

ACUERDO MINISTERIAL 306-2019
GUATEMALA, 28 DE OCTUBRE DE 2019
EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Funciones de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Energía y Minas, es un documento de observancia general como instrumento de información y consulta, en todos los ámbitos que conforman la Unidad, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los niveles jerárquicos que conforman esta Unidad. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que la integran y evitar duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y mando y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

FOR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Funciones de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra del mismo.

ARTÍCULO 2. Se deroga el Acuerdo Ministerial 186-2019 de fecha 03 de julio de 2019

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.

COMUNÍQUESE

ING. LUIS ALFONSO CHANG NAVARRO
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

LICDA. MÓNICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO
SECRETARIA GENERAL



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

@MEMguatemala

/MEMguatemala www.mem.gob.gt

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, CERTIFICA QUE ESTA COPIA ES AUTÉNTICA, POR HABER SIDO REVELADA EN SU PRESENCIA DIRECTAMENTE DE SU ORIGINAL CON EL CUAL CONCORDA EXACTAMENTE.

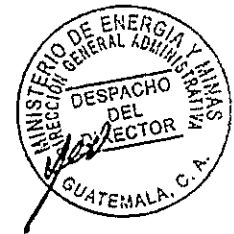
12/11/2019

Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
Secretaria General





Manual de Funciones
Unidad de Planificación y Modernización Institucional



Guatemala, octubre de 2019.



Índice

Introducción	3
Misión	4
Visión	4
Base legal	4
Objetivos	5
Objetivo General	5
Objetivos Específicos	5
Alcance	6
Organigrama	6
Descripción de Puestos	7
Jefe(a) de Planificación y Modernización Institucional	7
Secretaria de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional	12



Introducción

El presente Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Energía y Minas (MEM), es un documento de observancia general como un instrumento de información y consulta, en todos los ámbitos que conforman la Unidad de Planificación y Modernización Institucional.

El Manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los niveles jerárquicos que conforman esta Unidad. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando y, proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Por ser un documento de consulta y como parte de la Modernización Institucional, este Manual deberá ser revisado y actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Unidad Administrativa.



Misión

Orientar el proceso de planificación estratégica y operativa a través de la coordinación de la planificación de las Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas, en el marco de las políticas sectoriales establecidas por el Gobierno de la República, la misión y visión y objetivos del Ministerio; darle seguimiento y presentar los informes respectivos.

Visión

Ser la Unidad reconocida por su solidez técnica, que orienta y coordina procesos y decisiones estratégicas que a través de la acertada planificación, contribuyen al cumplimiento de los Objetivos, Metas y Visión del Ministerio de Energía y Minas.

Base legal

Decreto Ley 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 49;

Acuerdo Gubernativo 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y su Reforma Acuerdo Gubernativo No. 631-2007.



Objetivos

Objetivo General

Identificar las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que integran la Unidad de Planificación y Modernización Institucional para cumplir con lo establecido en el Decreto Ley 114-97 y Acuerdo Gubernativo 382-2006 y su reforma Acuerdo Gubernativo 631-2007.

Objetivos Específicos

Fortalecer a la Unidad de Planificación y Modernización Institucional para cumplir con las atribuciones que se indican a continuación:

a) Coordinar la planificación estratégica y operativa de las Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas;

b) Planificar y realizar el seguimiento y evaluación de las actividades generales del Ministerio de Energía y Minas, en el marco de las políticas sectoriales establecidas por el Gobierno de la República;

c) Asesorar al Despacho Superior y a las dependencias administrativas que integran el Ministerio, en materia de planificación estratégica y operativa y modernización institucional, acorde a los objetivos, misión, visión y funciones del mismo;

d) Proponer la metodología, sistemas y formatos para hacer operativa la planificación, programación, ejecución y evaluación de proyectos y planes sectoriales;

e) Diseñar, coordinar y evaluar el "Plan de Modernización Permanente" del Ministerio;

f) Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA), en apoyo a las diversas dependencias administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio de Energía y Minas, sometiéndolos a consideración y aprobación de la autoridad superior, con fundamento en los requerimientos y necesidades planteadas;

g) Elaborar la Memoria Anual de Labores;



h) Recopilar, sistematizar y producir información estadística de las estructuras programáticas a cargo de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas del Ministerio, en forma periódica y anualmente, vinculada a las actividades que desarrolla el Ministerio de Energía y Minas y cada una de sus dependencias administrativas principales;

