



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

13 NOV 2019

RECIBIDO

Hora: _____ Firma: _____

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-881-2019

Guatemala, 12 de Noviembre 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 del Departamento de Transportes y Seguridad, del Ministerio de Energía y Minas, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 344-2019 de fecha 11 de noviembre 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,

Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
Secretaria General

Manual de Funciones del Departamento de Transportes y Seguridad 45 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



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

ACUERDO MINISTERIAL 344-2019
GUATEMALA, 11 DE NOVIEMBRE 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 Departamento de Transportes y Seguridad del Ministerio de Energía y Minas, es un instrumento administrativo, que se pone al servicio de las autoridades y personal de dicho Departamento, como una guía práctica que determina el funcionamiento general del servicio.

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 Departamento de Transportes y Seguridad del Ministerio 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 256-2019 de fecha 12 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

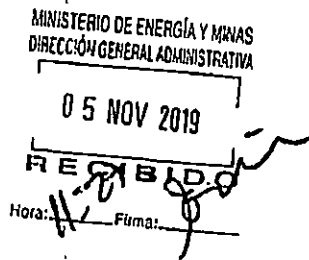
 /MEMguatemala www.mem.gob.gt

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, CERTIFICA: QUE ESTA FOTOCOPIA ES AUTÉNTICA, POR HABER SIDO REVELADA EL DÍA DE HOY EN SU PRESENCIA DIRECTAMENTE DE SU ORIGINAL.





GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS



D-986-XI-2019

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS.

Guatemala, cuatro de noviembre de dos mil diecinueve.

ASUNTO: CON OFICIO OFI-DGA-745-2019, LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, SOLICITA QUE ESTA UNIDAD EMITA DICTAMEN RESPECTO AL MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD.

Dirección General Administrativa:

Esta Unidad de Asesoría Jurídica, previo estudio y análisis se permite emitir la presente opinión en los términos siguientes,

I) ANTECEDENTES:

Con oficio OFI-DGA-745-2019, la Dirección General Administrativa, solicitó que esta Unidad emita dictamen respecto al Manual de Funciones del Departamento de Transportes y Seguridad, que consta dentro de las presentes actuaciones, con la indicación que dicho Manual obra en el respectivo formato y se encuentra debidamente firmado y sellado.

II) CONSIDERACIONES LEGALES:

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece:

Artículo 232: *"La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta, o administre fondos públicos. ..."*

El Acuerdo número 09-03, emitido el 8 de julio de 2003, por la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se aprobaron las normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria estipula: **Artículo 1:** **"GRUPO DE NORMAS.** Aprobar las normas siguientes: a) *Normas Generales de Control Interno.* ..."

En las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, se establece que: *"Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional. ... 1. NORMAS DE PALICACIÓN GENERAL* Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de

Ltcd. Eva Karina Gómez Marroquín
Abogada y Consultora
Unidad de Asesoría Jurídica



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

D-986-XI-2019

*Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría de control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos. ... 1.5: **SEPARACIÓN DE FUNCIONES:** Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación. ... 1.10 **MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS:** La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."*

EL REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS estipula:

Artículo 19: "Son funciones y atribuciones de la Dirección General de Administrativa: ... d) Coordinar con las Direcciones Generales que para que elaboren, actualicen, aprueben e implementen el uso de los manuales de organización y normas y procedimientos en las áreas administrativas, para agilizar y hacer eficiente los procesos internos; ..."

Artículo 20: "La Unidad de Planificación y Modernización Institucional tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones: ... c) Asesorar al Despacho Superior y a las dependencias administrativas que integran el Ministerio, en materia de planificación y modernización institucional, acorde a los objetivos, misión, visión y funciones del mismo; ... e) Diseñar, coordinar y evaluar el "Plan de Modernización Permanente" del Ministerio; g) Elaborar el Plan operativo (POA), con fundamento en los requerimientos y necesidades planteadas por las diversas dependencias administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio, sometiéndolos a consideración y aprobación del mismo; ..."

Artículo 30: "Cada una de las Direcciones y Unidades de Apoyo Técnico de la administración funcional descritas, podrán tener los Departamentos necesarios mediante los cuales desarrollen las funciones y atribuciones respectivas para el efecto las Direcciones Generales en coordinación con la Dirección General Administrativa deberán proponer la estructura más adecuada, la cual deberá ser aprobada por Acuerdo Ministerial."

III) ANÁLISIS JURÍDICO:

Dentro de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, claramente se establece que es la Dirección General Administrativa la encargada de coordinar con las

D-986-XI-2019

Organización y Normas y Procedimientos en las áreas administrativas, para agilizar y hacer eficiente los procesos internos, es por ello que al tenor de lo establecido en el artículo 19 inciso c) del cuerpo normativo indicado, la Dirección General Administrativa mediante oficio OFI-DGA-745-2019, remite a esta Unidad el Manual de Funciones del Departamento de Transportes y Seguridad.

Resulta importante indicar que el Manual objeto las presentes diligencias, se encuentra sellado y rubricado en todas sus hojas por parte de la Dirección General Administrativa así como por el Departamento de Transportes y Seguridad, además en las páginas 12, 16, 20, 23, 27, 30, 34, 37, 41, 44 del indicado Manual se encuentra la firma del Licenciado Ángel Arenales Azurdía como persona que lo elaboró y de la Licda. Rita Vargas Nisthal quien lo aprobó, es por ello que queda bajo la responsabilidad tanto de la Dirección General Administrativa así como del Departamento de Transportes y Seguridad, que el contenido de dicho documento responda a la estructura orgánica y a las funciones que conformen el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, le compete desempeñar y que éstas permitan agilizar y hacer eficientes los procesos propios, en congruencia con el Plan Operativo Anual.

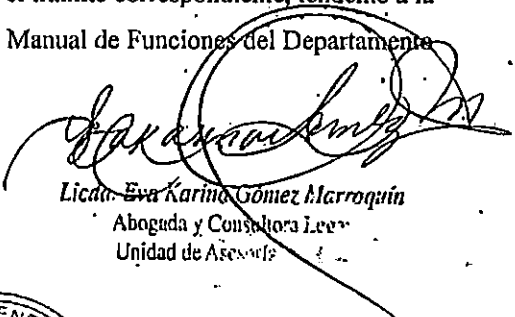
IV) OPINIÓN:

Esta Asesoría Jurídica con fundamento en lo anteriormente expuesto y conforme la normativa legal aplicable, se permite manifestar que resulta procedente continuar con el trámite correspondiente, tendente a la emisión del respectivo Acuerdo Ministerial con el cual se aprobará el Manual de Funciones del Departamento de Transportes y Seguridad.

Vo.Bo.

Dr. José Alberto Godínez Rodríguez
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica MEM




Licda. Eva Karina Gómez Marroquín
Abogada y Consultora Legal
Unidad de Asesoría

Licda. Eva Karina Gómez Marroquín
Abogada y Consultora Legal
Unidad de Asesoría Jurídica



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

**Dirección General Administrativa
Despacho del Director**

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA

RECIBIDO

31 OCT 2019

A. 15
F. 40
-48-

OFI-DGA-745-2019

Guatemala, 31 de Octubre de 2019

Doctor

**José Alberto Godínez Rodríguez
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica
Su Despacho**

Estimado Doctor Godínez:

De manera atenta me dirijo a usted para remitirle adjunto en formato impreso debidamente firmado y sellado el Manual de Transportes y Seguridad, para que se sirva emitir Dictamen Jurídico que corresponde.

Al agradecer su atención, me es grato suscribirme,


Cordialmente,



Licda. Rita Vargas Nisthal

Directora General Administrativa



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

 @MEMguatemala

 /MEMguatemala www.mem.gob.gt

MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS



Índice:

	Pág.
• Introducción.....	3
• Misión y Visión	4
• Base Legal.....	5
• Objetivos.....	6
• Alcance.....	7
• Organigrama Jefe.....	8
• Descripción del puesto de Jefe.....	9
• Organigrama Asistente.....	13
• Descripción del puesto Asistente.....	14
• Organigrama del puesto Mecánico.....	17
• Descripción del puesto de Mecánico.....	18
• Organigrama del puesto Guardián.....	24
• Descripción del puesto de Guardián.....	25
• Organigrama del puesto de Conductor de Vehículos.....	31
• Descripción del puesto Conductores de vehículos.....	32
• Organigrama del puesto de Encargado de Vehículos.....	38
• Descripción del puesto de Encargado de Transportes.....	39
• Glosario.....	45



Introducción

El presente Manual de funciones es un instrumento administrativo, que se pone al servicio de las autoridades y personal del Departamento de Transportes y Seguridad del Ministerio de Energía y Minas, como una guía práctica que determina el funcionamiento general del servicio.

