Participante	Debe de rendir un informe al Departamento de Capacitación sobre el desarrollo del curso, ocho días después de haber retornado al país. Debiendo hacer entrega del material y/o equipo recibido durante la capacitación.





Día	Mes	Año
20	11	2018

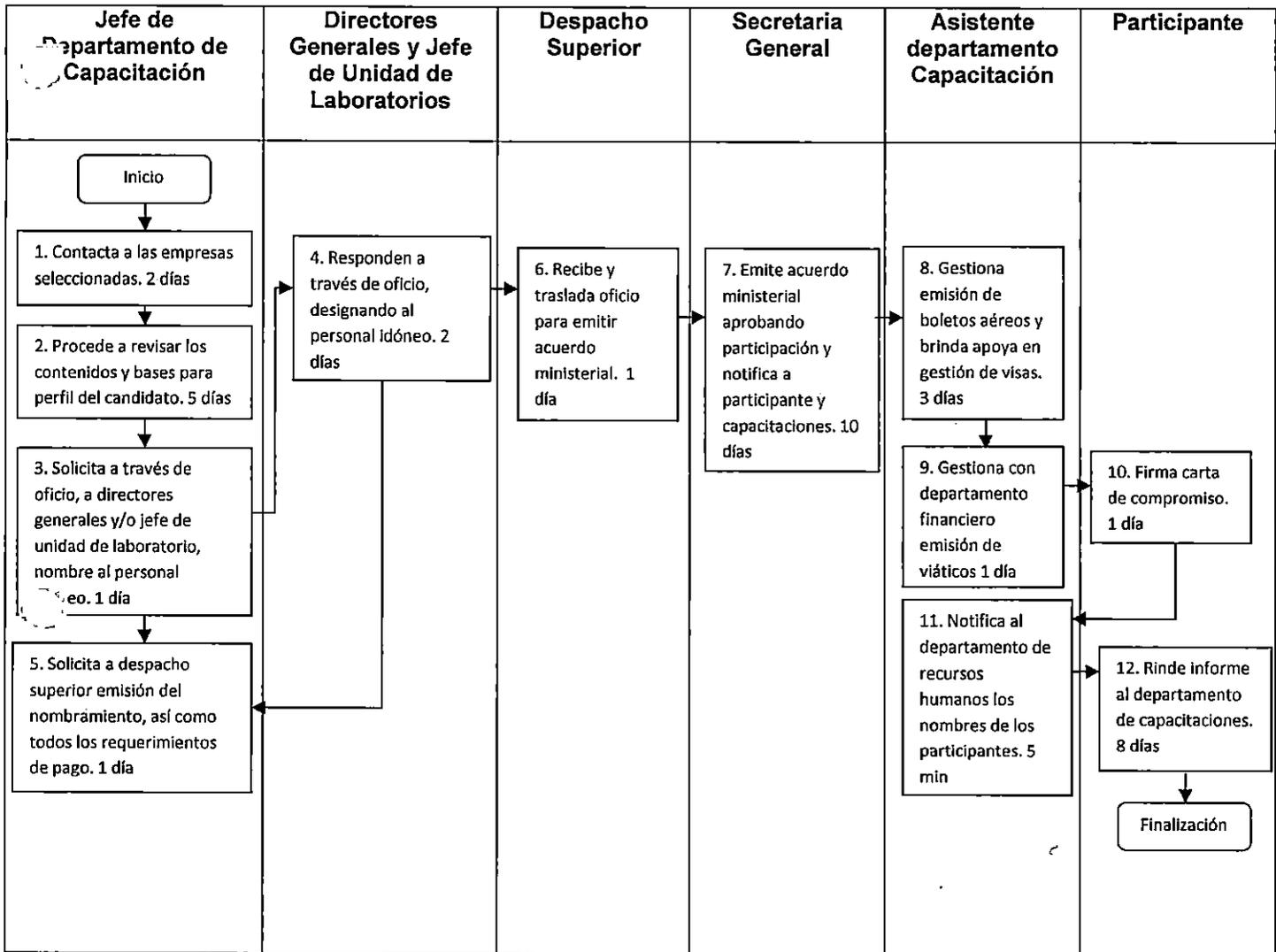
Departamento de Capacitación

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

Duración: 1 mes, 5 días y 5 minutos

Desarrollo de curso en el Extranjero



Elaboró: Licda. Martha Jimena Soto Barrios

Aprueba: Licda. Flora Maza Fión

F)






Día	Mes	Año
20	11	2018

Departamento de Capacitación

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Coordinación de viajes para capacitación en el extranjero

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Capacitación	Solicita al Despacho Superior la emisión del nombramiento del personal seleccionado a participar en el curso y la aprobación de los gastos que implique la capacitación. así mismo, se solicita la emisión de oficio para la obtención de pasaporte y visa si se requiere.
2	Despacho Superior	Con visto bueno traslada a Secretaría General para que emita Acuerdo Ministerial.
3	Secretaría General	Emite Acuerdo Ministerial, notificando al Departamento de Capacitación y a los interesados.
4	Jefe de Departamento de Capacitación	Recibe y confirma a la empresa la participación del personal del Ministerio de Energía y Minas al curso en referencia.
5	Asistente del Depto. de Capacitación	Entrega nota a participante (s) para gestionar emisión de visa si lo requiere.
6	Asistente del Depto. de Capacitación	Gestiona la emisión de los boletos aéreos.
7	Asistente del Depto. de Capacitación	Gestiona ante el Departamento Financiero pago de viáticos, matrícula del curso y boletos aéreos.
8	Asistente del Depto. de Capacitación	Hace entrega de carta de compromiso al participante quien deberá firmarla previo a su viaje.
9	Asistente del Depto. de Capacitación	Entrega al participante el boleto e instrucciones necesarias para su participación en el curso.
10	Participante	A su regreso entrega bibliografía, informe y constancia de su participación en el curso.





Día	Mes	Año
20	11	2018

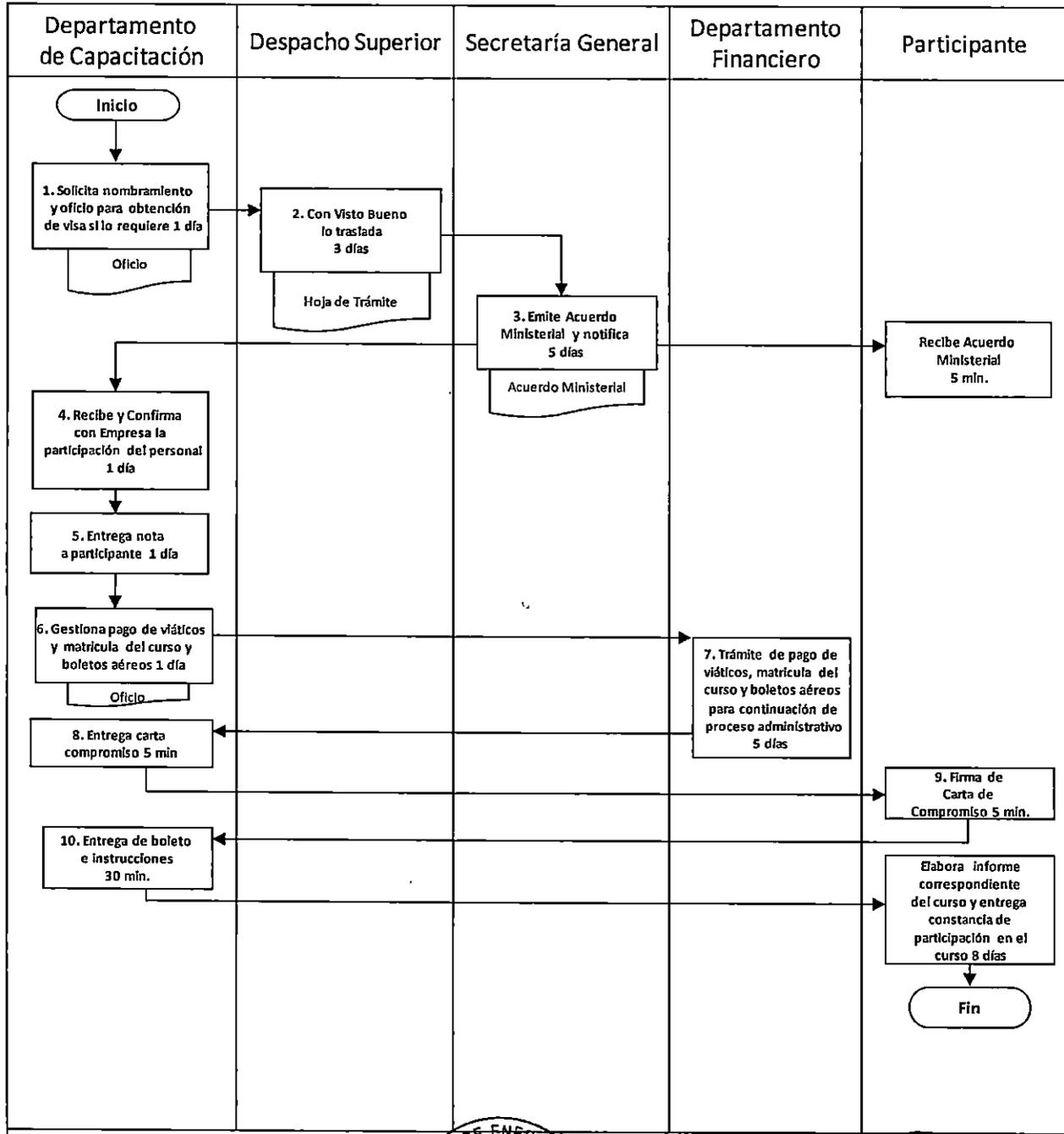
Departamento de Capacitación

Manual de Procedimientos

Pág.: 2
De: 2

Duración: 1 mes, 5 días y 40 minutos

Coordinación de viajes para capacitación en el extranjero.