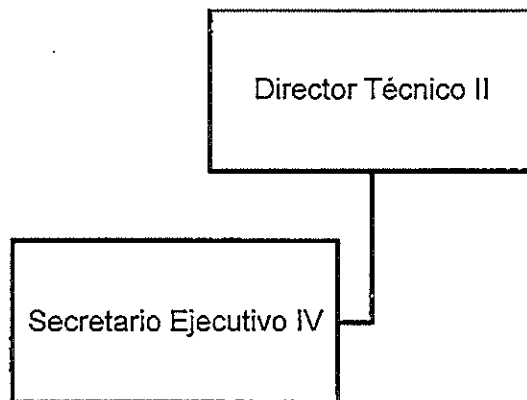
i) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal de la Unidad de Capacitación, y,

j) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

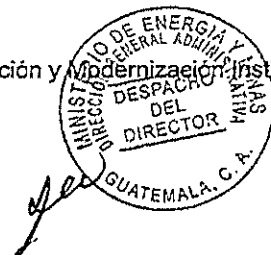
Alcance

La Unidad de Planificación y Modernización Institucional para el cumplimiento de sus funciones de estructura como un órgano único, no cuenta con departamentos con funciones diferenciadas; depende funcionalmente del Director General Administrativo (Según Acuerdo Ministerial No. 24-2016 y su Reforma Acuerdo Ministerial No. 49-2016) y le corresponde desarrollar la función de asesoría y formulación de planes y programas de trabajo que requiera el Ministerio. En ese sentido, el presente Manual de Organización y Descripción de Puestos aplica a la Unidad de Planificación y Modernización Institucional como unidad administrativa del Ministerio de Energía y Minas.

Organigrama



Elaborado por la Unidad de Planificación y Modernización Institucional.





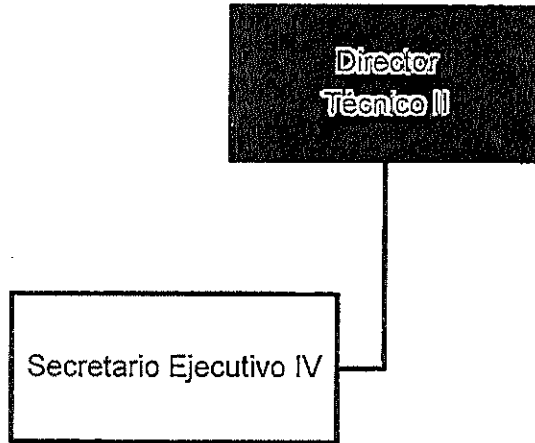
MANUAL DE FUNCIONES

Edición:
Fecha: octubre 2019

Nombre de la Unidad: Unidad de Planificación y Modernización Institucional

Título: Jefe de Unidad.

1. Organigrama.



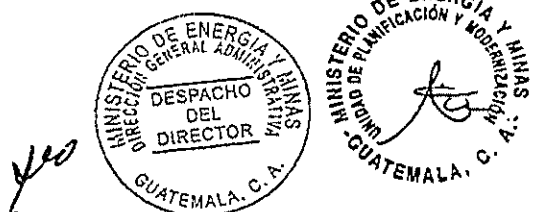
Elaborado por la Unidad de Planificación y Modernización Institucional.