Las funciones están diseñadas de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de las áreas de trabajo, la descripción de las funciones, facilita la consecución de los objetivos de trabajo. Por lo tanto, la estricta observancia de los mismos garantiza la obtención de los resultados.

Las funciones están diseñadas y ajustadas a la estructura organizativa formal del Manual de Funciones del Departamento de Transportes y Seguridad, con lo cual se complementan las herramientas administrativas básicas para iniciar el desarrollo funcional del servicio.

La implementación y actualización de estas funciones, es responsabilidad de la Jefatura del Departamento Transportes y Seguridad, así como también el apoyo y aprobación de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.

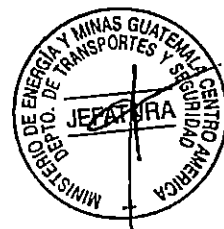


Misión

Es el Departamento responsable de administrar los procesos de seguridad, servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos; asimismo gestionar el transporte del personal, correspondencia, mobiliario y equipo de las dependencias que lo requieran.

Visión

Ser un Departamento eficiente y eficaz en la gestión de los servicios de Transporte y Seguridad, optimizando los procesos y aplicando normas de calidad que contribuyan al logro de los resultados institucionales.



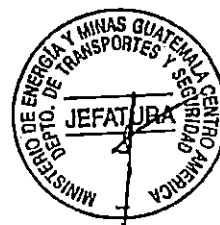
Base legal

La Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas está fundamentada en el Acuerdo Número 382-2006 de fecha 28 de junio 2006 publicado en el Diario Oficial el 7 de julio 2006 el cual aprueba los Reglamentos Internos de las Unidades Administrativas, de este Ministerio.

Dicha publicación aprueba, por consiguiente, el Reglamento Interno de la Dirección General Administrativa.

Acuerdo Ministerial No. 181-2006 de fecha veinticinco de octubre de dos mil seis.

Acuerdo Gubernativo No. 631-2007 de fecha veintisiete de diciembre de dos mil siete. En el cual, se 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.



OBJETIVOS

Objetivo General

Brindar un servicio eficiente en el traslado de personal, documentación y mobiliario, por medio de unidades vehiculares hacia distintas instituciones públicas como privadas, dentro y fuera del Departamento de Guatemala.

Objetivos Específicos

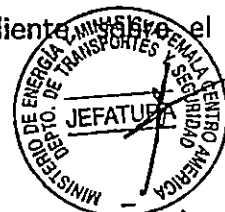
1. Proveer al personal de transporte para la realización de trámites que contribuyen a su quehacer diario.
2. Brindar confianza al personal dentro de las instalaciones con las que cuenta el Ministerio de Energía y Minas, por medio de agentes de seguridad privada.
3. Proporcionar al visitante que realiza diferentes trámites, un gafete a cambio de una identificación que permita al encargado de garita rimar los datos necesarios del mismo por razones de seguridad.
4. Brindar al personal del Ministerio de Energía y Minas un servicio privado de transportes colectivo.
5. Mantener los vehículos en óptimas condiciones, realizándoles mantenimientos preventivos y correctivos.
6. Realizar especificaciones técnicas y Dictámenes para la contratación de un seguro colectivo para la cobertura de la flotilla de vehículos al servicio de las distintas Direcciones Generales.



Alcance


El presente manual es de observancia para todos los integrantes del Departamento de Transportes y Seguridad del Ministerio de Energía y Minas, para cumplir con las funciones que se describen a continuación:

- Administrar, coordinar y supervisar las funciones de seguridad, asignadas a los agentes de seguridad, encargados de mantener el orden y control dentro de las instalaciones.
- Velar por la seguridad del personal del Ministerio dentro de sus instalaciones así como por el ingreso y registro adecuado del público visitante, verificando que no ingresen personas que puedan causar perjuicio a los empleados como a las instalaciones.
- Brindar el servicio de transporte al personal que lo requiera, asignado para tal efecto conductores y vehículos para realizar las comisiones oficiales dentro y fuera de la capital.
- Llevar un control de salidas de los vehículos en la ciudad capital e interior del país.
- Velar por el buen estado y funcionamiento de la flotilla de vehículos asignados.
- Dirigir y supervisar a los conductores de vehículos, mecánicos y personal auxiliar, en el estricto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Autorizar y llevar un registro de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos.
- Llevar un registro del kilometraje y combustible consumido por los vehículos.
- Rendir informes periódicos a la Dirección General correspondiente sobre el consumo de combustible y las reparaciones a los vehículos.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Formular y someter a consideración de la Dirección General correspondiente, las necesidades de capacitación del personal que forma parte del Departamento.
- Otras actividades que le asigne la Autoridad Superior.

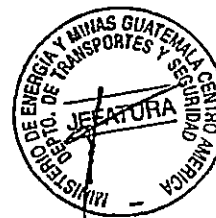
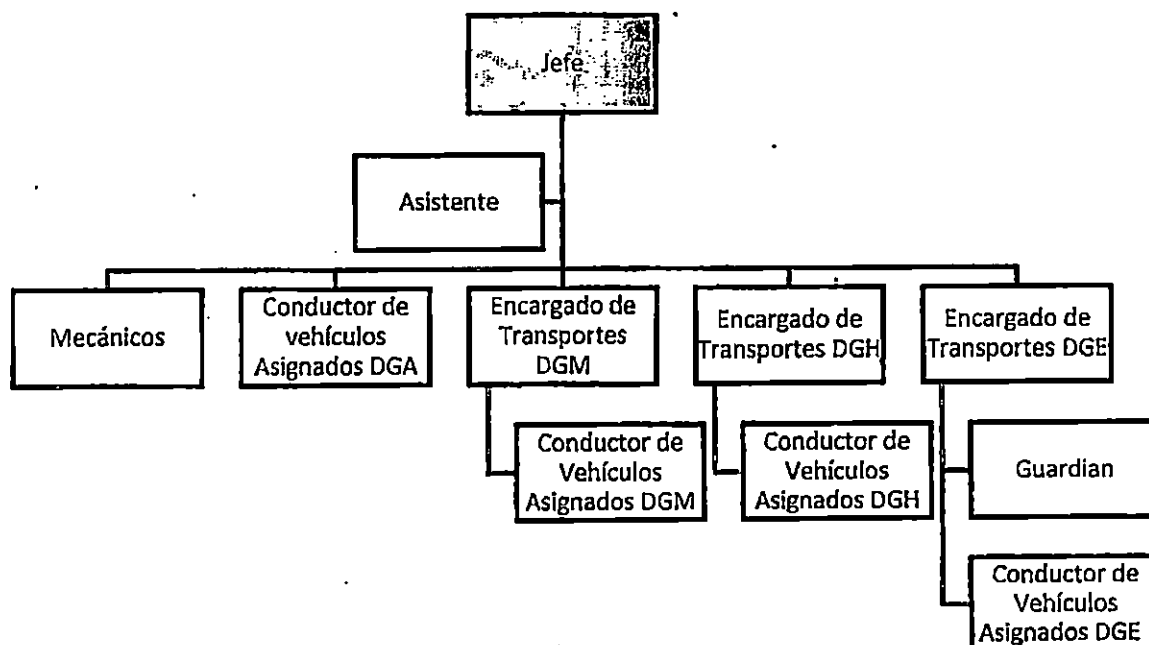


[Handwritten signature]



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>Edición: Versión III Fecha: octubre de 2019</p>
	<p>Nombre de la Unidad: Departamento de Transportes y Seguridad. Título: Jefe de Departamento.</p>	

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Jefe Del Departamento De Transportes Y Seguridad
Puesto Nominal	Profesional II
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Sub Director General Administrativo
Subalternos:	Asistente, mecánicos, encargados de transportes, guardianes y conductores de vehículos.