Elaboró: Licda. Martha Jimena Soto Barrios

Aprueba: Licda. Flora Maza

F)



F)





Día	Mes	Año
20	11	2018

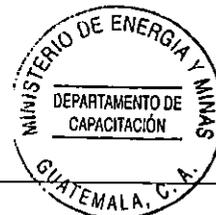
Departamento de Capacitación

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Aprobación de programa de becas de estudios con fondos ordinarios y otras fuentes

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Despacho Superior	Gira instrucciones para que el Departamento de Capacitación elabore Programa de Becas de Estudio.
2	Jefe de Departamento de Capacitación	Contacta a Universidades para conocer el pensum de estudio y costo de las carreras en donde se otorgarán las becas.
3	Jefe de Departamento de Capacitación	Elabora la propuesta del proyecto de programa de becas y la presenta al Comité de becas.
4	Comité de Becas	En cumplimiento al Artículo 5to. literal b) del reglamento de la materia, conoce el proyecto de programa de becas y define el número de becas a otorgar trasladándolo al Despacho Superior a través de transcripción de punto de acta.
5	Despacho Superior	Con visto bueno, traslada transcripción a Secretaría General para emisión de Resolución Ministerial, de aprobación del proyecto de programa de becas.
6	Secretaría General	Emite resolución Ministerial aprobando las becas de estudio
7	Secretaría General	Notifica al Departamento de Capacitación.
8	El Departamento de Capacitación	Recibe Notificación para la ejecución del programa.





Manual de Procedimientos

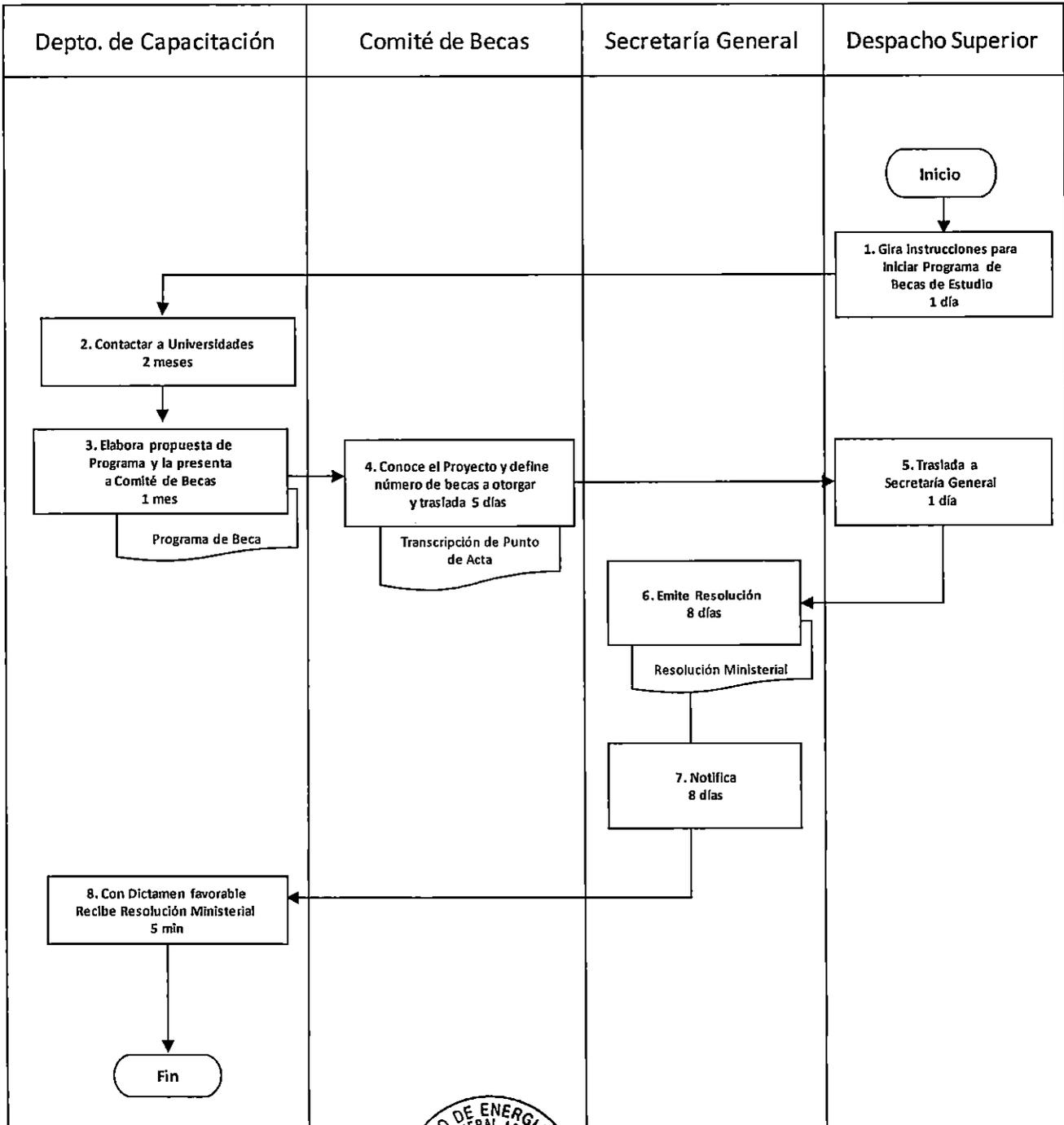
Día	Mes	Año
20	11	2018

Pág.: 2
De: 2

Departamento de Capacitación

Duración: 3 meses, 15 días y 5 minutos

Aprobación de Programas de Becas de Estudios con fondos ordinarios y otras fuentes



Elaboró: Licda. Martha Jimena Soto Barrios

Aprueba: Licda. Flora Maza Fión

F)



F)





Día	Mes	Año
20	11	2018

Departamento de Capacitación

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Selección y otorgamiento de becas financiadas con fondos ordinarios y otras fuentes.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Capacitación	Definirá parámetros de evaluación los cuales son autorizados por el Comité de Becas.
2	Comité de Becas	Autoriza los parámetros de evaluación propuestos.
3	Jefe de Departamento de Capacitación	Inicia la convocatoria de las becas de estudio de acuerdo al artículo 28 del reglamento de los programas de capacitación, adiestramiento y otorgamiento de becas del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo No. 14-98.
4	Jefe de Departamento de Capacitación	Rinde informe detallado del proceso de selección, proponiendo una preselección de candidatos al Comité de becas.
5	Comité de Becas	Conoce el informe y en cumplimiento al Artículo 5to. literal d) del reglamento de la materia, a través de transcripción de punto de acta propone al Despacho Superior a los precandidatos.
6	Despacho Superior	En el caso que no se apruebe, lo regresa al Departamento de Capacitación para dar a conocer al Comité de becas la no aprobación. Si la opinión es favorable, el Despacho Superior con visto bueno, traslada a Secretaría General la transcripción del punto de acta para emisión de Resolución Ministerial, para el otorgamiento de la(s) beca(s).
7	Secretaría General	Emite Resolución Ministerial, adjudicando la(s) becas (s) de estudios aprobados.
8	Secretaría General	Notifica la adjudicación de beca de estudios a cada uno de los beneficiarios y al Departamento de Capacitación.
9	Departamento de Capacitación	Recibe Notificación para la ejecución del programa.





