



13 NOV 2019

RECIBIDO  
Hora: N: 5:00 Firma: [Signature]

## SECRETARÍA GENERAL

**OFI-SG-874-2019**

Guatemala, 12 de Noviembre de 2019

Licenciada  
Rita Elizabeth Vargas Nisthal  
Directora General Administrativa

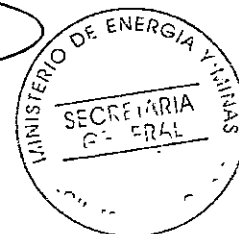
Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Funciones del Departamento de Capacitación del Ministerio de Energía y Minas, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 309-2019 de fecha 28 de octubre 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 Capacitación 24 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](http://www.mem.gob.gt)



**ACUERDO MINISTERIAL 309-2019**  
**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 del Departamento de Capacitación del Ministerio de Energía y Minas, describe las actividades que tiene asignadas cada puesto dentro del Departamento, como parte de la distribución funcional del trabajo que le caracteriza, obedeciendo a la estructura orgánica del mismo.

**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 Capacitación 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 223-2019 de fecha 07 de agosto 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](http://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.



24 OCT 2019

RECIBIDO

Hora: Firma:

DICTAMEN 964-X-2019

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA. MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS.  
GUATEMALA, VEINTITRÉS DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE-----

**ASUNTO:** CON OFICIO OFI-DGA-711-2019, DE FECHA VEINTIDÓS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE, LA LICENCIADA RITA VARGAS NISTHAL, DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA, SOLICITA QUE ESTA UNIDAD EMITA DICTÁMEN RESPECTO AL MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.

**Licenciada Vargas Nisthal:**

En atención al Dictamen Jurídico solicitado en oficio identificado como OFI-DGA-711-2019, de fecha 22 de octubre de 2,019, esta Unidad de Asesoría Jurídica se permite manifestar lo siguiente:

**I) RELACION DE ANTECEDENTES:**

Licenciada Rita Vargas Nisthal, Directora General Administrativa, Ministerio de Energía y Minas, por medio de oficio identificado como OFI-DGA-711-2019, de fecha 22 de octubre de 2,019, solicita emitir dictamen jurídico, respecto del MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.

**II) CONSIDERACIONES LEGALES APLICABLES:**

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. ..."

MINISTERIO DE  
ENERGÍA Y MINAS

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 APLICACIÓN GENERAL Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento. 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 establece:

**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 Direcciones Generales la elaboración, actualización, aprobación e implementación del uso de los

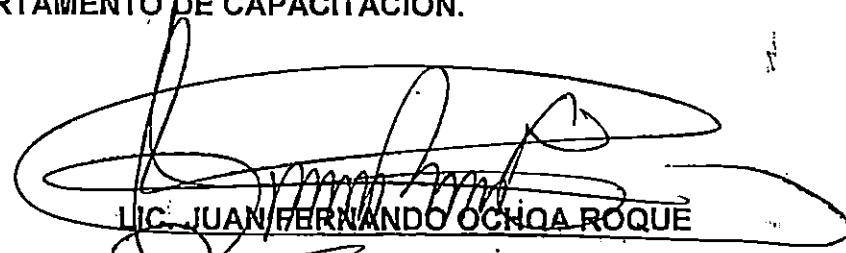
MINISTERIO DE  
ENERGÍA Y MINAS

Manuales de 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 Directora General Administrativa mediante oficio identificado como OFI-DGA-711-2019, de fecha 22 de octubre de 2019, traslada **MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**; dicho manual está firmado y sellado por la persona que los elaboró y la aprobación de la encargada de la unidad, asimismo sellado y firmado por la Directora General Administrativa, por lo que se establece que lo plasmado en el Manual objeto de las presentes diligencias se encuentra acorde y congruente con los objetivos, misión y visión planeados por el Ministerio de Energía y Minas, dentro de la esfera de su competencia.


**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, tendiente a la emisión del respectivo Acuerdo Ministerial con el cual se aprobarán el **MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**.