2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Jefe(a) de Planificación y Modernización Institucional.
Puesto Nominal:	Director Técnico II
Número de puestos existentes:	Uno (1).
Jefe Inmediato:	Director General Administrativo (Según Acuerdo Ministerial No. 24-2016 y su Reforma Acuerdo Ministerial No. 49-2016).
Subalternos:	a) Secretaria

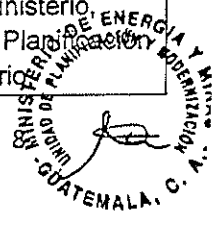
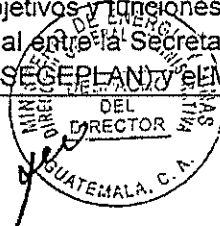
3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Unidad de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Energía y Minas.
------------------------------------	--



Atribuciones específicas del puesto:

- a) Coordinar el proceso de la planificación estratégica y operativa de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas que integran el Ministerio de Energía y Minas;
- b) Dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, así como al personal a su cargo;
- c) Asesorar y apoyar en materia de planificación y modernización institucional, al Despacho Superior del Ministerio, así como a los Directores Generales y Jefes de Unidades que integran la estructura orgánica del Ministerio;
- d) Coordinar, controlar, dar seguimiento y evaluar las actividades relacionadas con la formulación, ejecución de planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo de las Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas, con base en la investigación y detección de necesidades, así como en cumplimiento de las directrices recibidas del Despacho Superior;
- e) Dirigir y proponer el diseño y aplicación de la metodología, sistemas y formatos para hacer operativa la planificación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos en las distintas Unidades Administrativas del Ministerio, con base en los lineamientos del ente rector de la planificación;
- f) Coordinar con la Unidad de Administración Financiera, la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional vinculado a los aspectos del Plan Estratégico Institucional, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
- g) Definir categorías programáticas, centros de costos, dominio y clasificación de resultados, productos y subproductos institucionales, e incorporarlos al presupuesto; asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingresar los insumos de acuerdo a su tipología.
- h) Coordinar con las Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas, la elaboración del Plan de Inversiones, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional.
- i) Evaluar el impacto del plan estratégico institucional.
- j) Elaborar, coordinar y evaluar el diseño del Plan de Modernización Permanente del Ministerio;
- k) Coordinar la elaboración de informes y reportes estadísticos relacionados con los Programas y Proyectos, estableciendo la metodología, sistemas y formatos para su sistematización y actualización periódica;
- l) Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y Plan Operativo Anual (POA), con fundamento en los requerimientos y necesidades planteadas por las diversas Direcciones Generales y Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio y, en las instrucciones que reciba del Despacho Superior, sometiéndolos a consideración del mismo;
- m) Coordinar la elaboración de la Memoria anual de labores del Ministerio;
- n) Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Unidad y de otras Direcciones Generales y Unidades Administrativas del Ministerio, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones del Ministerio.
- o) Actuar como enlace interinstitucional entre la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y el Ministerio.



- p) Representar al Ministerio en la disciplina que es competencia de la Unidad a su cargo, por designación del Despacho Superior, participando en los ámbitos nacional e internacional en foros, talleres, seminarios y reuniones de trabajo de carácter interinstitucional;
- q) Ser el representante suplente del ministerio ante la Comisión Nacional de Estadística;
- r) Elaborar el Informe Anual Presidencial que el Ministerio debe enviar a la SEGEPLAN, con una relación sucinta de las actividades relevantes desarrolladas;
- s) Elaborar y presentar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Unidad a su cargo, ante la Dirección General Administrativa del Ministerio;
- t) Proponer para su contratación, capacitar, evaluar, supervisar, controlar, dirigir y coordinar al personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- u) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad;
- v) Revisar, marginar y tomar decisiones sobre los asuntos y solicitudes pertinentes que se plantean ante la Unidad;
- w) Velar por que los documentos pertinentes que ingresan a la Unidad sean revisados y resueltos con diligencia y en el menor tiempo posible y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia;
- x) Verificar que los reparos planteados por la Auditoría Interna del MEM, la Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras, por acciones realizadas en la Unidad a su cargo, se desvanezcan en el tiempo y en los términos que señalan las normas que regulan la materia; y,
- y) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, con base en la legislación correspondiente.