Día	Mes	Año
20	11	2018

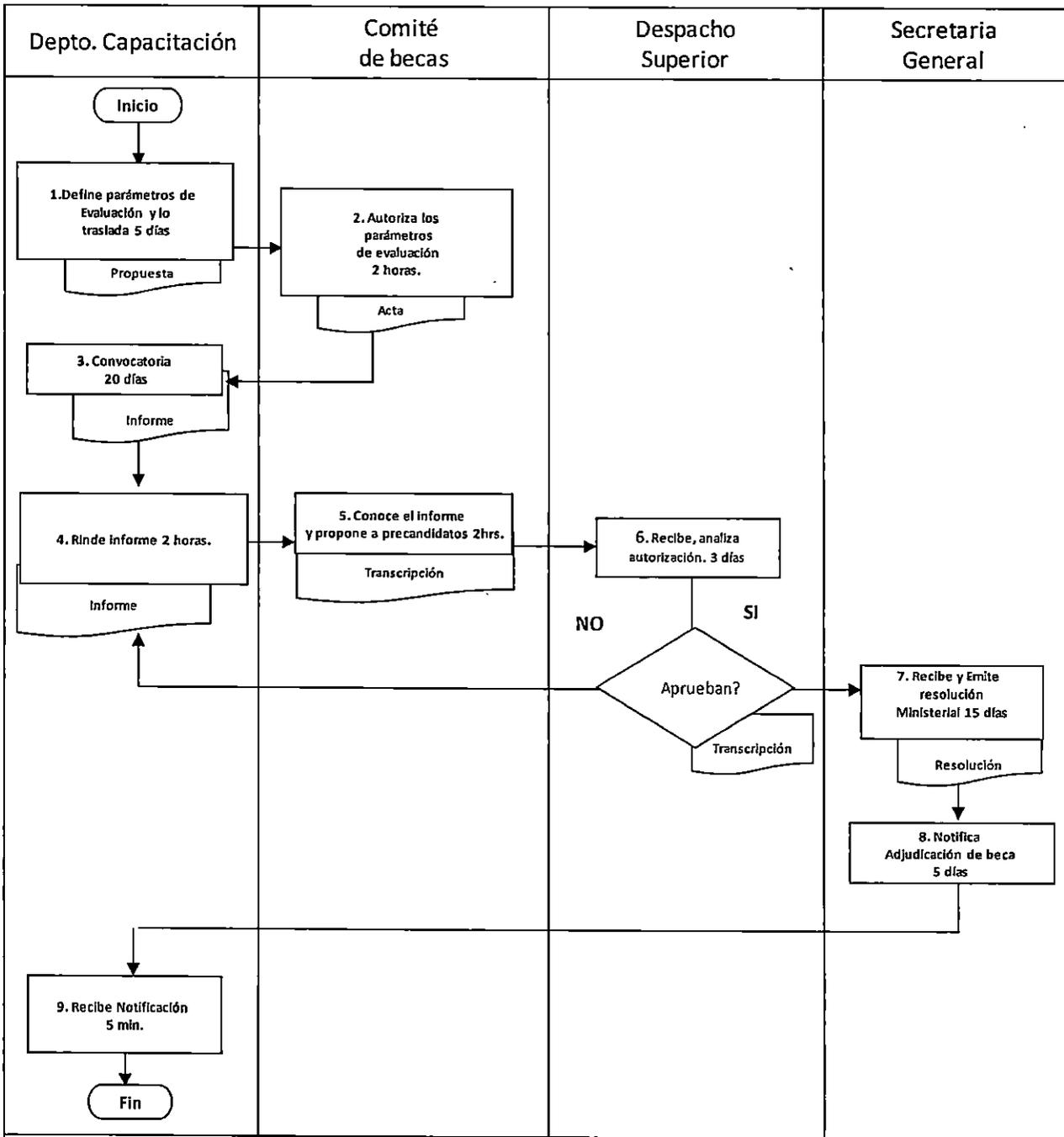
Departamento de Capacitación

Manual de Procedimientos

Pág.: 2
De: 2

Duración: 2 meses, 8 días y 5 minutos

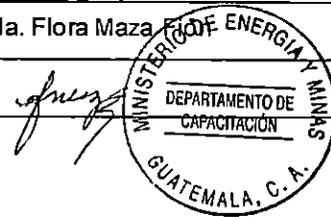
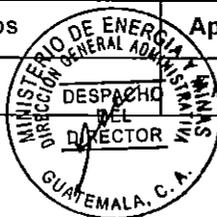
Selección y Otorgamiento de Becas financiadas con fondos ordinarios y otras fuentes



Elaboró: Licda. Martha Jimena Soto Barrios

Aprueba: Licda. Flora Maza

F)





Día	Mes	Año
20	11	2018

Departamento de Capacitación

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Otorgamiento de becas para el interior

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría General	Notifica al Departamento de Capacitación resolución de adjudicación de beca.
2	Jefe de Departamento de Capacitación	A través de una nota, solicita documentos legales al becado y los revisa para la elaboración del contrato de beca.
3	Jefe de Departamento de Capacitación	Inicia las gestiones ante las universidades para la matriculación de los becados.
4	Asistente del Depto. de Capacitación	Elabora el proyecto de contrato y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión y opinión.
5	Unidad de Asesoría Jurídica	Revisa y emite opinión del proyecto de contrato, regresándolo al Departamento de Capacitación.
6	Jefe de Departamento de Capacitación	Solicita a la Secretaría General que emita resolución de aprobación al modelo de contrato de beca.
7	Secretaría General	Emite la Resolución de aprobación y lo traslada al Departamento de Capacitación.
8	Asistente de Depto. de Capacitación	Elabora el contrato de beca en base al modelo oficial aprobado.
9	Beneficiados del Programa y sus apoderados	Proceden a firmar el contrato de beca.
10	Jefe de Departamento de Capacitación	Mediante oficio traslada el contrato de Beca para firma del Viceministro; su despacho devuelve el contrato debidamente firmado.
11	Jefe de Departamento de Capacitación	Traslada con providencia a Secretaría General para emisión del Acuerdo de aprobación del contrato de beca.
12	Secretaría General	Notifica al interesado, apoderados y Departamento financiero y devuelve el expediente al Departamento de Capacitación para trámites que correspondan.





Día	Mes	Año
20	11	2018

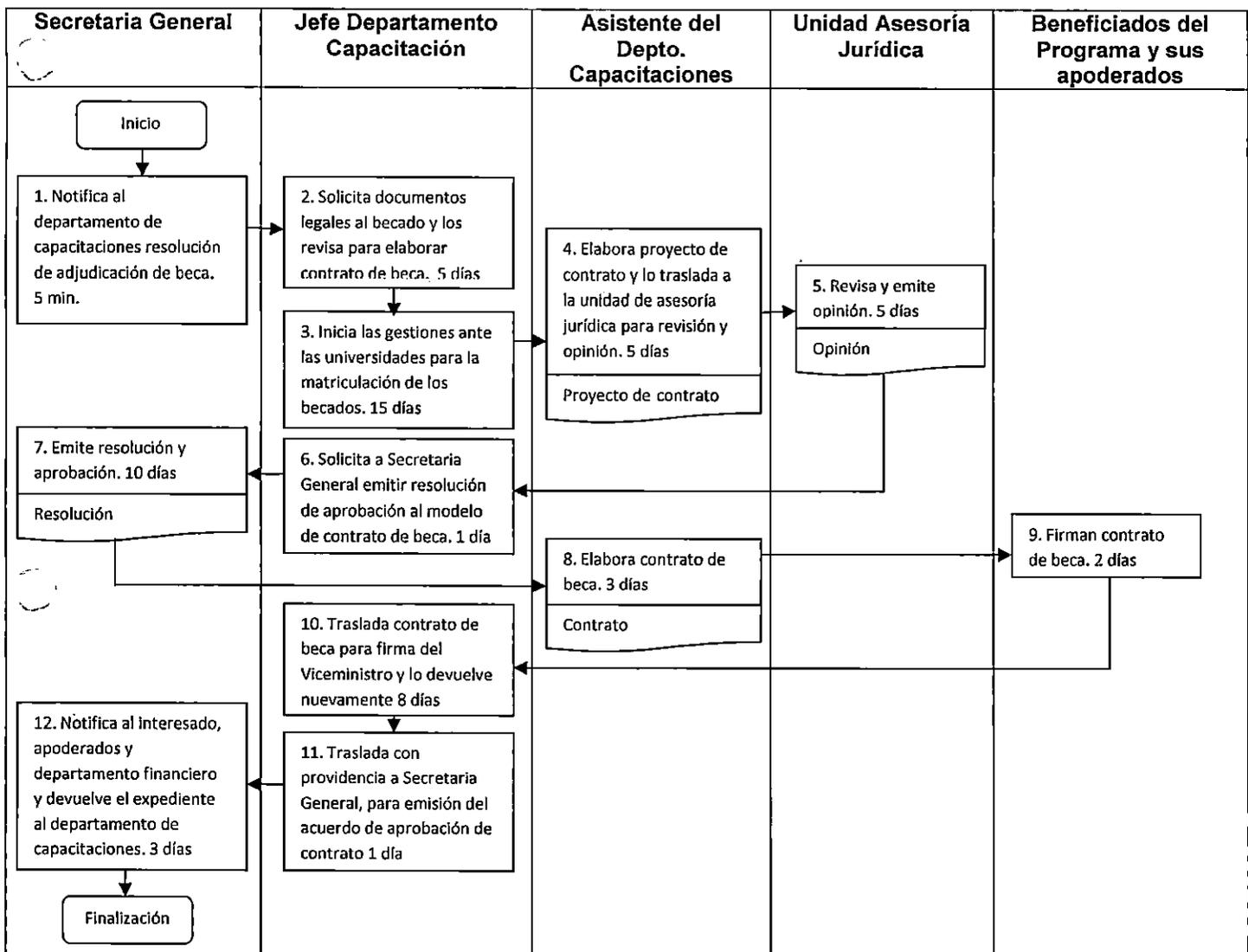
Departamento de Capacitación

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

Duración: 1 mes, 18 días y 5 min

Otorgamiento de becas para el interior



Elaboró: Licda. Martha Jimena Soto Barrios

Aprueba: Licda. Flora Maza Fión

F)