Atentamente,



**LIC. JUAN FERNANDO OCHOA ROQUE**  
ABOGADO Y CONSULTOR LEGAL  
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



**VO. BO. DR. JOSÉ ALBERTO GODÍNEZ RODRÍGUEZ**  
JEFE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS





GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE  
**GUATEMALA**  
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

**Dirección General Administrativa  
Despacho de Director**

**OFI-DGA-711-2019**

Guatemala, 22 de Octubre de 2019

Doctor  
José Alberto Godínez Rodríguez  
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica  
Su Despacho,

Estimado Dr. Godínez:

De manera atenta me dirijo a usted para remitirle adjunto en formato impreso debidamente firmado y sellado el Manual de Funciones del Departamento de Capacitación, para que se sirva emitir dictamen Jurídico correspondiente.

Al agradecer su atención me es grato suscribirme,

Atentamente,

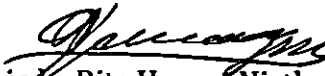
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

RECIBIDO

22 OCT 2019

A las 10:28 hrs.


Folio -26-

  
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](http://www.mem.gob.gt)

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

# MANUAL DE FUNCIONES

Guatemala, Octubre de 2019





## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
MISIÓN	3
VISIÓN	3
BASE LEGAL	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
ALCANCE	5
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	6
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	7
GLOSARIO	26



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual describe las actividades que tienen asignadas cada puesto dentro del Departamento de Capacitación, como parte de la distribución funcional del trabajo que le caracteriza, obedeciendo a la estructura orgánica del Departamento.

Contiene generalidades del mismo; su función principal, objetivos, misión, visión y valores institucionales. Describiendo las actividades y demás características, incluyendo los conocimientos, experiencias y características de personalidad necesarios, sobre la base de los requerimientos de los puestos que las conforman.

Para cada descripción se incluyen su identificación, la naturaleza del puesto, la descripción de actividades o funciones, así como los requisitos académicos y experiencia laboral que son necesarios para la ocupación de cada uno de ellos.

### MISIÓN:

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

### VISIÓN:

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



## BASE LEGAL

La Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas está fundamentada en el Acuerdo Ministerial Número 231-2017 de fecha 14 de noviembre de 2017, el cual aprueba el Manual de funciones y Descripción de Puestos.

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al personal profesional y técnico/administrativo del Ministerio de Energía y Minas, una formación integral a través de la participación en acciones formativas como: cursos, talleres, congresos y pasantías, que les permita realizar el trabajo asignado de manera efectiva y eficiente dentro de la modernización de los recursos del Ministerio e impulsar el Programa de Becas de estudio para personal guatemalteco.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar al personal del área administrativa y financiera para que pueda desarrollar sus labores de supervisión y administración, con visión gerencial y en beneficio del país.
- Capacitar al personal profesional, técnico y administrativo-legal de la Dirección General de Hidrocarburos, en las áreas relacionadas con exploración y explotación de petróleo, y la cadena de comercialización de productos petroleros.
- Capacitar al personal profesional, técnico y administrativo-legal de la Dirección General de Minería, en las áreas relacionadas con exploración, explotación, y la transformación de minerales. Así mismo capacitar en el tema de la protección y prevención del medio ambiente durante la ejecución de los



proyectos mineros, adoptando las medidas necesarias para la conservación y desarrollo de los recursos mineros en forma eficiente.