4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

Despacho Superior (Ministro y Viceministros);
 Todas las Direcciones Generales del Ministerio;
 Todas las Unidades del Ministerio;

b) Externas:

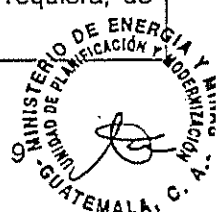
Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República;
 Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas;
 Todas las Instituciones del Sector Público relacionadas con el Ministerio.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto.



Otros requerimientos.

Conocimiento en el proceso de planificación en la Administración Pública, elaboración y gestión de proyectos, así como gestión por resultados.

Experiencia.

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

OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Director Ejecutivo I, y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.

Conocimientos.

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

- a) Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Estratégicos, Multianuales y Operativos del Sector Público,
- b) Formulación, evaluación y gestión de proyectos,
- c) Formulación y Programación del Presupuesto Programático,
- d) Gestión por resultados,
- e) Vinculación Plan – Presupuesto en el marco de la Gestión por Resultados
- f) Dominio de las herramientas del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIGES y SICOIN.

6. Requisitos específicos.



Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> a) Toma de decisiones; b) Don de mando; c) Responsable; d) Alta capacidad de análisis y síntesis; e) Buenas relaciones personales; f) Capacidad de negociación; g) Habilidad para trabajar bajo presión; h) Capacidad de resolución de conflictos; i) Buena redacción y ortografía.
Actitudes:	a) Discreción.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	Colegiado(a) Activo(a)

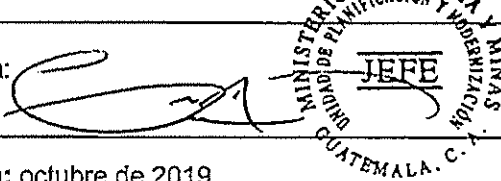
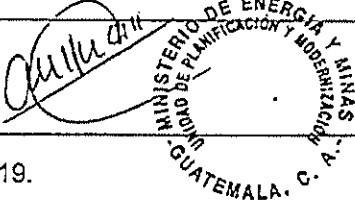
7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: a) Bienes o equipo de oficina; b) Mobiliario de oficina; c) Equipo de Cómputo; d) Equipo de reproducción multifuncional;		Especificar: a) Documentos oficiales;	



8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Andrea Hernández (Actualización)	Nombre: Carlos Antonio Ramos Paetz Jefe a.i.
Firma: 	Firma: 
Fecha: octubre de 2019.	Fecha: octubre de 2019.





MANUAL DE FUNCIONES

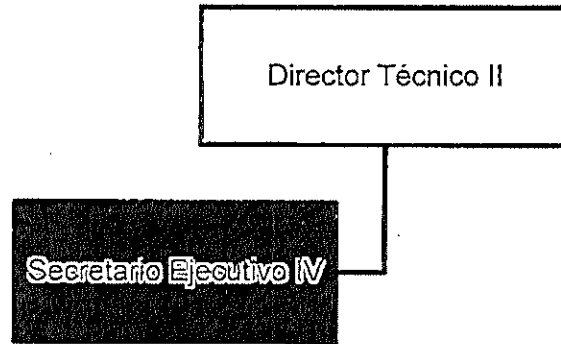
Edición:

Fecha: octubre 2019

Nombre de la Unidad: Unidad de Planificación y Modernización Institucional

Título: Secretaria.

1. Organigrama.



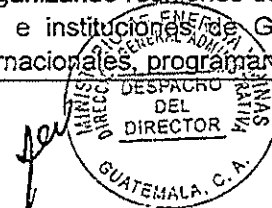
Elaborado por la Unidad de Planificación y Modernización Institucional.

2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Secretaria de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo IV
Número de puestos existentes:	Uno (1)
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional.
Subalternos:	Ninguno.