Día	Mes	Año
20	11	2018

Departamento de Capacitación

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	4

Otorgamiento de becas para el exterior

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría General	Notifica al Departamento de Capacitación resolución de adjudicación de beca.
2	Jefe de Departamento de Capacitación	A través de una nota, solicita documentos legales al becado y los revisa para la elaboración del contrato de beca.
3	Jefe de Departamento de Capacitación	Inicia las gestiones ante las universidades para la matriculación de los becados.
4	Asistente del Depto. de Capacitación	Elabora el proyecto de contrato y lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión y opinión.
5	Unidad de Asesoría Jurídica	Revisa y emite opinión del Proyecto de Contrato, regresándolo al Departamento de Capacitación.
6	Jefe de Departamento de Capacitación	Solicita a la Secretaría General que emita resolución de aprobación al modelo de contrato de beca.
7	Secretaría General	Emite la Resolución de aprobación y lo traslada al Departamento de Capacitación.
8	Asistente de Depto. de Capacitación	Elabora el contrato de beca en base al modelo oficial aprobado.
9	Beneficiados del Programa y sus apoderados	Proceden a firmar el contrato de beca.
10	Jefe de Departamento de Capacitación	Mediante oficio traslada el contrato de beca para firma del Viceministro; su despacho devuelve el contrato debidamente firmado.
11	Jefe de Departamento de Capacitación	Traslada con providencia a Secretaría General para emisión del Acuerdo de aprobación del contrato de beca.
12	Secretaría General	Notifica al interesado, apoderados y Departamento Financiero y devuelve el expediente al Departamento de Capacitación para trámites que correspondan.





Día	Mes	Año
20	11	2018

Departamento de Capacitación

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	4

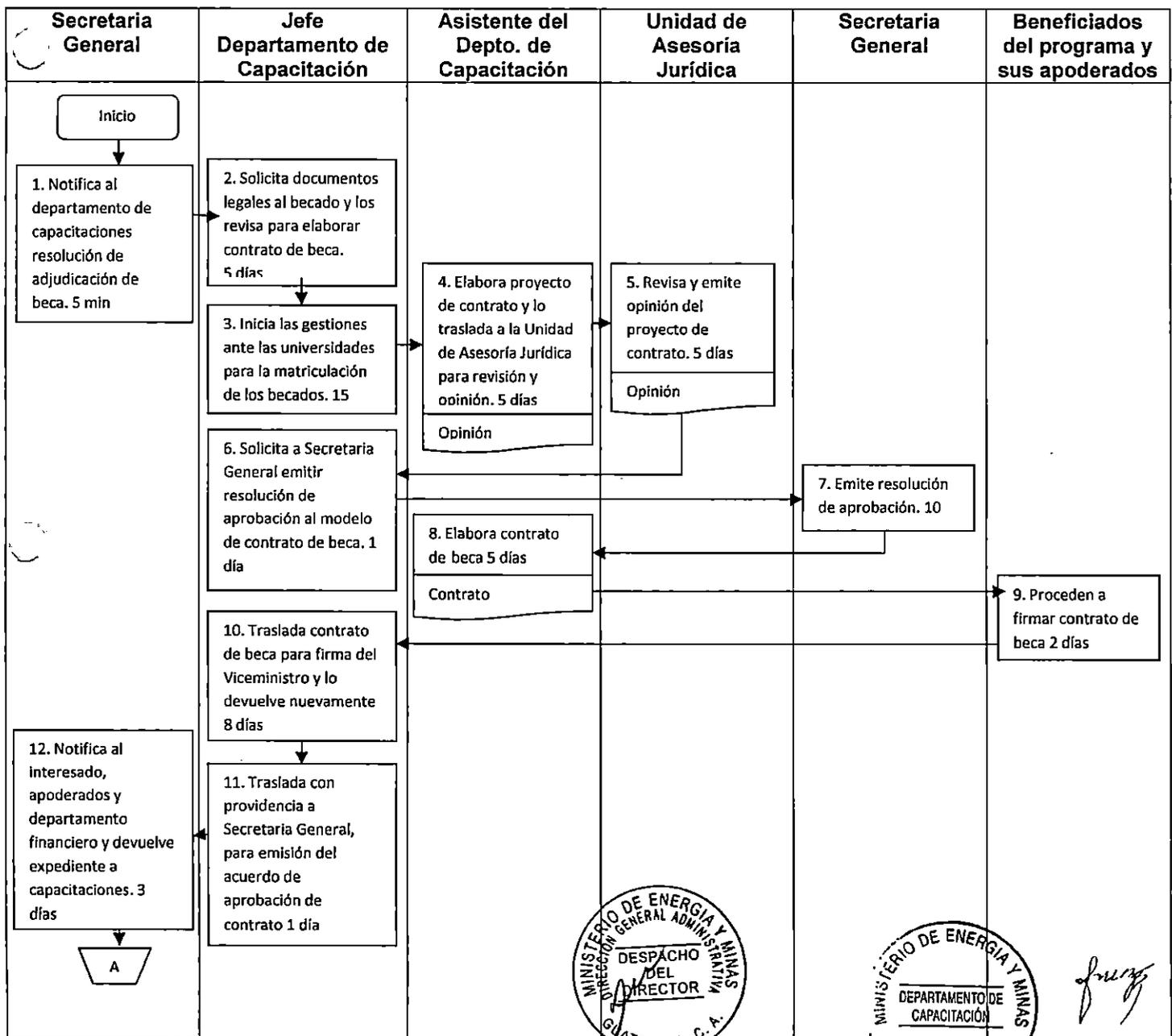
Otorgamiento de becas para el exterior

No. Operación	Responsable	Descripción
13	Jefe de Departamento de Capacitación	Solicita al Despacho Superior la emisión oficio para la obtención de visa si lo requiere.
14	Jefe de Departamento de Capacitación	Recibe el oficio debidamente firmado y entrega al becado para que realice el trámite.
15	Asistente de Depto. de Capacitación	Gestiona la emisión del pasaje aéreo.
16	Asistente de Depto. de Capacitación	Entrega boleto aéreo e itinerario al becario.



[Handwritten signature]

Otorgamiento de becas para el exterior



[Handwritten signature]



Día	Mes	Año
20	11	2018

Departamento de Capacitación

Manual de procedimientos

Pág.:	4
De:	4

Duración: 2 meses, 4 días y 5 min

Otorgamiento de becas para el exterior

Secretaría General	Jefe Departamento de Capacitación	Asistente del Depto. de Capacitación	Unidad de Asesoría Jurídica	Secretaría General	Beneficiados del programa y sus apoderados
	<p style="text-align: center;">A</p> <p>13. Solicita al despacho superior la emisión de oficio para obtención de visa. 1 día</p> <p>14. Recibe el oficio debidamente firmado y entrega al becado para que realice trámite. 1 día</p>	<p>15. gestiona la emisión del pasaje aéreo. 1 día</p> <p>16. Entrega boleto aéreo e Itinerario al becario. 1 día</p> <p>Finalización</p>			

Elaboró: Licda. Martha Jimena Soto Barrios



Aprobó: Licda. Flora Maza Fión

Flora Maza Fión



F)

Martha Jimena Soto Barrios



Día	Mes	Año
20	11	2018

Departamento de Capacitación

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Seguimiento a becas de estudio

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Becario	Entrega informe de acuerdo a los términos del contrato para generar la solvencia.
2	Departamento de Capacitación	Recibe el informe del becario y genera la solvencia y recibos de pago.
3	Depto. de Capacitación	Gestiona ante el Departamento Financiero los pagos correspondientes a la beca de estudio, anexando documentos.
4	Depto. Financiero	Realiza pagos correspondientes a la beca de estudio.
5	Departamento de Capacitación	Realiza el seguimiento al rendimiento académico del becario, durante el período de la beca.