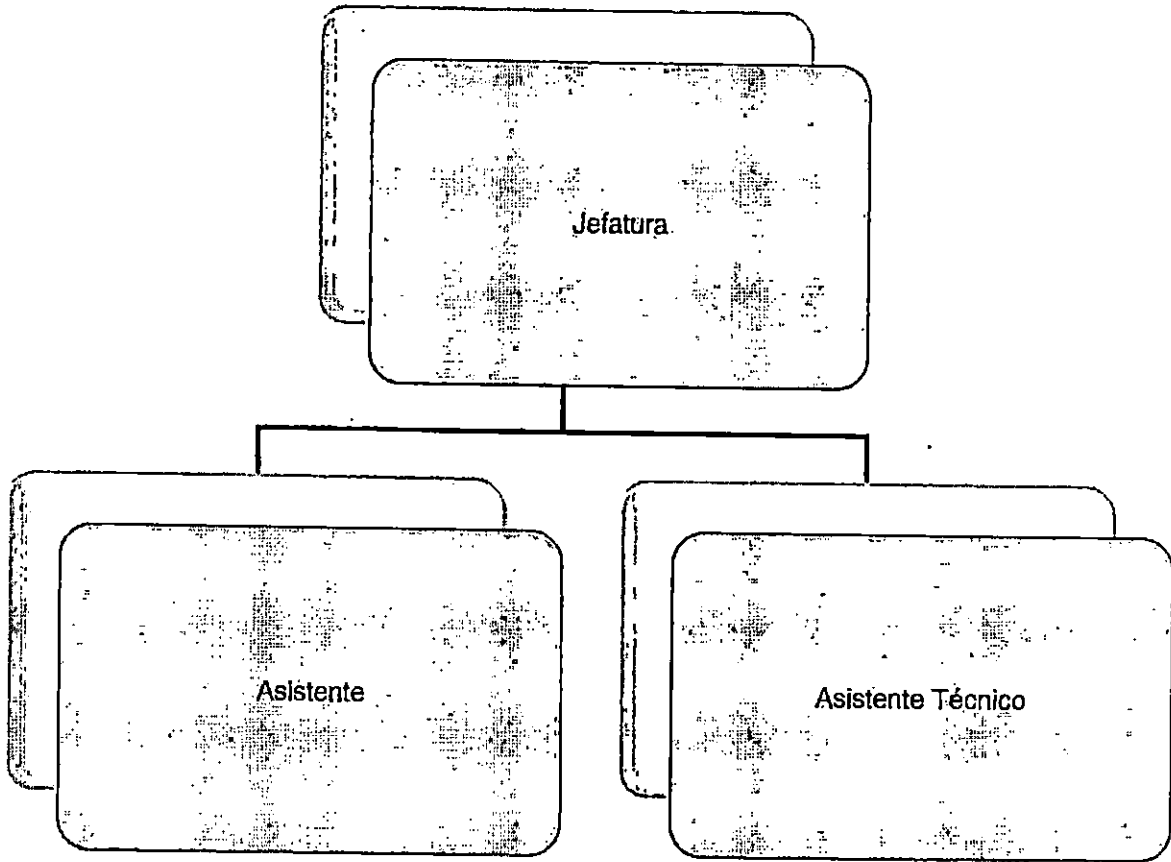
- Capacitar al personal profesional, técnico y administrativo, en temas, específicos de las áreas relacionadas con la actividad que desarrolla la Dirección General de Energía.
- Capacitar al personal técnico y administrativo de la Unidad de Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas

### ALCANCE


El presente manual tendrá como ámbito de aplicación el Departamento de Capacitación del Ministerio de Energía y Minas.



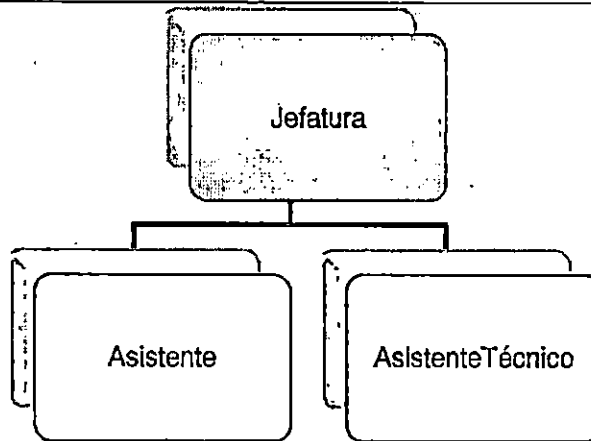
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Edición:1
	Nombre de la Departamento: Capacitación Título: Jefe de Departamento	

### 1. Organigrama.



### 2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Jefe (a) de Departamento
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV
Número de puestos existentes:	Uno
Jefe Inmediato:	Director General Administrativo
Subalternos:	Dos

### 3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	<b>PROPÓSITO (NATURALEZA) DEL PUESTO:</b> Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en el Departamento de Capacitación del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas de capacitación del personal del Ministerio de Energía y Minas;</li> <li>Incorporar a la planificación mensual los requerimientos puntuales de capacitación de las diversas direcciones del Ministerio, no</li> </ul>



contemplados en los programas de capacitación aprobados;