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas, que se desarrollan en el Departamento de Transportes y Seguridad de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar el servicio de transporte al personal de la Dirección General Administrativa y Dirección Superior del Ministerio, asignando a conductores y vehículos para realizar las comisiones oficiales a distintas entidades públicas y privadas, dentro y fuera de la capital; • Velar por el buen estado físico y de funcionamiento de los vehículos Asignados al servicio de la Dirección General Administrativa y Dirección Superior del Ministerio; • Coordinar la ruta del manejo para realizar comisiones oficiales con el objeto de optimizar recursos como gasolina y tiempo; • Dirigir y supervisar a los conductores de vehículos, mecánicos y asistente, para el estricto cumplimiento de las tareas asignadas; • Autorizar la realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos al servicio de la Dirección General Administrativa y Dirección Superior del Ministerio; • Llevar un registro de los servicios preventivos y correctivos que se le realizan a los vehículos al servicio de la Dirección General Administrativa y Dirección Superior del Ministerio; • Revisar, coordinar y elaborar la programación de los servicios de reparación y mantenimiento, y consumo de combustible, para que el Departamento Financiero Administrativo asigne presupuesto; • Llevar un registro del kilometraje recorrido de los vehículos y la cantidad de combustible consumido;





- Rendir informes periódicos a la Dirección General Administrativa, sobre el consumo de combustible y reparación de vehículos;
- Llevar un control de salidas de los vehículos en el Departamento de Guatemala y el interior del país, y realizar el respectivo cálculo de combustible a utilizar;
- Revisar el informe mensual sobre el servicio de transporte de personal del MEM;
- Realizar los trámites para recuperación de vehículo por pérdida total ante la empresa aseguradora;
- Administrar, coordinar y supervisar las funciones de seguridad, asignadas a los agentes encargados de mantener el orden y seguridad dentro de las instalaciones;
- Velar por la seguridad del personal del Ministerio dentro de sus instalaciones así como el ingreso y registro adecuado del público visitante, verificando que no ingresen personas que puedan causar perjuicio a las instalaciones;
- Recibir y revisar el reporte diario de los agentes de seguridad que comprende el ingreso y egreso de visitantes, parqueos, edificios, novedades, horario de llegada de buses y del personal del MEM en horarios inhábiles;
- Formular y someter a consideración de la Dirección General Administrativa, las necesidades de capacitación del personal que forma parte del Departamento;
- Elaborar y revisar pedidos de compra y bodega;
- Hacer la programación anual y cuatrimestral para el presupuesto que será necesario para el funcionamiento del Departamento;
- Generar dictamen para la compra de cupones de combustible, seguro para flotilla vehicular y servicio de transporte para el personal del MEM, para las distintas Direcciones del Ministerio;
- Realizar visitas técnicas al interior del país con el objeto de supervisar el estado físico y de funcionamiento de activos que solicitan dar de baja empresas petroleras;
- Revisar especificaciones técnicas para la contratación de los siguientes servicios: Transporte para el personal del MEM, seguro para flotilla vehicular, cupones de combustible y compra de vehículos;
- Coordinar y asignar parqueos en las distintas áreas de las instalaciones del Ministerio;



- Proporcionar y colaborar con la información solicitada por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
- Brindar el apoyo necesario a los encargados de transportes asignados en las distintas Direcciones Generales;
- Revisar y elaborar oficios internos y externos; y,
- Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Para la realización de dichas funciones y por cualquier inconveniente o emergencia en las instalaciones, deberá contar con transporte y equipo de comunicación, proporcionado por la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas

4. Relaciones del puesto:

- Internas:** Unidades del Despacho Superior, Departamentos de la Dirección Administrativa y personal de otras Direcciones Generales.
- Externas:** Talleres mecánicos e Instituciones públicas y privadas

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

- Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera
- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera

Otros requerimientos

Mecánica básica y manejo de controles en seguridad. Colegiado activo.

Experiencia.

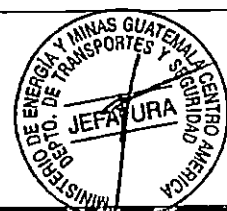
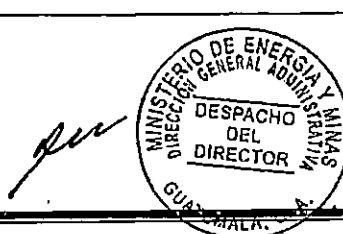
Deseable	Necesaria X
----------	-------------

- Seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad.
- Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

Microsoft office, administración de recursos y personal y mecánica básica.



6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, buenas relaciones interpersonales, capacidades de negociación, capacidad de enseñanza y para transmitir conocimientos adquiridos a otras personas, habilidad para trabajar bajo presión, capacidad de resolución de conflictos y trabajo en equipo
Actitudes:	Honrado, educado, responsable, emprendedor y ordenado.
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Puntual, Entusiasta, perseverante y dispuesto a trabajar en tiempo extra ordinario

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI X	NO	SI X	NO
A cargo de la coordinación de la seguridad de las instalaciones centrales del MEM, vehículos y cupones de combustibles.		Tiene la responsabilidad de coordinar el traslado de documentación de diferentes Departamentos internos, hacia instituciones públicas y privadas.	


8. Observaciones:

Deberá tener la disponibilidad de tiempo cuando se requiera su presencia en las instalaciones en horarios inhábiles y coordinar vía telefónica.

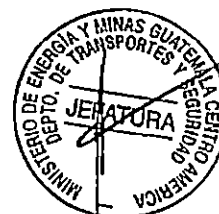
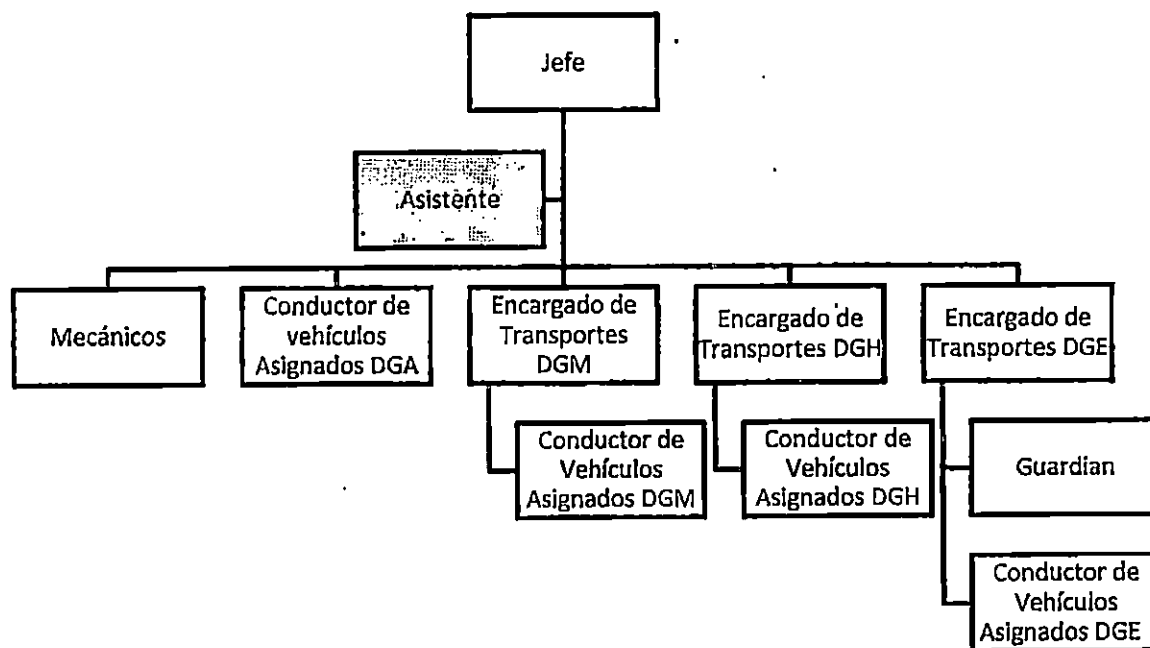
Elaboró	Aprueba
Nombre: Lic. Angel Arenales Azurdia	Nombre:
Firma:	Firma: <i>Maria Vargas Nisthal</i>
Fecha: octubre de 2019	Fecha: octubre de 2019

Octubre 2019

Página 12

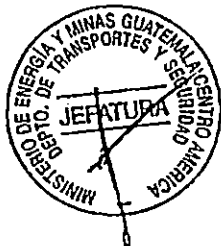
	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión III Fecha: octubre de 2019
	Nombre de la Unidad: Departamento de Transportes y Seguridad. Título: Asistente de Departamento de Transportes y Seguridad.	