Día	Mes	Año
20	11	2018

Departamento de Capacitación

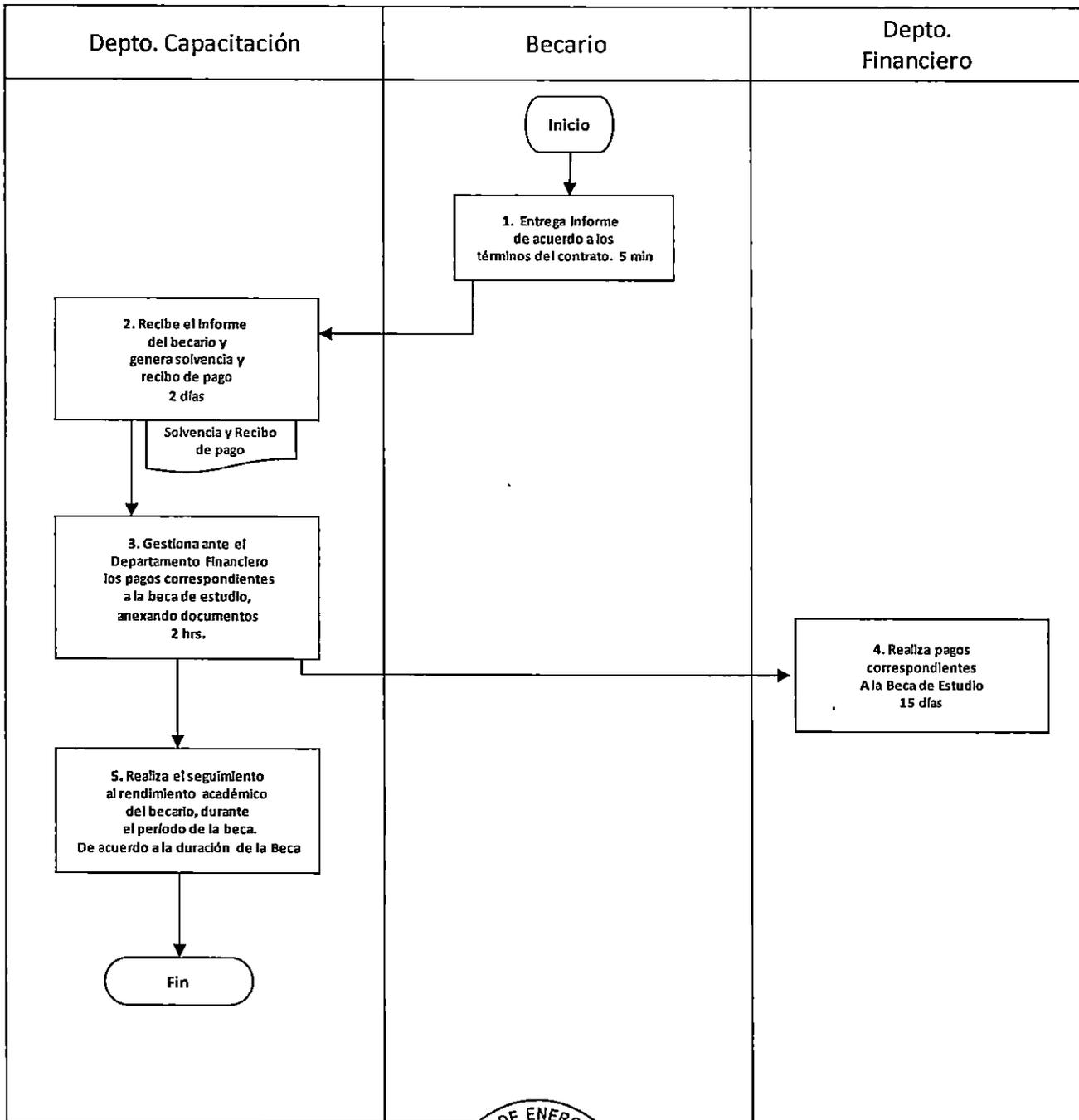
Manual de Procedimientos

Pág.: 2

De: 2

Duración: 17 días
2 hrs. y 5 minutos

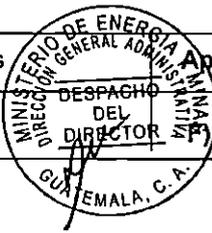
Seguimiento a Becas de Estudio



Elaboró: Licda. Martha Jimena Soto Barrios

Aprobó: Licda. Flora Maza Fió

F)





Día	Mes	Año
20	11	2018

Departamento de Capacitación

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	3

Programa de capacitación proveniente de los fondos privativos a que se refiere el Art. 21 de la ley de Hidrocarburos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Capacitación	Traslada a través de un oficio al Director General de Hidrocarburos para que su despacho lo traslade a todos los departamentos de la dirección y unidades relacionadas, las boletas para efectuar el diagnóstico de necesidades de capacitación.
2	Dirección General de Hidrocarburos	Recoger las boletas debidamente llenas para devolverlas al Departamento de Capacitación.
3	Jefe de Departamento de Capacitación	Analiza las boletas de necesidades y elabora el DNC.
4	Jefe de Departamento de Capacitación	En reunión de trabajo con el Director General de Hidrocarburos, proceden a priorizar las necesidades de capacitación.
5	Jefe de Departamento de Capacitación	Procede a contactar a empresas que prestan servicios de capacitación, para conocer si imparten los cursos priorizados.
6	Jefe de Departamento de Capacitación	Procede a revisar los contenidos programáticos y propuesta económica de los cursos priorizados.
7	Jefe de Departamento de Capacitación	Satisfechos los contenidos y la propuesta económica, procede a elaborar el proyecto de programa.
8	Jefe de Departamento de Capacitación	En reunión de trabajo presenta al Director General de Hidrocarburos el proyecto de programa para su visto bueno.
9	Jefe de Departamento de Capacitación	Traslada el proyecto de programa al comité de becas para opinión de acuerdo al Artículo 26 del reglamento para los programas de capacitación adiestramiento y otorgamiento de becas del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo No. 14-98 y modificación en Acuerdo número 437-2004.
10	Secretaria de Comité de Becas	Visto y analizado por el Comité de becas, este opina. En el caso que no fuera favorable lo regresa al departamento de capacitación para realizar las correcciones consensuadas. Si la opinión es favorable, a través de transcripción de punto de acta, lo traslada al Despacho Superior.





Día	Mes	Año
20	11	2018

Departamento de Capacitación

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	3

Programa de capacitación proveniente de los fondos privativos a que se refiere el Art. 21 de la ley de Hidrocarburos

Io. Operación	Responsable	Descripción
11	Despacho Superior	El Despacho Superior da visto bueno, traslada la transcripción del punto de acta a Secretaría General para su trámite.
12	Secretaría General	Secretaría General traslada transcripción de punto de acta a la CNP para opinión en base a lo que estipula el artículo 50, literal b) inciso ii) de la Ley de Hidrocarburos.
13	Comisión Nacional Petrolera	Con la opinión solicitada traslada a Secretaría General el punto resolutivo.
14	Secretaría General	Emite resolución ministerial en donde se aprueba el programa.
15	Secretaría General	Notifica al Departamento de Capacitación la resolución ministerial.
16	Departamento de Capacitación	Recibe Notificación para la ejecución del programa.