- Administrar Becas del Ministerio de Energía y Minas;
- Administrar el Programa de Becas que el Ministerio proporciona al personal guatemalteco, derivado de los Fondos Privativos de la Dirección General de Hidrocarburos y fondos derivados de la Actividad Minera;
- Coordinar la Promoción y selección de becas de estudio;
- Coordinar las actividades administrativas que se realizan en el departamento y al personal a su cargo;
- Desempeñar la función de Secretaria del Comité de Becas de acuerdo al Reglamento de Capacitación, Adiestramiento y Otorgamiento de Becas del Ministerio de Energía y Minas,
- Acuerdo Gubernativo 14-98;
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal del Ministerio de Energía y Minas;
- Elaborar un inventario anual sobre las necesidades de capacitación del personal del Ministerio, con base a los informes que rindan las Direcciones Generales y Unidades del Ministerio;
- Elaborar conjuntamente con las Direcciones Generales, el Plan Anual de Capacitación que regirá el año siguiente y someterlo a consideración del Comité de Becas y del Despacho Superior;
- Velar por la promoción y selección de personas aspirantes a becas y atender las peticiones que éstos o sus representantes legales formulen;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos previstos e indispensables para asistir a un evento de capacitación;
- Seleccionar a las empresas especializadas que impartirán los cursos de capacitación en las distintas áreas;
- En coordinación con las direcciones generales y unidades de apoyo, gestionar y facilitar, propuestas y candidaturas de trabajos para optar a becas, pasantías y otros a través de la cooperación internacional;
- Elaborar proyectos de contratos de beca y cartas de compromiso, derivados del Reglamento para Programas de Capacitación, Adiestramiento y Otorgamiento de Becas del Ministerio;



- Controlar y dar seguimiento individual del rendimiento académico de los becarios;
- Emitir dictamen en relación a solicitudes de programas de capacitación, que presenten las compañías contratistas petroleras;
- Representar al Ministerio en la disciplina que es competencia del Departamento 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;
- Elaborar memoria de labores del departamento;
- Seleccionar, capacitar, evaluar, supervisar, controlar, dirigir y coordinar al personal del departamento a su cargo;
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento;
- Propiciar la participación activa del personal que labora en el departamento, en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional y técnica, que se realizan en el interior y exterior del país;
- Revisar, marginar y toma decisiones sobre los asuntos y solicitudes que se plantean ante el departamento, y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia;
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran;
- Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas;
- Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por el Ministro de Energía y Minas;
- Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas;
- Cumplir y velar por la debida observancia de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el manual de funciones y de





	<p>descripciones de puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia; y</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
--	---

**4. Relaciones del puesto:**

a) Internas:

- ✓ Despacho Ministerial
- ✓ Viceministros
- ✓ Secretaría General
- ✓ Directores y Sub Directores Generales
- ✓ Jefaturas de Departamentos
- ✓ Unidades Ministeriales
  - o Cooperación Internacional
- ✓ Comisión Nacional Petrolera

b) Externas:

- ✓ Universidades Nacionales y Extranjeras
- ✓ INTECAP
- ✓ INAP
- ✓ AGIP
- ✓ CENSAT
- ✓ CUNOR
- ✓ CESEM
- ✓ Empresas privadas que brindan capacitación
- ✓ Docentes
- ✓ Gerentes Administrativos de Empresas Petroleras

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica.**

Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.  
 Opción B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera



### Otros requerimientos.

Administración pública, administración de proyectos, Computación, inglés, organización de eventos, etiqueta y protocolo gubernamental, colegiado activo.

### Experiencia.

OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III.

OPCIÓN B: Siete años de experiencia en labores afines.

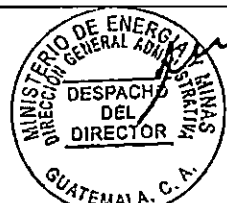
### Conocimientos.

Elaboración de Presupuestos, Elaboración de Proyectos de Cooperación, Manejo de Recursos Humanos, Buen manejo de relaciones humanas, Técnicas de negociación Conocimientos en atención y protocolo, manejo de reuniones de trabajo.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación; Programas de capacitación, Medición del Impacto de la Capacitación; Competencias Laborales del Sector Público, Indicadores de Gestión y Políticas Públicas.

