



ACUERDO MINISTERIAL 380-2019
GUATEMALA, 02 DE DICIEMBRE 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 del Despacho Ministerial de Energía y Minas, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

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 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 del Despacho Ministerial de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra del mismo.

ARTÍCULO 2. Se deroga el Acuerdo Ministerial 244-2019 de fecha 03 de septiembre 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

Marlon Ednivan Morales Estrada
Secretario General Interino



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



MANUAL DE FUNCIONES

Despacho Ministerial



Guatemala, noviembre 2019

ÍNDICE

Contenido	Pág.
Introducción	1
Misión	1
Visión	1
Base legal	1
Objetivos	2
Alcance	2
Organigrama	3
Descripción de Funciones	4



INTRODUCCIÓN

Hoy en días las herramientas de gestión han tomado relevancia en la consecución de la productividad en las instituciones a todo nivel, dentro de estas herramientas el Manual de Funciones cobra importancia al convertirse en un instrumento de toma de decisiones y ordenamiento de las instituciones en sus diferentes niveles jerárquicos.

El Manual de Funciones es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos opuestos de trabajo.

- El presente manual, contiene una descripción de las funciones que deben desarrollarse en la ejecución de las tareas por el personal asignado al Despacho Superior.

MISION

Propiciar y ejecutar las acciones que permitan las inversiones destinadas al aprovechamiento integral de los recursos naturales, que proveen bienes y servicios energéticos y mineros, velando por los derechos de sus usuarios y de la sociedad en general.

VISION

Somos la institución rectora de los sectores energética y minera que fomenta el aprovechamiento adecuado de los recursos naturales del país. Conformamos un equipo de trabajo multidisciplinario capacitado que cumple con la legislación vigente y política nacional, propiciando el desarrollo sostenible en beneficio de la sociedad.

BASE LEGAL

El Despacho Ministerial realiza acciones de acuerdo al Reglamento Orgánico Interno, según el Acuerdo Gubernativo 382-2006 de fecha 28 de junio de 2006 y su Reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo 631-2007 de fecha 27 de diciembre de 2007, en el cual se reestructuró el citado Reglamento con el propósito de hacer más funcional y eficiente la estructura orgánica del Ministerio de Energía y Minas.



OBJETIVOS

Objetivo General:

Establecer mecanismos de seguimiento y control interno de forma específica de las actividades y compromisos que debe desarrollar el Despacho Ministerial, en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivos específicos:

- Establecer claramente las funciones básicas y las responsabilidades que corresponde desempeñar en el Despacho Ministerial, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.
- Clasificar y ordenar la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos dentro de la estructura general de la institución.
- Precisar la unidad de mando y las interrelaciones jerárquicas y funciones internas y externas del Despacho Ministerial.
- Proporcionar información a los servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica.

Alcance:

El presente Manual de Funciones es una guía para las diferentes dependencias del Ministerio de Energía y Minas siendo de especial atención para el personal que colabora en el Despacho Ministerial.



ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DESPACHO MINISTERIAL



** Tienen su propio Manual





MANUAL DE FUNCIONES

Edición:

Fecha: Noviembre 2019

Nombre de la Unidad: Despacho Ministerial

Título: Ministro de Energía y Minas

1. Organigrama.

ORGANIGRAMA DESPACHO MINISTERIAL



**** Tienen su propio Manual**



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Ministro de Energía y Minas
Número de puestos existentes:	Uno
Jefe Inmediato:	Presidente de la República
Subalternos:	

3. Descripción del puesto:

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

Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar las actividades gerenciales, técnicas y administrativas de las distintas unidades que integran el Ministerio de Energía y Minas. • Supervisar la adecuada ejecución de las funciones establecidas para el MEM y sus dependencias. • Coordinar las actividades de los Despachos Viceministeriales y demás Unidades administrativas, impartiendo directrices generales sobre el trabajo que deben realizar. • Ejercer la representación del MEM. • Evacuar consultas que sean formuladas por personas o entidades nacionales e internacionales. • Celebrar y suscribir contratos o acuerdos de acuerdo con la ley. • Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales. • Gestionar financiamiento para la realización de proyectos mediante apoyo nacional o internacional. • Nombrar y remover al personal del MEM, de acuerdo a la normativa establecida para el efecto. • Planificar conjuntamente con los Viceministros y Directores de las Unidades administrativas, las acciones a realizar por el MEM en su conjunto. • Contratar servicios de apoyo externo tales como consultorías, asesorías y otros de interés para la institución. • Seleccionar, dirigir, supervisar, y coordinar al personal del Despacho Ministerial. • Velar por la capacitación y evaluación del personal asignado al Despacho superior. • Velar por la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al MEM. • Propiciar la participación activa del personal asignado al MEM, en cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional y técnica, que se realizan en el interior y exterior del país. • Revisar, marginar y tomar decisiones sobre los asuntos y solicitudes escritas que se plantean al ministerio. • Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que le requieran. • Coordinar la elaboración de Memoria Anual de Labores del Ministerio en su conjunto. • Verificar los reparos planteados por la Auditoría Interna del MEM, Contraloría General de Cuentas y otras entidades
--------------------------------------	---



	<p>fiscalizadoras, por acciones realizadas en el Ministerio, se desvanezcan en el tiempo y términos que señalan las normas que regulan la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Presidente de la República, en el Interior y exterior del país. • Designar al Viceministro que corresponda, para que lo sustituya en caso de ausencia temporal y se responsabilice por la buena marcha de la institución.
--	---

4. Relaciones del puesto:
a) Internas: Todo el personal del Ministerio de Energía y Minas
b) Externas: Entidades de gobierno, iniciativa privada, nacional e internacional.

5. Requisitos del puesto:

Por ser un puesto cuyo titular es nombrado por el Presidente de la República, no se especifican requisitos académicos

Otros requerimientos.

Experiencia.

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

Por ser un puesto cuyo titular es nombrado por el Presidente de la República, no se especifica experiencia.

Conocimientos.

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

6. Requisitos específicos.

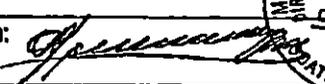
<p>Habilidades:</p> <p style="text-align: center;"><i>per</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Don de mando • Toma de decisiones • Pensamiento estratégico • Capacidad de negociación • Habilidad para trabajar bajo presión • Capacidad para resolver conflicto • Buenas relaciones interpersonales
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones públicas • Destreza para resolver conflictos.
Actitudes:	
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI X	NO
		Por la naturaleza del puesto es muy diversa.	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Ing. Eduardo Majus	Nombre: Licda. Rita Vargas
Firma: 	Firma: 
Fecha: Noviembre 2019	Fecha: Noviembre 2019



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





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
13 AGO 2019
RECIBIDO
Hora: 15:05 Firma: *B. J. J. J.*

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-596-2019

Guatemala, 13 de agosto 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 Procedimientos del Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 208-2019 de fecha 30 de julio de 2019, por medio del cual se aprobó dicho manual, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,



Marlon Ednivan Morales Estrada
Secretario General Interino

Manual de Procedimientos del Despacho Superior en 18 folios

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

@MEMguatemala

/MEMguatemala www.mem.gob.gt