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Asistente del Departamento de Transportes y Seguridad
Puesto Nominal	Técnico II
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad
Subalternos:	

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo ejecutivo y técnico de apoyo, que consiste en ayudar en las tareas sustantivas al Departamento de Transportes y Seguridad y llevar el control de combustible que se le asigne a los vehículos asignados a la Dirección General Administrativa y Dirección Superior del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Generar un reporte mensual y encuestas del servicio de transporte para el personal del Ministerio, de manera que sea conforme a lo estipulado en el contrato Administrativo; • Realizar especificaciones técnicas para la contratación de los siguientes servicios: Transporte para el personal del MEM, seguro para flotilla vehicular, cupones de combustible y compra de vehículos; • Colaborar en la organización de comisiones oficiales las cuales requieran de transporte y de conductores de vehículos, solicitadas por los distintos Departamentos y unidades de la Dirección Administrativa y Superior del Ministerio, para el traslado del personal, documentos, mobiliario y equipo, hacia otras dependencias y entidades públicas como privadas; • Ayudar a velar por el buen estado físico y de funcionamiento de los vehículos asignados a la Dirección General Administrativa y Despacho Superior del Ministerio; • Colaborar a planificar y coordinar la ruta del mensajero, las entradas y salidas de los conductores para optimizar recursos gasolina y tiempo; • Asistir a su jefe inmediato a dirigir y supervisar a los conductores de vehículos, mecánicos y personal de seguridad, para el estricto cumplimiento de las tareas asignadas; • Ayudar a determinar las necesidades de servicios de reparación y mantenimiento, y consumo de combustible necesarios para la realización de las actividades del departamento las cuales se le trasladaran al Departamento Financiero Administrativo para su programación; • Llevar un registro del kilometraje recorrido de los vehículos y la cantidad de combustible consumido;



- Llevar el control de boletas de salidas, reparaciones y vales y/o cupones canjeables por combustible;
- Realizar el cálculo de combustible para los vehículos que saldrán a comisiones oficiales al Interior tomando en cuenta el rendimiento en Km. por galón y el valor actual del combustible;
- Ayudar a velar por la seguridad del personal del Ministerio dentro de sus instalaciones así como por el ingreso y registro adecuado del público visitante, verificando que no ingresen personas que puedan causar perjuicio a las instalaciones;
- Elaborar y revisar pedidos de compra y bodega;
- Apoyar al Jefe cuando sea necesario para coordinar instrucciones para los encargados de transportes.
- Apoyar en las gestiones o trámites que sean necesarios ante otras entidades públicas o privadas que el Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad le solicite;
- Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

4. Relaciones del puesto:

- Internas: Unidad del Despacho Superior, Departamentos de la Dirección General Administrativa y personal de otras Direcciones Generales.
- Externas: Talleres mecánicos e Instituciones públicas y privadas

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

A Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media

B Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.

Otros requerimientos.

En mecánica básica y controles de combustible, mantenimiento y en seguridad.

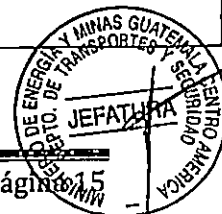
Experiencia.

Deseable

Necesaria ☒

A Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.

B. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto



Conocimientos.

Deseables	Necesarios: X
Microsoft office y mecánica básica.	

6. Requisitos específicos.

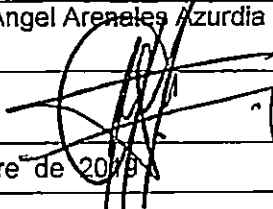
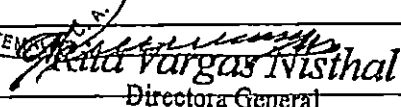
Habilidades:	Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, capacidades de negociación, capacidad de enseñanza y para transmitir conocimientos adquiridos a otras personas, habilidad para trabajar bajo presión, capacidad de resolución de conflictos, conductor de vehículos y trabajo en equipo
Actitudes:	Honrado, educado, responsable, emprendedor y ordenado.
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Puntual, Entusiasta, perseverante, licencia de conducir y dispuesto a trabajar en tiempo extra ordinario.

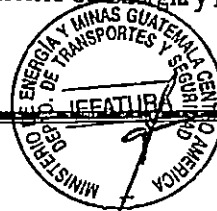
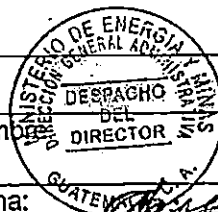
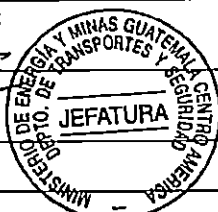
Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
SI X NO	SI X NO
Vehículos y cupones de combustibles.	Tiene la responsabilidad coordinar el traslado de documentación de diferentes Departamentos internos, hacia instituciones públicas y privadas.

8. Observaciones:

Realizara actividades adicionales a las establecidas, según lo indique su jefe inmediato.

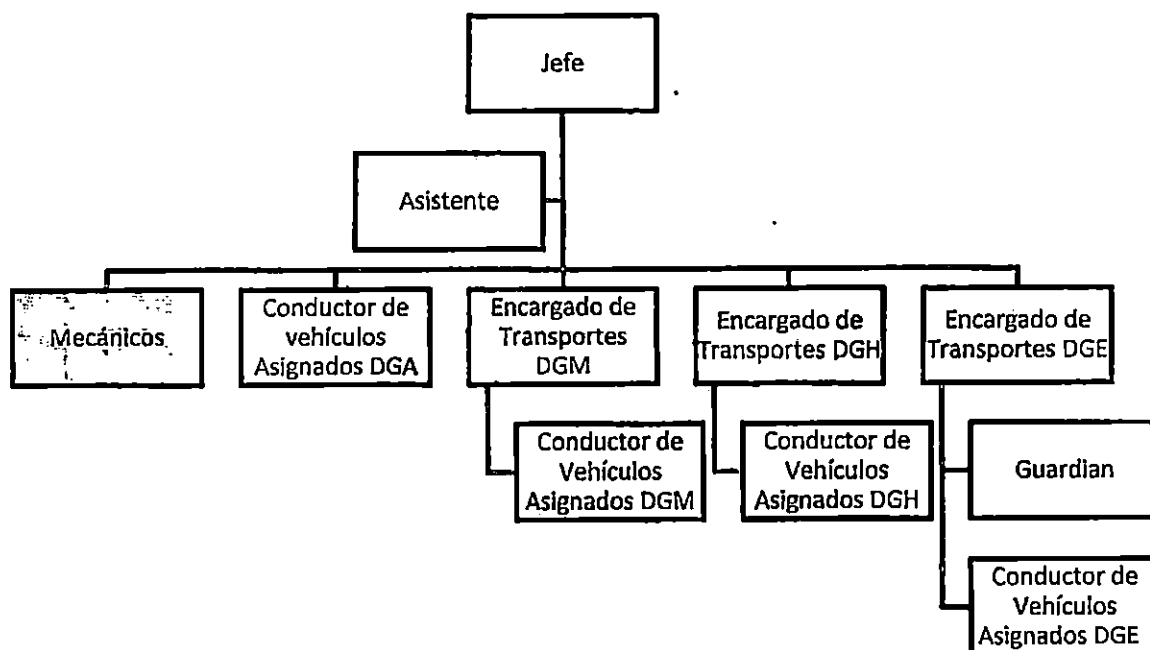
Elaboró	Aprueba
Nombre: Lic. Angel Areales Azurdia	Nombre: María Vargas Nisthal
Firma: 	Firma: 
Fecha: octubre de 2019	Fecha: octubre de 2019



Nombre de la Unidad: Departamento de Transportes y Seguridad.

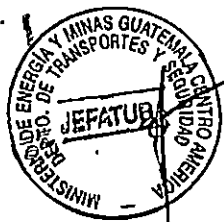
Título: Mecánico.