### 6. Requisitos específicos.

<p>Habilidades:</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Dirección,</li><li>b) Liderazgo</li><li>c) Toma de Decisiones,</li><li>d) Análisis y síntesis</li><li>e) Buenas Relaciones Interpersonales</li><li>f) Capacidad de Negociación</li><li>g) Conocimiento de Andragogía</li><li>h) Hablar en público</li><li>i) Trabajar en Equipo</li><li>j) Habilidad para trabajar bajo presión</li><li>k) Resolución de Conflictos</li><li>l) Responsable</li><li>m) Honradez</li></ul>
<p>Actitudes:</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De Servicio</li><li>• Iniciativa</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Creatividad</li><li>• Liderazgo</li><li>• Proactividad</li><li>• Identificación institucional</li></ul>



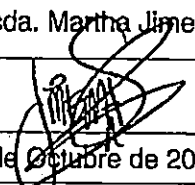
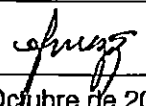
Otros requerimientos especiales: 1	Colegiado Activo
---------------------------------------	------------------

**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: 1		Especificar:	


**8. Observaciones:**

1

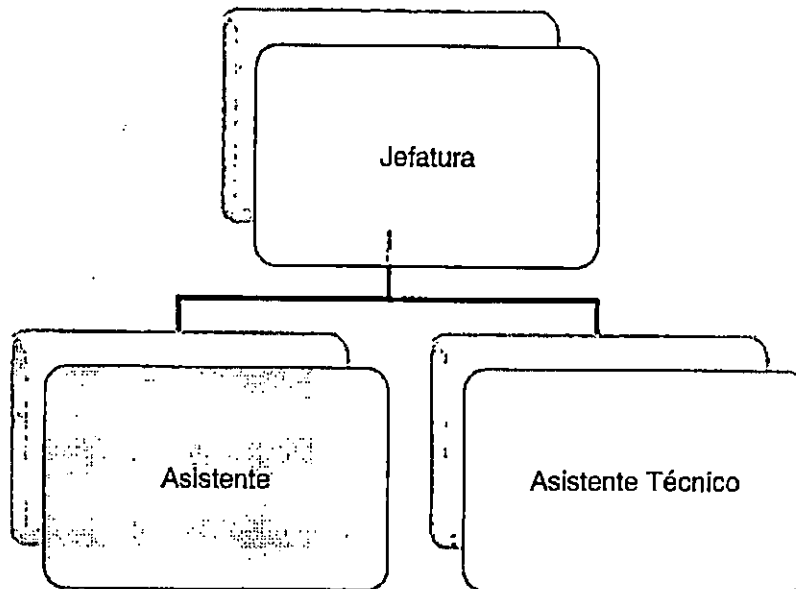
<b>Elaboró</b>	<b>Aprueba</b>
Nombre: Licda. Martha Jimena Soto Barrios	Nombre: Licda. Flora Maza Fión
Firma: 	Firma: 
Fecha: 11 de Octubre de 2019	Fecha: 11 de Octubre de 2019



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Edición:1
	Nombre de la Departamento: Capacitación Título: Asistente	

### 1. Organigrama.



### 2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Asistente
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo IV
Número de puestos existentes:	Uno
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento
Subalternos:	Ninguno

### 3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	<b>PROPÓSITO (NATURALEZA) DEL PUESTO:</b>
------------------------------------	---



	Trabajo de asistencia administrativa en actividades ejecutivas y secretariales que se realizan en el Departamento de Capacitación.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las actividades secretariales inherentes a las funciones que compete realizar al Departamento de Capacitación de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas;</li> <li>• Coordinar agenda del jefe del departamento, concediendo audiencias, organizando y programando las actividades;</li> <li>• Asistir y participar en reuniones en representación del Jefe de Departamento;</li> <li>• Atender a público interno y externo, proporcionando información para la cual esté facultado;</li> <li>• Revisar y actualizar mensajes recibidos para el jefe del departamento;</li> <li>• Tomar dictado y transcribir notas;</li> <li>• Redactar correspondencia y transcribir dictámenes, acuerdos, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares;</li> <li>• Elaborar contratos de prestaciones de servicios profesionales de personas o entidades que tengan a su cargo la capacitación del personal del Ministerio de Energía y Minas;</li> <li>• Elaborar contratos de becas y cartas de compromiso de acuerdo a lo establecido por el Reglamento para los Programas de Capacitación y Otorgamiento de Becas del Ministerio de Energía y Minas;</li> <li>• Archivar, codificar y controlar leyes, decretos, acuerdos y expedientes relacionados con el quehacer del departamento;</li> <li>• 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;</li> <li>• Contactar a instructores que imparten cursos nacionales e internacionales;</li> <li>• Elaborar nombramientos a personal designado a participar en cursos;</li> <li>• Manejar el banco de datos del personal capacitado y/o a capacitar;</li> <li>• Manejar el banco de datos del personal becado y exbecario del Ministerio;</li> </ul>