Día	Mes	Año
20	11	2018

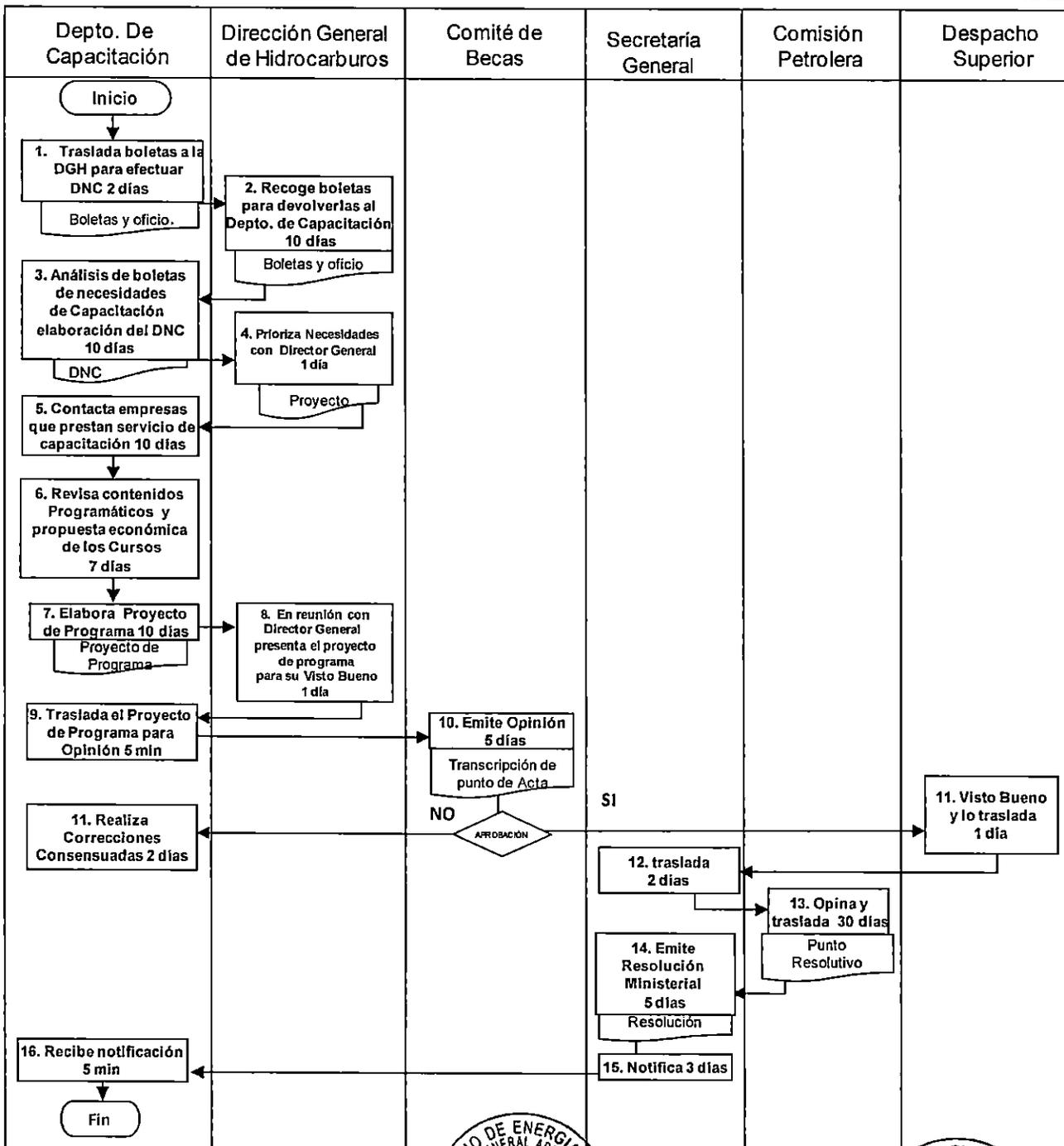
Departamento de Capacitación

Manual de Procedimientos

Pág.: 3
De: 3

Duración: 4 meses, 17 días y 10 minutos

Programa de capacitación proveniente de los fondos privados a que se refiere el Art. 21 de la ley de Hidrocarburos



Elaboró: Licda. Martha Jimena Soto Barrios

Aprobó: Licda. Flora Maza Fija

F)






Día	Mes	Año
20	11	2018

**Departamento de
Capacitación**

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Aprobación de Programa de Becas de Estudios con fondos Privativos a que se refiere el Art. 21 de la Ley de Hidrocarburos

Operación	Responsable	Descripción
1	Despacho Superior	Gira instrucciones para que el Departamento de Capacitación presente proyecto de programa de becas de estudio.
2	Jefe de Departamento de Capacitación	Contacta a universidades para conocer el pensum de estudio y costo de las carreras en donde se otorgarán las becas.
3	Jefe de Departamento de Capacitación	Elabora la propuesta del programa de becas y la presenta al Comité de becas.
4	Comité de Becas	Con base en el Artículo 5 del reglamento para los programas de capacitación, adiestramiento y otorgamiento de becas del Ministerio de Energía y Minas, define el número de becas a otorgar, recomendando lo procedente a través de transcripción de punto de acta trasladándolo al Despacho Superior.
5	Despacho Superior	Con visto bueno traslada la transcripción de punto de acta a Secretaría General para su trámite.
6	Secretaría General	Traslada transcripción de punto de acta a la CNP para la opinión correspondiente en base a lo que estipula el Artículo 50 literal b), Inciso ii de la Ley de Hidrocarburos.
7	Comisión Nacional Petrolera	Con la opinión solicitada traslada a Secretaría General el punto resolutivo.
8	Secretaría General	Emite resolución ministerial en donde se aprueba el programa de becas de estudios.
9	Secretaría General	Notifica al Departamento de Capacitación la resolución ministerial.
10	Departamento de Capacitación	Recibe Notificación para la ejecución del programa.





Manual de Procedimientos

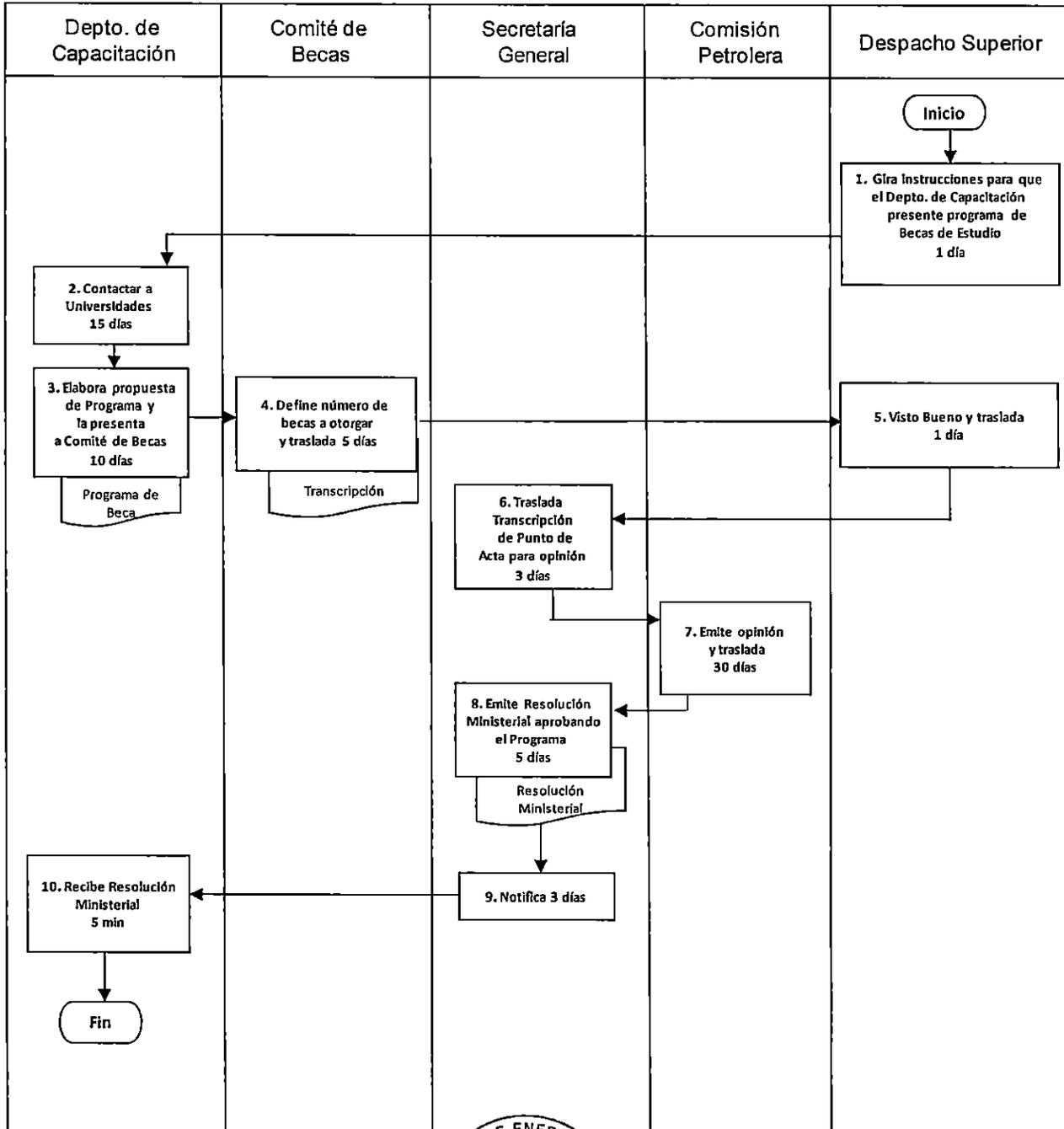
Día	Mes	Año
20	11	2018

Departamento de Capacitación

Duración: 3 meses, 15 días y 5 minutos

Pág.: 2
De: 2

Aprobación de Programa de Becas de Estudios con Fondos Privativos a que se refiere el Art. 21 de la Ley de Hidrocarburos



Elaboró: Licda. Martha Jimena Soto Barrios

Aprueba: Licda. Flora Maza Flores

F)