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Mecánico
Puesto Nominal	Técnico II Mecánico
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo técnico que consiste en ejecutar actividades específicas relacionadas con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que están al servicio de la Dirección General Administrativa, Dirección Superior y apoyo a las Direcciones Generales que lo requieran, cuyas diligencias están a cargo del Departamento de Transportes y Seguridad de la Dirección General Administrativa.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar constantemente el buen estado físico y mecánico de los diferentes vehículos al servicio de la Dirección General Administrativa y Dirección Superior del Ministerio, efectuando las revisiones y el dictamen respectivo para su buen funcionamiento; • Verificar que los trabajos que realizan los talleres mecánicos sean acorde con lo solicitado por el Departamento de Transportes y Seguridad; • Analizar e interpretar diagramas de los automóviles, de acuerdo a su modelo, tipo y marca para solucionar problemas eléctricos y mecánicos que evitan su buen funcionamiento; • Proporcionar apoyo mecánico en carretera a vehículos que por desperfectos mecánicos o percances les impida su movilización, coordinado por el Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad; • Proporcionar al Jefe de Transportes y Seguridad la información técnica de los vehículos que contenga la descripción del mantenimiento preventivo o reparaciones de los mismos; • Solicitar al Jefe de Transportes y Seguridad el inicio de los trámites respectivos para la compra de herramientas de trabajo e insumos necesarios para la evaluación previa a enviar los vehículos al taller mecánico para que le efectúen las reparación de los vehículos al servicio de la Dirección General Administrativa y Dirección Superior; • Apoyar al Jefe de Transportes y Seguridad, en la elaboración de los informes que se trasladan a las autoridades superiores que lo requieran, en cuanto a la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos realizados centros de servicio y talleres;



- Cumplir los planes y programas de mantenimiento de los vehículos establecidos por el Jefe de Transportes y Seguridad;
- Colaborar con las juntas de cotización en lo que se refiere a aspectos técnicos para la compra de vehículos, combustibles, lubricantes, accesorios y repuestos;
- Realizar visitas técnicas que solicitan las empresas petroleras coordinadas por la Dirección General de Hidrocarburos, para dictaminar el estado físico, mecánico y eléctrico de los vehículos que se darán de baja;
- Realizar informes técnicos previos a enviar vehículos a mantenimientos preventivos y correctivos.
- Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

4. Relaciones del puesto:

- Internas: Conductores de Vehículos, Encargados de Transportes y Departamentos Financieros.
- Externas: Talleres mecánicos e Instituciones públicas y privadas

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

- Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media en el área de mecánica
- Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media en el área de mecánica y cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área de mecánica.

Otros requerimientos.

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

- Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad de mecánico
- Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el área de mecánica

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

Capacidad de resolver desperfectos eléctricos, manejo de escáner, interpretación de diagramas y manejo de herramienta eléctrica e hidráulica necesaria relacionada con sus actividades. Deseables: manejo de Microsoft Office



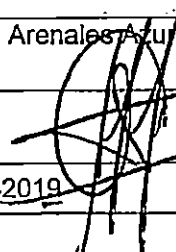
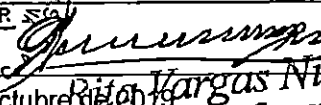
6. Requisitos específicos.

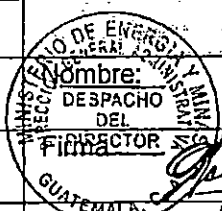
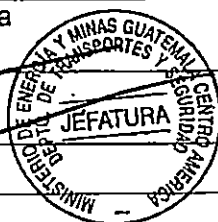
Habilidades:	Relaciones interpersonales, capacidad de negociación, capacidad para transmitir conocimientos adquiridos a otras personas, Conductor de vehículos, habilidad para trabajar bajo presión y trabajo en equipo.
Actitudes:	Honrado, educado, responsable, emprendedor y ordenado.
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Puntual, Entusiasta, perseverante, contar con licencia vigente de conducir y dispuesto a trabajar en tiempo extra ordinario

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	NO X

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Lic. Angel Arenales Azurdia	Nombre: <i>Pita Vargas Nisthal</i>
Firma: 	Firma: 
Fecha: octubre de 2019	Fecha: octubre de 2019

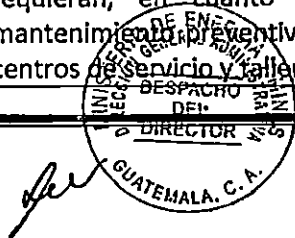


Directora General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas



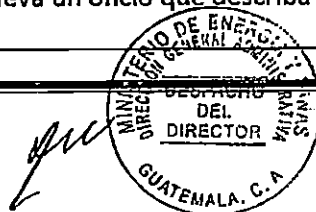
2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Mecánico
Puesto Nominal	Trabajador Especializado II Mecánico
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo técnico que consiste en ejecutar actividades específicas relacionadas con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que están al servicio de la Dirección General Administrativa, Dirección Superior y apoyo a las Direcciones Generales que lo requieran, cuyas diligencias están a cargo del Departamento de Transportes y Seguridad de la Dirección General Administrativa.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar constantemente el buen estado físico y mecánico de los diferentes vehículos al servicio de la Dirección General Administrativa y Dirección Superior del Ministerio, efectuando las revisiones y el dictamen respectivo para su buen funcionamiento; • Verificar que los trabajos que realizan los talleres mecánicos sean acorde con lo solicitado por el Departamento de Transportes y Seguridad; • Analizar e interpretar diagramas de los automóviles, de acuerdo a su modelo, tipo y marca para solucionar problemas eléctricos y mecánicos que evitan su buen funcionamiento; • Proporcionar apoyo mecánico en carretera a vehículos que por desperfectos mecánicos o percances les impida su movilización, coordinado por el Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad; • Proporcionar al Jefe de Transportes y Seguridad la información técnica de los vehículos que contenga la descripción del mantenimiento preventivo o reparaciones de los mismos; • Solicitar al Jefe de Transportes y Seguridad el inicio de los trámites respectivos para la compra de herramientas de trabajo e insumos necesarios para la evaluación previa a enviar los vehículos al taller mecánico para que le efectúen las reparación de los vehículos al servicio de la Dirección General Administrativa y Dirección Superior; • Apoyar al Jefe de Transportes y Seguridad, en la elaboración de los informes que se trasladan a las autoridades superiores que lo requieran, en cuanto a la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos realizados en los centros de servicio y talleres;



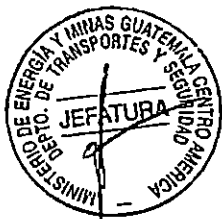
2. Identificación del puesto:	
Titulo funcional del puesto:	Guardián
Puesto Nominal	Trabajador Especializado II Resguardo y Vigilancia
Número de puestos existentes:	02
Jefe Inmediato:	Encargado de Transportes Dirección General de Energía
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo operativo que consiste en resguardar y custodiar todo lo que contengan las instalaciones, ejecutar tareas específicas de registro y control de las personas que visitan las instalaciones, y colaborar para que los agentes de seguridad desarrollen sus actividades en los puestos asignados.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar a visitantes y empleados que se presentan a las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas a realizar cualquier tipo de trámites; • Coordinar con los agentes de seguridad para asignar espacios de parqueo para los visitantes que ingresen a las instalaciones del Ministerio; • Realizar reportes cotidianos de visitantes al Ministerio y posteriormente trasladar a su jefe inmediato; • Reportar cualquier anomalía que surja dentro de las instalaciones y así prevenir situaciones de riesgo para las instalaciones y los empleados del Ministerio; • Velar por el orden de los vehículos dentro de las áreas de parqueos con las que cuenta el Ministerio y reportar los sucesos que tengan que ver con dichas áreas y los vehículos; • Colaborar con el encargado de Transportes para que los agentes de seguridad que prestan servicio en el Ministerio estén en sus puestos y desempeñan con eficiencia y responsabilidad su trabajo; • Colaborar en el cumplimiento de los requerimientos de RRHH en cuestión de control de ingreso y egreso de los empleados del Ministerio saldrá en horario hábil e inhábil; • Verificar que al salir todo conductor de vehículos del Ministerio, presente su respectiva boleta donde consta la comisión a efectuar, las personas que le acompañan y los lugares a los que se dirigen; • Mantener un buen estado y conservación el mobiliario que se encuentra en su lugar de trabajo y bajo su responsabilidad; • Verificar que todo bien que pertenece al Ministerio no salga sino lleva un oficio que describa cada uno;