- Asistir sobre la de documentación oficial a las personas que participarán en el al extranjero a eventos de capacitación;
- Realizar diligencias ante el Departamento Financiero de las diferentes Direcciones Generales en las siguientes acciones: Pago de curso de capacitación, boletos aéreos, compra de materiales de oficina, alimentos que se proporcionan en los cursos, reuniones de trabajo y/o otros eventos, matriculas de estudio, manutención de becados;
- Entregar solvencias a los becados y/o sus apoderados;
- Asistir con funciones secretariales al Comité de Becas, órgano asesor del Ministerio de Energía y Minas en lo siguiente:
  - Manejo de correspondencia.
  - Envío de agendas para las sesiones con documentación de respaldo.
  - Impresión y resguardo de las actas correspondientes.
  - Transcripción de puntos de acta.
  - Elaboración de resoluciones, memoranda y otros documentos derivados.
  - Elaboración de reporte de dietas de los miembros del Comité de Becas.
  - Recabar firmas de las planillas para liquidación del Comprobante Único de Registro -CUR-;
- Elaborar documentos complejos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que el jefe le imparta en cada caso particular;
- Brindar colaboración al departamento fuera de horario de trabajo cuando se le solicita;
- Administrar los salones de capacitación;
- Velar por el buen funcionamiento del equipo de oficina y audiovisual;
- Apoyo logístico en reuniones interinstitucionales e internacionales;
- Dar correcto trámite a los asuntos imprevistos que se presenten;
- Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan, para los que es designado por su jefe inmediato;
- Cumplir y velar por el debido cumplimiento de las disposiciones



	<p>legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato;</li> <li>• Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas; y Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
--	--

**4. Relaciones del puesto:**

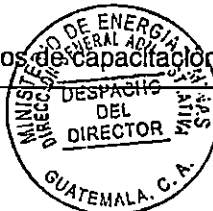
• **Internas:**

- ✓ Despacho Ministerial y Viceministeriales
- ✓ Secretaría General
- ✓ Despacho Directores Generales
- ✓ Unidades del Ministerio
- ✓ Comisión Nacional Petrolera
- ✓ Departamentos Financieros del Ministerio
- ✓ Departamento de Transportes
- ✓ Departamento de Servicios Varios
- ✓ Departamento de Informática

• **Externas:**

- ✓ Universidades Nacionales y Extranjeras
- ✓ INTECAP
- ✓ INAP
- ✓ AGIP
- ✓ CENSAT
- ✓ CUNOR
- ✓ CESEM
- ✓ Empresas privadas que brindan capacitación
- ✓ Empresas que brindan servicios de alimentación

Hotels y espacios adecuados para la realización de eventos de capacitación o reuniones.



**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.

**Otros requerimientos.**

Computación, inglés, administración pública, administración de proyectos, organización de eventos, etiqueta y protocolo.

**Experiencia.**

OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.

OPCIÓN B: Treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma.

**Conocimientos.**

Inglés, Etiqueta y protocolo gubernamental	Computación
--	-------------

**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:	a) Organizada b) Análisis y síntesis c) Hablar en público d) Responsable e) Disciplinada f) Colaboradora g) Ordenada h) Buenas Relaciones Interpersonales i) Trabajar bajo presión
Actitudes:	a) Respetuosa b) De Servicio c) Iniciativa d) Trabajo en Equipo e) Creatividad f) Liderazgo g) Proactividad h) Identificación Institucional



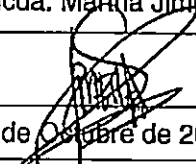
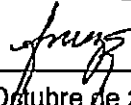


Otros requerimientos especiales:	Discrecionalidad en manejo de datos
----------------------------------	-------------------------------------