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asistencia secretarial, que consiste en apoyar en las actividades administrativas que se realizan en la Unidad de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir papelería y correspondencia que ingresa a la Unidad; b) Elaborar correspondencia, nombramientos para comisiones, entre otros, de la Unidad; c) Distribuir Oficios y Circulares a diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio; d) Coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe para optimizar sus funciones ejecutivas; e) Controlar y coordinar las funciones relacionadas con la agenda del Jefe, concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, institutos, empresas privadas y Organismos Internacionales, programando las actividades del



	<p>citado funcionario;</p> <p>f) Dar seguimiento a las reuniones que realiza el Jefe para verificar el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas;</p> <p>g) Atender a funcionarios y público en general así como la atención de llamadas telefónicas;</p> <p>h) Dar seguimiento a requerimientos de información hechos por funcionarios e instituciones de gobierno;</p> <p>i) Revisar y actualizar mensajes recibidos para el Jefe;</p> <p>j) Ordenar y archivar los documentos de las actividades sustantivas de la Unidad;</p> <p>k) Revisar documentos que ingresan para el Jefe o que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados;</p> <p>l) Elaborar, registrar y liquidar los pedidos y compras a bodega de la Unidad, mediante sistemas de computación establecidos para el efecto;</p> <p>m) Redactar documentos complejos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que el Director le imparta en cada caso particular;</p> <p>n) Asistir al Jefe en sesiones de coordinación con funcionarios y personal del MEM, de Gobierno y de Organismos Internacionales;</p> <p>o) Apoyar con la integración del reporte de ejecución y reprogramación de metas físicas;</p> <p>p) Apoyar en la elaboración de informes mensuales y cuatrimestrales de seguimiento y control;</p> <p>q) Apoyar en el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual;</p> <p>r) Apoyar en el proceso de elaboración de informes para Memoria de Labores;</p> <p>s) Apoyar en el proceso de elaboración del Informe Presidencial;</p> <p>t) Participar en comisiones de trabajo, por nombramiento; y,</p> <p>u) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</p>
--	---

4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

Personal de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

Atención a personas de las otras Unidades Administrativas del Ministerio que se dirijan a la Unidad.

b) Externas:

Atención a personas de otras instituciones que se dirijan a la Unidad.

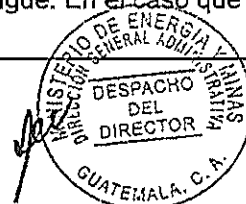
Comunicación con personas de otras entidades según indique el (la) Jefe de la Unidad.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

OPCIÓN A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe. En el caso que requiera, dominio de un idioma.



Otros requerimientos.

--

Experiencia.

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

OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.
OPCIÓN B: Treinta meses de experiencia en labores secretariales.

Conocimientos.

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

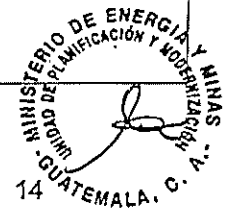
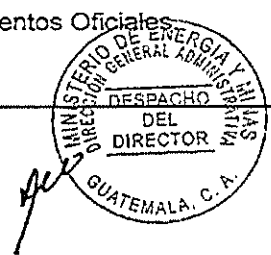
a) Dominio de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel)
b) Manejo de Internet

6. Requisitos específicos.

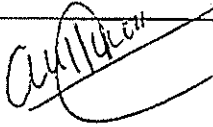

Habilidades:	a) Organización. b) Disciplina. c) Responsabilidad. d) Buenas relaciones interpersonales. e) Trabajo en equipo. f) Sociable. g) Sentido de urgencia. h) Integridad. i) Aprendizaje. j) Buena ortografía y redacción. k) Habilidad para tomar dictados taquigráficos. l) Capacidad para trabajar bajo presión.
Actitudes:	a) Discreción.
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: a) Equipo de oficina b) Mobiliario c) Equipo de Cómputo		Especificar: a) Documentos Oficiales	



8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Andrea Hernández (Actualización)	Nombre: Carlos Antonio Ramos Pascual, Jefe a.i.
Firma: 	Firma: 
Fecha: octubre de 2019.	Fecha: octubre de 2019.