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Guardián
Puesto Nominal	Técnico II, Administración
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Encargado de Transportes Dirección General de Energía
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo operativo que consiste en resguardar y custodiar todo lo que contengan las instalaciones, ejecutar tareas específicas de registro y control de las personas que visitan las instalaciones, y colaborar para que los agentes de seguridad desarrollen sus actividades en los puestos asignados.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> Identificar a visitantes y empleados que se presentan a las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas a realizar cualquier tipo de trámites; Coordinar con los agentes de seguridad para asignar espacios de parqueo para los visitantes que ingresen a las instalaciones del Ministerio; Realizar reportes cotidianos de visitantes al Ministerio y posteriormente trasladar a su jefe inmediato; Reportar cualquier anomalía que surja dentro de las instalaciones y así prevenir situaciones de riesgo para las instalaciones y los empleados del Ministerio; Velar por el orden de los vehículos dentro de las áreas de parqueos con las que cuenta el Ministerio y reportar los sucesos que tengan que ver con dichas áreas y los vehículos; Colaborar con el encargado de Transportes para que los agentes de seguridad que prestan servicio en el Ministerio estén en sus puestos y desempeñan con eficiencia y responsabilidad su trabajo; Colaborar en el cumplimiento de los requerimientos de RRHH en cuestión de control de ingreso y egreso de los empleados del Ministerio saldrá en horario hábil e inhábil; Verificar que al salir todo conductor de vehículos del Ministerio, presente su respectiva boleta donde consta la comisión a efectuar, las personas que le acompañan y los lugares a los que se dirigen; Mantener un buen estado y conservación el mobiliario que se encuentra en su lugar de trabajo y bajo su responsabilidad; Verificar que todo bien que pertenece al Ministerio no salga sino



lleva un oficio que describa cada uno;

- Informar de las necesidades de materiales y equipos necesarios y de utilidad para prestar un buen servicio a los empleados y/o visitantes del Ministerio;
- Velar por que se mantenga el orden cuando nos visitan en grupos mayores de 5 personas.
- Elaborar reportes pertinentes en caso de accidentes o daños causados a los bienes dentro de las instalaciones del Ministerio;
- Aplicar los sistemas de control establecidos para la seguridad y el orden que debe prevalecer dentro de las instalaciones del Ministerio;
- Velar que ningún visitante ingrese a las instalaciones del Ministerio portando armas, o con conducta antisocial;
- Cuidar las instalaciones, vehículos, el mobiliario y equipo que está dentro de las instalaciones, por medio de rondas continuas y realizar un reporte de lo que acontece durante el turno;
- Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Con todo el personal del Ministerio de Energía y Minas
- b) Externas: Con personas que nos visitan de entidades Públicas y Privadas.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

A Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media

B Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.

Otros requerimientos.

Relaciones Interpersonales

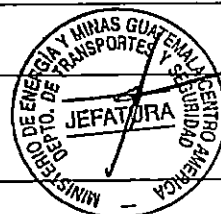
Experiencia.

Deseable X

Necesaria

A Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera

B Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



Conocimientos.

Deseables X	Necesarios
-------------	------------

Manejo de computadora, registro de visitantes, relaciones interpersonales, resguardo y vigilancia de edificios

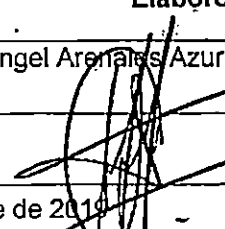
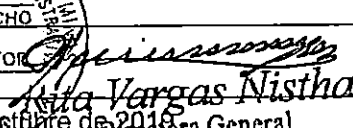
6. Requisitos específicos.

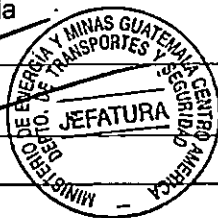
Habilidades:	Relaciones interpersonales, capacidad de negociación, habilidad para trabajar bajo presión y trabajo en equipo.
Actitudes:	Honrado, educado, responsable, emprendedor y ordenado.
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Puntual, entusiasta, perseverante y dispuesto a trabajar en tiempo extra ordinario

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	NO X

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Lic. Angel Arenales Azurdia	Nombre: <i>Rita Vargas Nisthal</i>
Firma: 	Firma: 
Fecha: octubre de 2019	Fecha: octubre de 2019



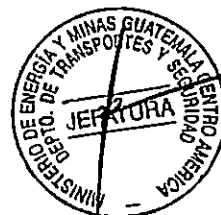
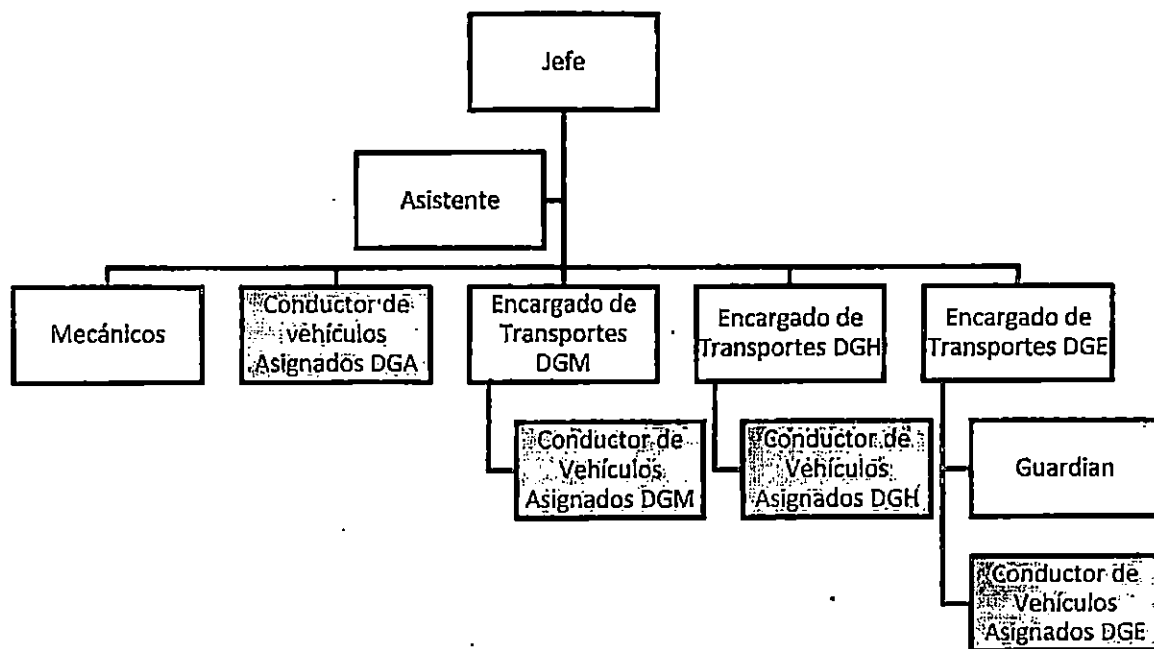
Directora General
Ministerio de Energía y Minas



Nombre de la Unidad: Departamento de Transportes y Seguridad.