Día	Mes	Año
20	11	2018

Departamento de Capacitación

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Selección y Otorgamiento de Becas financiadas con fondos privados a que se refiere el Art. 21 de la Ley de Hidrocarburos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Capacitación	Definirá parámetros de evaluación los cuales son autorizados por el Comité de becas.
2	Comité de Becas	Autoriza los parámetros de evaluación propuestos.
3	Jefe de Departamento de Capacitación	Inicia la convocatoria de las becas de estudio de acuerdo al artículo 28 del reglamento de los programas de capacitación, adiestramiento y otorgamiento de becas del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo No. 14-98.
4	Jefe de Departamento de Capacitación	El Departamento de Capacitación rinde informe detallado del proceso de selección, proponiendo una preselección de candidatos al Comité de becas.
5	Comité de Becas	Conoce el informe y en cumplimiento al Artículo 5to. literal d) del reglamento de la materia, a través de transcripción de punto de acta propone al Despacho Superior a los precandidatos.
6	Despacho Superior	En el caso que no se apruebe, el Despacho Superior, lo regresa al Departamento de Capacitación para dar a conocer al Comité de becas la no aprobación. Si la opinión es favorable, lo traslada a la CNP para opinión, en cumplimiento al artículo No. 32 del reglamento de la materia.
7	Comisión Nacional Petrolera	En base a lo que estipula el artículo 50, literal b) inciso ii) de la Ley de Hidrocarburos, emite opinión: Si la opinión fuera desfavorable, el expediente deberá retornar al Comité de becas para proceder de acuerdo a lo que se manifieste en la resolución de la CNP y si la opinión fuera favorable, emite punto resolutivo y lo traslada al Despacho Superior.
8	Despacho Superior	Con visto bueno, traslada el punto resolutivo de la CNP a Secretaría General para emisión de resolución ministerial, para el otorgamiento de la(s) beca(s).
9	Secretaría General	Emite resolución ministerial, adjudicando la(s) beca(s) de estudio aprobadas.
10	Secretaría General	Notifica la adjudicación de beca de estudios a cada uno de los beneficiarios y al Departamento de Capacitación.





Día	Mes	Año
20	11	2018

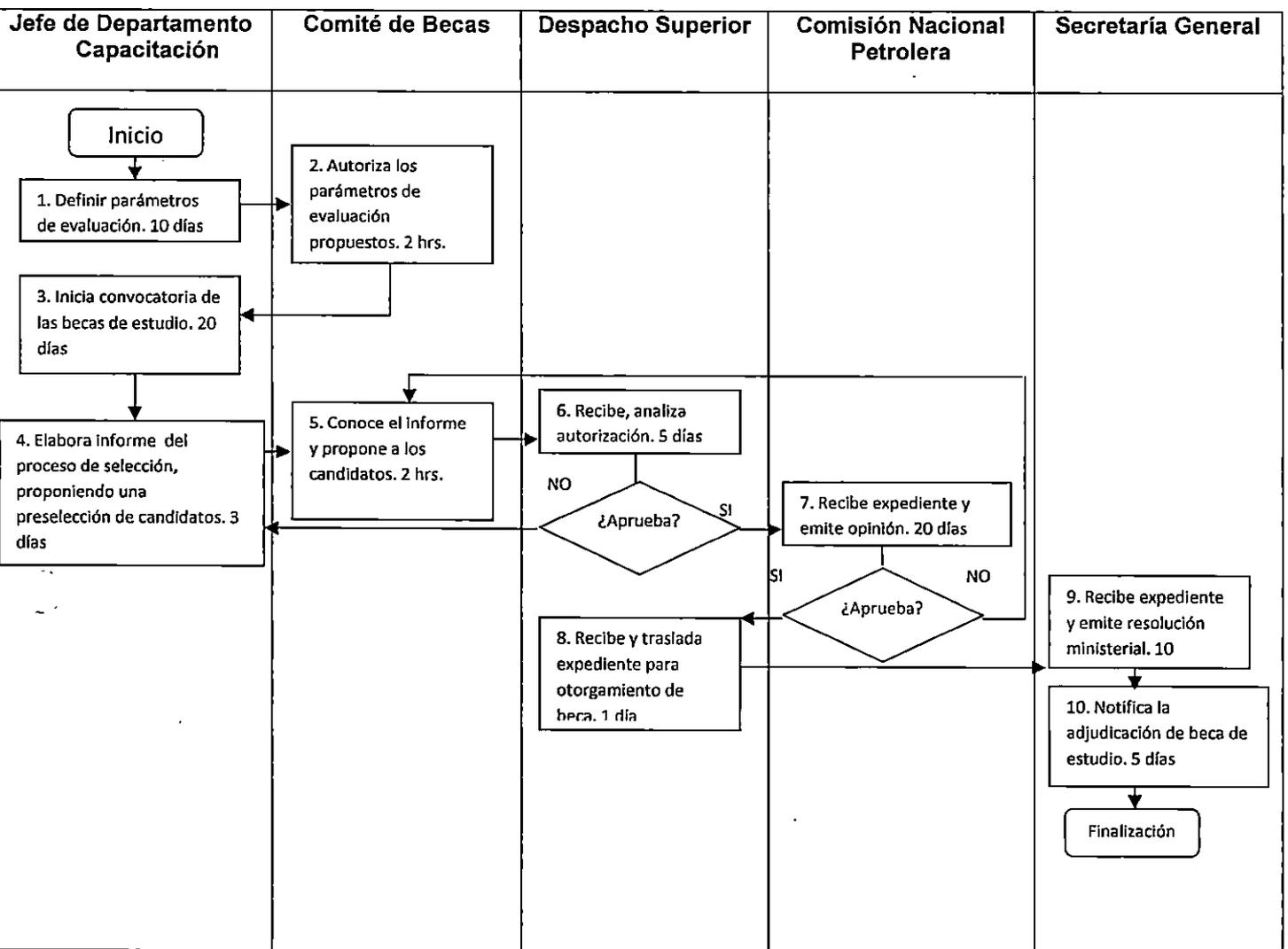
Departamento de Capacitación

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

Duración: 2 meses, 14 días y 2 hrs.

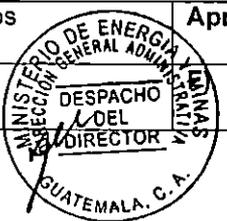
Selección y Otorgamiento de Becas financiadas con fondos privativos a que se refiere el Art. 21 de la Ley de Hidrocarburos.



Elaboró: Licda. Martha Jimena Soto Barrios

Aprueba: Licda. Flora Maza Fión

F)





Día	Mes	Año
20	11	2018

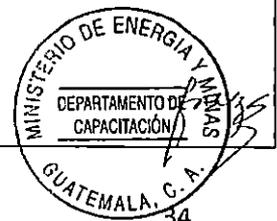
Departamento de Capacitación

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Sesión de Comité de Becas

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria de Comité de Becas	Elabora agenda de trabajo.
2	Asistente de Secretaria de Comité de Becas	Reproduce el material de sesión.
3	Asistente de Secretaria de Comité de Becas	Elabora oficio para convocar a sesión a los miembros del Comité de Becas.
4	Asistente de Secretaria de Comité de Becas	Prepara y entrega la invitación con la agenda de sesión a los miembros del Comité de becas.
5	Miembros del Comité de Becas	Reciben invitación y Agenda de la sesión.
6	Secretaria de Comité de Becas	Participa en la sesión y elabora el acta correspondiente a la sesión.
7	Asistente de Secretaria de Comité de Becas	Imprime el acta y traslada a la Secretaria del Comité el acta para firma.
8	Secretaria de Comité de Becas	Firma el acta.
9	Asistente de Secretaria de Comité de Becas	Recibe y traslada al Presidente del Comité de becas el acta para firma.
10	Presidente de Comité de Becas	Firma el acta y la envía al Departamento de Capacitación.
11	Asistente de Secretaria de Comité de Becas	Recibe y traslada a los miembros de Comité de becas el acta para firma.
12	Miembros del Comité de Becas	Firman el Acta y envían al Departamento de Capacitación.
13	Asistente de Secretaria de Comité de Becas	Recibe el acta y Archiva.