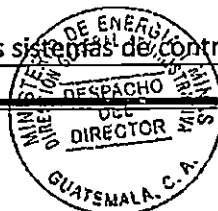
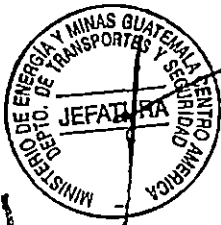
Título: Conductor de Vehículos

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Conductor de vehículos
Puesto Nominal	Trabajador Especializado III conductor de vehículos
Número de puestos existentes:	14
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas específicas de conducción de vehículos para transportar documentos, paquetes, mobiliario, equipo y personal, cuyas actividades son coordinadas por el Departamento de Transportes y Seguridad de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades relacionadas con la conducción de los vehículos, con el objeto de transportar documentos, paquetes, mobiliario y equipo del Ministerio de Energía y Minas; Transportar al personal designado para la realización de las distintas comisiones de trabajo hacia instituciones públicas y privadas, en la ciudad capital y en el interior del país; Reportar fallas y realizar reparaciones mecánicas sencillas a los vehículos automotores, e informar a su jefe inmediato, acerca de los desperfectos en vehículos que requieren atención especial; Velar porque el vehículo asignado para realizar una comisión oficial tenga combustibles y verificar periódicamente los niveles de los distintos fluidos necesarios para el buen funcionamiento de los mismos; Colaborar con la limpieza y el buen estado físico de los vehículos que se le indiquen, solicitando que se le entreguen los materiales y suministros necesarios; Cumplir las normas establecidas en los sistemas de control, respecto a la utilización de los vehículos, combustibles y lubricantes; Desarrollar actividades de apoyo para los funcionarios del Ministerio, que le sean ordenadas por su jefe inmediato, y que sean producto de las necesidades de coordinación de procesos de trabajo; Reportar a la aseguradora y a su jefe inmediato en caso sufrir algún percance con el vehículo que conducía y permanecer en el lugar donde ocurrió el hecho, participar en el proceso de reclamo de responsabilidad por reparación o pérdida total del vehículo ante la Empresa Aseguradora; Aplicar los sistemas de control establecidos para la utilización de los



vehículos, combustible y lubricantes;

- Cumplir con las leyes de tránsito, mantener su licencia de conducir vigente y hacerse responsable del pago de las multas por la violación a las mismas; y,
- Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

4. Relaciones del puesto:

- Internas: Con los diferentes Departamentos y Unidades de las Direcciones Generales donde este asignado
- Externas: Instituciones públicas y privadas

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

A Acreditar sexto grado de educación primaria.

B Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de Adiestramiento Ocupacional como piloto automovilista

Otros requerimientos.

Mínimo licencia de conducir vehículo tipo B

Experiencia.

Deseable

Necesaria X

A Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad de piloto automovilista.

B Seis meses de experiencia como piloto automovilista

Conocimientos.

Deseables

Necesarios X

Mecánica Básica y conocer la capital y la mayoría de Departamentos del País de Guatemala.

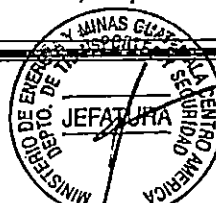
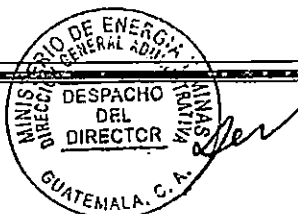
6. Requisitos específicos.

Habilidades:

Determinar fallas mínimas y básicas que presenta un automotor, destreza al conducir, habilidad para trabajar bajo presión y trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales.

Actitudes:

Honrado, educado, responsable, emprendedor y ordenado.



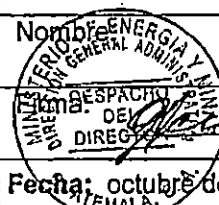
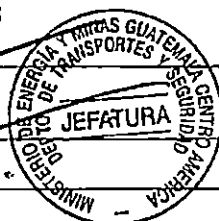
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Puntual, Entusiasta, perseverante y dispuesto a trabajar en tiempo extra ordinario

7. Responsabilidad del puesto.

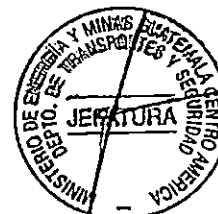
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
SI	NO X
	SI
	NO X

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Lic. Angel Arenales Azurdia	Nombre: ENERGIA Y MINAS
Firma:	Firma: ENERGIA Y MINAS
Fecha: octubre de 2019	Fecha: octubre de 2019



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



2. Identificación del puesto:	
Titulo funcional del puesto:	Conductor de vehículos
Puesto Nominal	Trabajador Especializado II conductor de vehículos
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas específicas de conducción de vehículos para transportar documentos, paquetes, mobiliario, equipo y personal, cuyas actividades son coordinadas por el Departamento de Transportes y Seguridad de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades relacionadas con la conducción de los vehículos, con el objeto de transportar documentos, paquetes, mobiliario y equipo del Ministerio de Energía y Minas; Transportar al personal designado para la realización de las distintas comisiones de trabajo hacia instituciones públicas y privadas, en la ciudad capital y en el interior del país; Reportar fallas y realizar reparaciones mecánicas sencillas a los vehículos automotores, e informar a su jefe inmediato, acerca de los desperfectos en vehículos que requieren atención especial; Velar porque el vehículo asignado para realizar una comisión oficial tenga combustibles y verificar periódicamente los niveles de los distintos fluidos necesarios para el buen funcionamiento de los mismos; Colaborar con la limpieza y el buen estado físico de los vehículos que se le indiquen, solicitando que se le entreguen los materiales y suministros necesarios; Cumplir las normas establecidas en los sistemas de control, respecto a la utilización de los vehículos, combustibles y lubricantes; Desarrollar actividades de apoyo para los funcionarios del Ministerio, que le sean ordenadas por su jefe inmediato, y que sean producto de las necesidades de coordinación de procesos de trabajo; Reportar a la aseguradora y a su jefe inmediato en caso sufrir algún percance con el vehículo que conducía y permanecer en el lugar donde ocurrió el hecho, participar en el proceso de reclamo de responsabilidad por reparación o pérdida total del vehículo ante la Empresa Aseguradora;



[Handwritten signature]



- Aplicar los sistemas de control establecidos para la utilización de los vehículos, combustible y lubricantes;
- Cumplir con las leyes de tránsito, mantener su licencia de conducir vigente y hacerse responsable del pago de las multas por la violación a las mismas; y,
- Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

4. Relaciones del puesto:

- Internas:** Con los diferentes Departamentos y Unidades de las Direcciones Generales donde este asignado
- Externas:** Instituciones públicas y privadas

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

- Acreditar quinto grado de educación primaria
- Acreditar quinto grado de educación primaria, diploma de Adiestramiento Ocupacional en la especialidad de piloto automovilista.

Otros requerimientos.

Mínimo licencia de conducir tipo B

Experiencia.

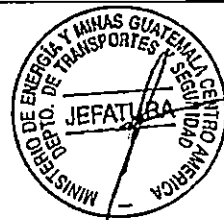
Deseable	Necesaria X
----------	-------------

- Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad de piloto automovilista.
- Seis meses de experiencia en tareas relacionadas en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

Mecánica Básica y conocer la capital y la mayoría de Departamentos del País de Guatemala.



6. Requisitos específicos.

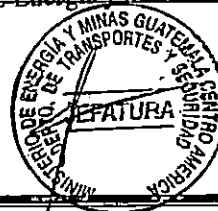
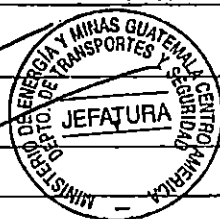
Habilidades:	Determinar fallas mínimas y básicas que presenta un automotor, destreza al conducir, habilidad para trabajar bajo presión y trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales.
Actitudes:	Honrado, educado, responsable, emprendedor y ordenado.
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Puntual, Entusiasta, perseverante y dispuesto a trabajar en tiempo extra ordinario

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	NO X

8. Observaciones:

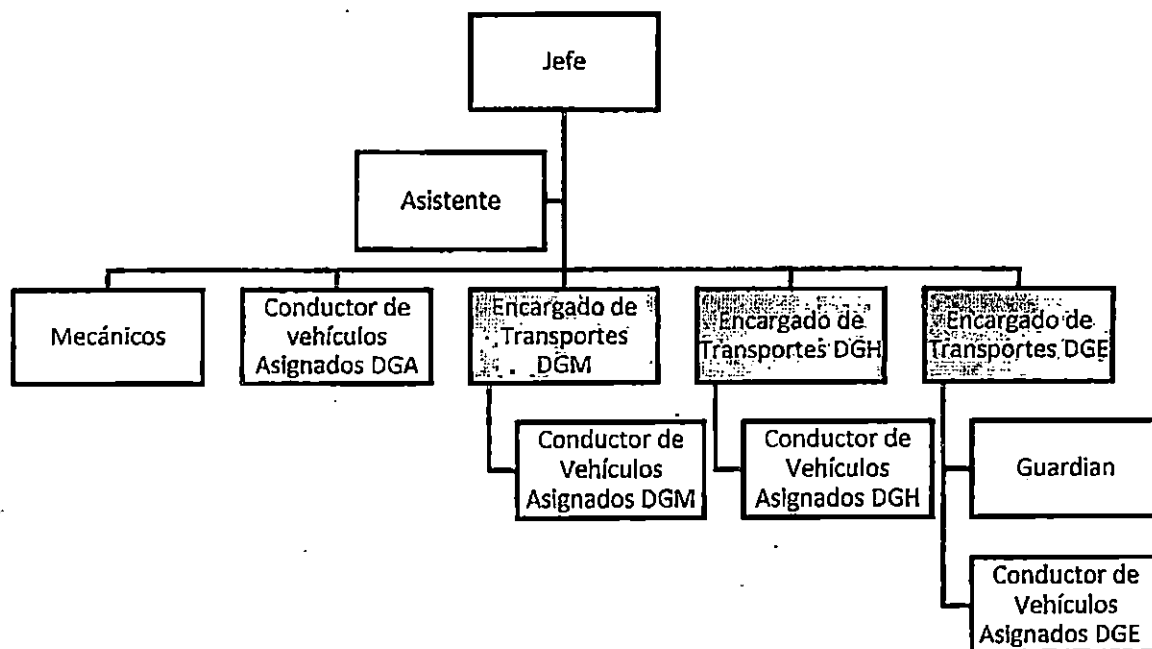
Elaboró	Aprueba
Nombre: Lic. Angel Arenales Azurdia	Nombre: <i>Rita Vergara Nisthal</i>
Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>
Fecha: octubre de 2019	Fecha: octubre de 2019



Nombre de la Unidad: Departamento de Transportes y Seguridad.

Título: Encargado de Transportes

1. Organigrama.

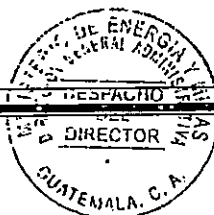


2. Identificación del puesto:

Titulo funcional del puesto:	Encargado de Transportes
Puesto Nominal	Técnico II
Número de puestos existentes:	02
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad
Subalternos:	Conductores de Vehículos

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo ejecutivo y técnico que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades sustantivas, que se desarrollan en la Dirección General asignada del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Planificar, evaluar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la dirección general asignada.• Completar la papelería necesaria para realizar la adquisición de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.• Elaborar informes mensuales de gastos de los diferentes renglones presupuestarios de mantenimiento preventivo y correctivo entre otros según sean requeridos.• Calcular el combustible necesario para suministrar a los vehículos en las comisiones que se realizan dentro y fuera del departamento de Guatemala.• Llevar el control del kilometraje de los vehículos.• Coordinar las comisiones oficiales a realizarse dentro y fuera del departamento de Guatemala, asignando piloto y vehículo.• Realizar o tramitar los nombramientos de los pilotos para las comisiones oficiales.• Elaborar informes y dictámenes que se requieren• Participar en juntas o comisiones nombradas por las autoridades superiores.• Realizar trámites relacionados con la flotilla de vehículos a su cargo ante la aseguradora, la SAT y cualquier trámite que sea necesario.• Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.



4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Secciones, unidades y Departamentos de la Dirección General Asignada; el Departamento de Transportes y Seguridad, la Dirección y Subdirección Administrativa.
- b) Externas: Instituciones públicas y privadas

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

- A Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media
- B Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.

Otros requerimientos.

Licencia de conducir vehículo

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

- A Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera
- B Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

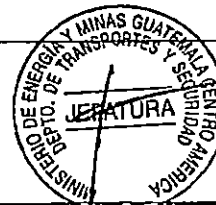
Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

Manejo de programas de Microsoft Office, Mecánica Básica, relaciones interpersonales y manejo de personal

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, buenas relaciones interpersonales, habilidad para trabajar bajo presión y trabajo en equipo.
Actitudes:	Honrado, educado, responsable, emprendedor y ordenado.
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Puntual, Entusiasta, perseverante y dispuesto a trabajar en tiempo extra ordinario



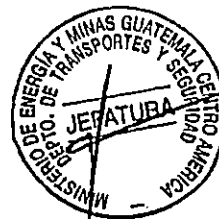
7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI X	NO	SI	NO X
Vehículos asignados para su administración			

8. Observaciones:

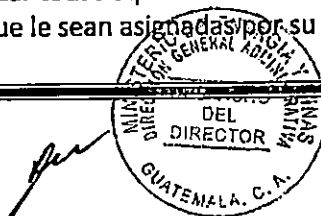
Elaboró	Aprueba
Nombre: Lic. Angel Arenales Aburdia	Nombre: <i>Patricia Vargas Nisthal</i>
Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>
Fecha: octubre de 2019	Fecha: octubre de 2019

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



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Encargado de Transportes
Puesto Nominal	Profesional Jefe I Administración
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad
Subalternos:	Conductores de Vehículos y guardianes

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo ejecutivo y técnico que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades sustantivas, que se desarrollan en la Dirección General asignada del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, evaluar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la dirección general asignada. • Completar la papelería necesaria para realizar la adquisición de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos. • Elaborar informes mensuales de gastos de los diferentes renglones presupuestarios de mantenimiento preventivo y correctivo entre otros según sean requeridos. • Calcular el combustible necesario para suministrar a los vehículos en las comisiones que se realizan dentro y fuera del departamento de Guatemala. • Llevar el control del kilometraje de los vehículos. • Coordinar las comisiones oficiales a realizarse dentro y fuera del departamento de Guatemala, asignando piloto y vehículo. • Realizar o tramitar los nombramientos de los pilotos para las comisiones oficiales. • Elaborar informes y dictámenes que se requieren • Participar en juntas o comisiones nombradas por las autoridades superiores. • Realizar trámites relacionados con la flotilla de vehículos a su cargo ante la aseguradora, la SAT y cualquier trámite que sea necesario. • Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.



- Supervisar al personal encargado de la seguridad de las instalaciones a la que fue asignado.
- Velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos asignados a los guardianes para el ingreso y egreso de personal activo y visitantes.
- Recibir los reportes del personal de seguridad y guardianía de la Dirección a la que fue asignado.

4. Relaciones del puesto:

- Internas:** Secciones, unidades y Departamentos de la Dirección General Asignada; el Departamento de Transportes y Seguridad, la Dirección y Subdirección Administrativa.
- Externas:** Instituciones públicas y privadas

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

- Acreditación de título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.
- B Acreditación de título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera,

Otros requerimientos.

Licencia de conducir vehículo, colegiado activo

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

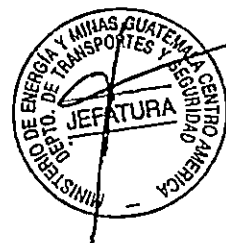
- A Seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal
- B Dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

Manejo de los programas de Microsoft Office, Mecánica Básica, relaciones interpersonales y manejo de personal

[Firma]



6. Requisitos específicos.

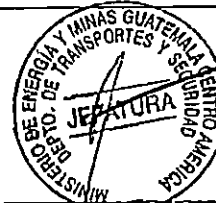
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, buenas relaciones interpersonales, conductor de vehículos, habilidad para trabajar bajo presión y trabajo en equipo.
Actitudes:	Honrado, educado, responsable, emprendedor y ordenado.
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Puntual, Entusiasta, con licencia de conducir vehículos, perseverante y dispuesto a trabajar en tiempo extra ordinario

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI X	NO	SI X	NO
Vehículos y administración e instalaciones asignadas		Solo documentos que se envían a distintas entidades.	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Lic. Angel Arenales Azurdia	Nombre:
Firma:	Firma:
Fecha: octubre de 2019	Fecha: octubre de 2019



Glosario

Comisiones Oficiales:

Se refiere al traslado en vehículo de personal, documentos o mobiliario, a distintas instituciones Públicas o privadas dentro y fuera del Departamento de Guatemala.

Mantenimiento Preventivo:

Se refiere a los trabajos de mecánica que están establecidos para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos.

Mantenimiento Correctivo:

Se refiere a los trabajos de mecánica que se enfoca en piezas en mal estado y es necesario de reparar o reemplazar para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos.

Especificaciones Técnicas:

Se describe lo necesario con lo que debe contar la compra de un bien (cupones canjeables por Combustible y vehículos), o la contratación de un servicio (seguro colectivo para flota vehicular, y Transporte colectivo para el personal del MEM)

Dictamen Técnico:

Se aprueba o no, si las especificaciones técnicas cuentan con lo necesario para la contratación de un servicio o compra de un bien.