Día	Mes	Año
20	11	2018

Departamento de Capacitación

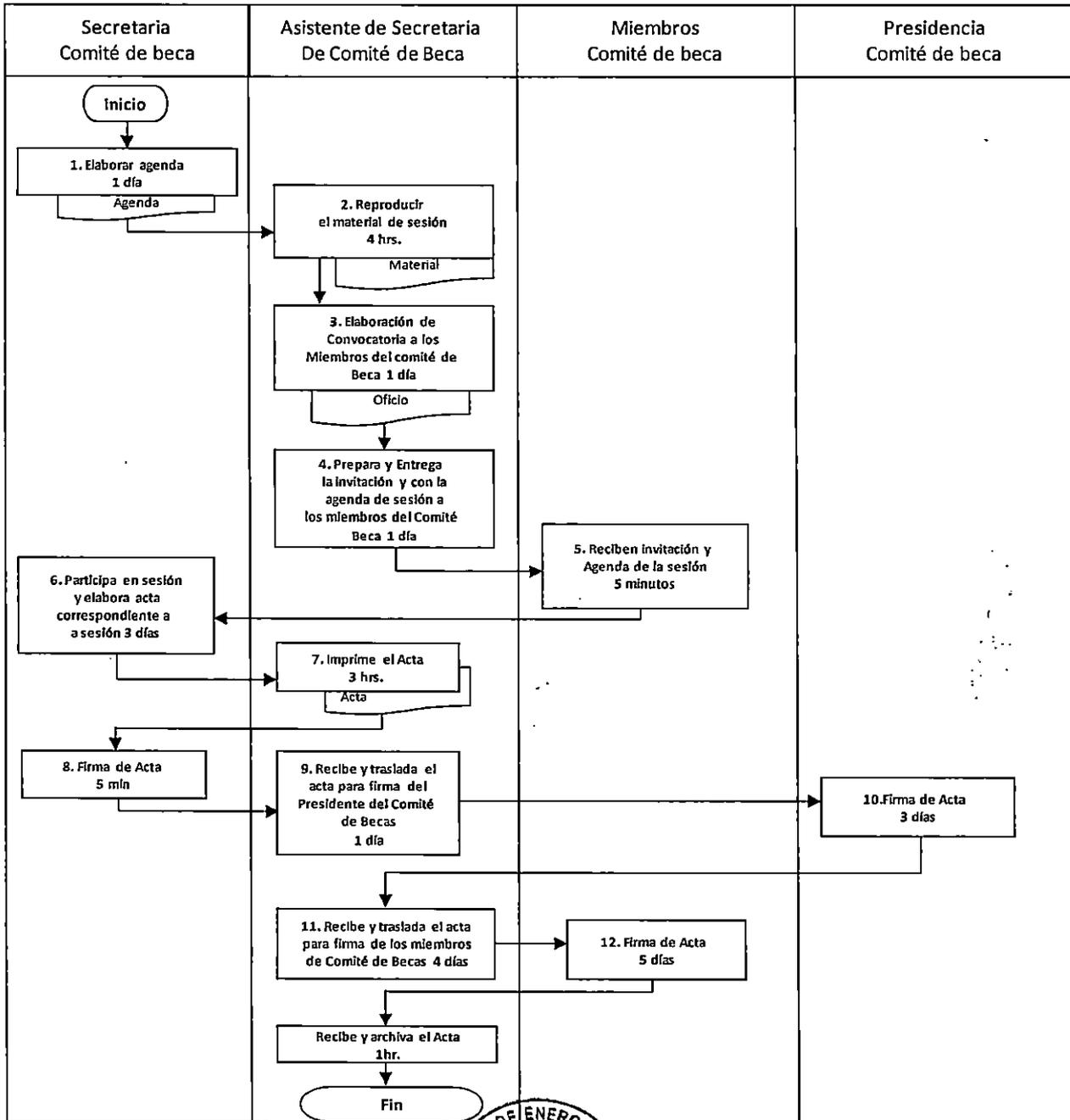
Manual de Procedimientos

Pág.: 2

De: 2

Duración: 19 días, 8 horas y 10 minutos

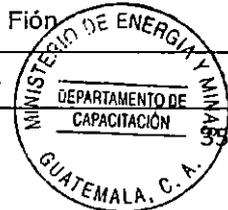
Sesión de Comité de Becas



Elaboró: Licda. Martha Jimena Soto Barrios

Aprobó: Licda. Flora Maza Fión

F)



Día	Mes	Año
20	11	2018

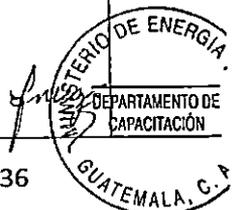
Departamento de Capacitación

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Aprobación de Punto de Acta

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria de Comité de Becas	Elabora punto de acta aprobados por el Comité de becas.
2	Asistente de Secretaria de Comité de Becas	Recibe y realiza la transcripción del punto de acta.
3	Asistente de Secretaria de Comité de Becas	Traslada la transcripción para firma de la Secretaria del Comité.
4	Secretaria de Comité de Becas	Firma y devuelve a la Asistente de Secretaria del Comité.
5	Asistente de Secretaria de Comité de Becas	Traslada la transcripción para firma del Presidente del Comité.
6	Presidente de Comité de Becas	Firma transcripción
7	Asistente de Secretaria de Comité de Becas	Anexa documentos de soporte y traslada al Despacho Superior.
8	Despacho Superior	Con visto bueno, traslada a Secretaría General para emisión de Resolución Ministerial de aprobación.
9	Secretaría General	Emite resolución ministerial de aprobación
10	Secretaría General	Notifica al Departamento de Capacitación.
11	Asistente de Secretaria de Comité de Becas	Recibe la Resolución Ministerial





Día	Mes	Año
20	11	2018

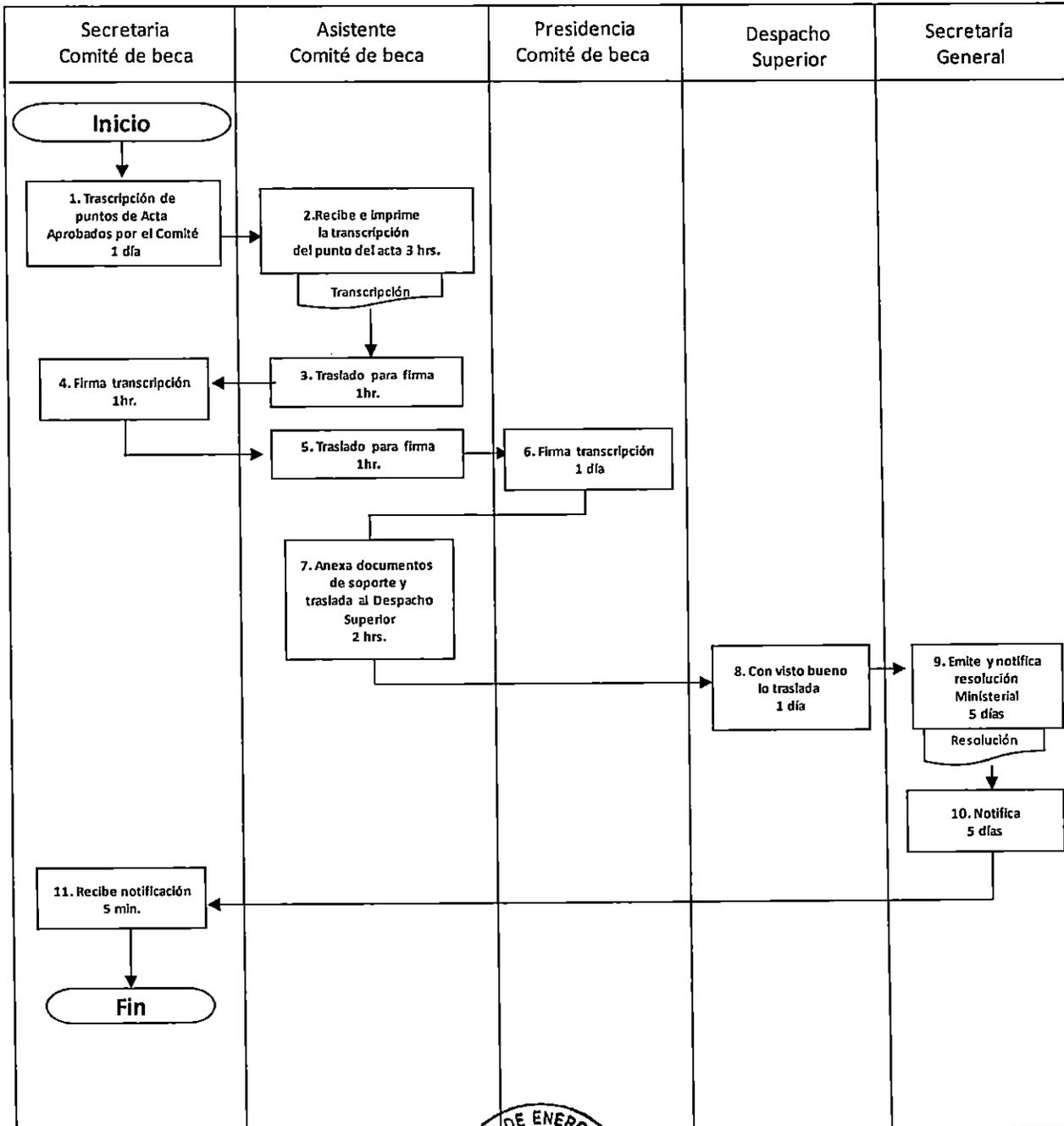
Departamento de Capacitación

Manual de Procedimientos

Pág.: 2
De: 2

Duración: 13 días, 8 horas y 5 minutos

Aprobación de Punto de Acta



Elaboró: Licda. Martha Jimena Soto Barrios

Aprueba: Licda. Flora Maza Fión

F)




4 MINAS

GLOSARIO

CNP: Comisión Nacional Petrolera

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Comité de Becas: Órgano asesor en materia de capacitación, conformado para conocer, recomendar y elevar para la consideración y aprobación del Ministro, los programas anuales de capacitación en los distintos sectores.

SIMBOLOGÍA EMPLEADA

	Inicio de Proceso
	Finalización de Proceso
	Procedimiento
	Documento