**7. Responsabilidad del puesto.**


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

**8. Observaciones:**

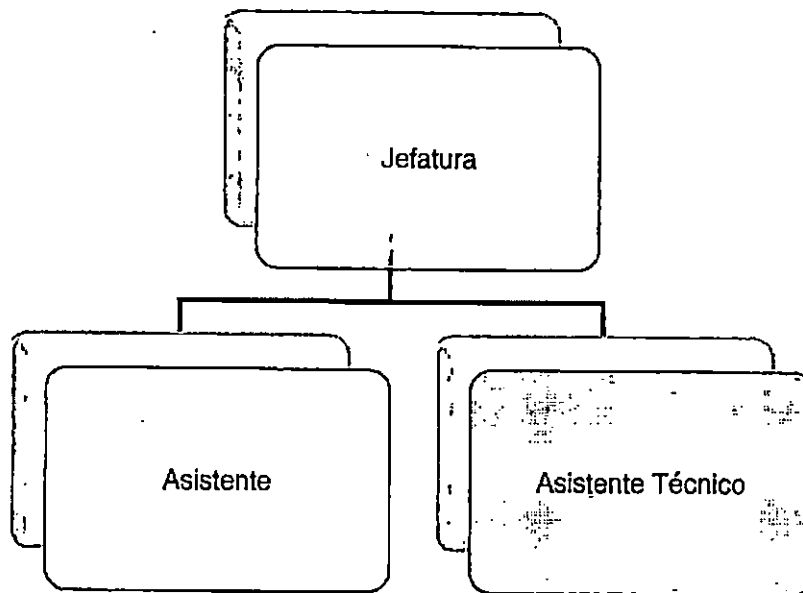
Elaboró	Aprueba
Nombre: Licda. Martha Jimena Soto Barrios	Nombre: Licda. Flora Maza Fión
Firma: 	Firma: 
Fecha: 11 de Octubre de 2019	Fecha: 11 de Octubre de 2019



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Edición: 1</b>
	<b>Nombre de la Departamento: Capacitación</b> <b>Título: Asistente Técnico</b>	

### 1. Organigrama.

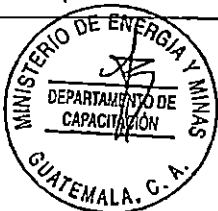


### 2. Identificación del puesto:

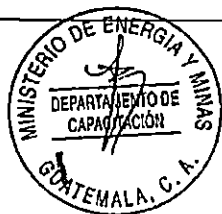
Título funcional del puesto:	Asistente Técnico
Puesto Nominal:	Asistente Profesional III
Número de puestos existentes:	Uno
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento
Subalternos:	Ninguno

### 3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	<b>PROPÓSITO (NATURALEZA) DEL PUESTO:</b>
------------------------------------	---



	<p>Trabajo técnico profesional que consiste en apoyar las actividades que se realizan en el Departamento de Capacitación; investigando ofertas educativas tanto en universidades como instituciones, ya sea nacional e internacional y apoyo logístico en todas las actividades a realizarse. Diseño de material auxiliar para el desarrollo de las actividades.</p>
<p>Atribuciones específicas del puesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Investigar ofertas educativas;</li> <li>b) Contactar a instructores que imparten cursos nacionales e internacionales;</li> <li>c) Elaborar formas para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;</li> <li>d) Elaborar nombramientos a personal designado a participar en cursos;</li> <li>e) Organizar y mantener al día los registros y controles relacionados con los programas de capacitación;</li> <li>f) Diseñar arte para material electrónico o impreso en eventos de capacitación;</li> <li>g) Diseñar e imprimir diplomas, constancias y reconocimientos a participantes en eventos de capacitación;</li> <li>h) Velar por el buen funcionamiento del equipo de oficina y audiovisual;</li> <li>i) Llevar registro y control de las actividades educativas planificadas y ejecutadas;</li> <li>j) Manejar el Banco de datos del personal capacitado y/o a capacitar;</li> <li>k) Evaluar cursos impartidos a través de boletas predeterminadas;</li> <li>l) Analizar las evaluaciones realizadas con sus graficadores respectivos;</li> <li>m) Elaborar la memoria fotográfica del Departamento de Capacitación;</li> <li>n) Elaborar material para la página electrónica del Ministerio;</li> <li>o) Elaborar Memoria de Labores del Departamento;</li> <li>p) Diseñar cartelera informativa sobre acciones realizadas por el Departamento;</li> <li>q) Diseñar cuadros y gráficas para presentaciones, utilizando paquetes graficadores;</li> <li>r) Asistir y participar en reuniones en representación del Jefe de Departamento;</li> <li>s) Apoyar en congresos y simposios nacionales e internacionales, diseñando arte de carpetas, invitaciones, gafetes, programas, blocks, agendas y constancias de participación;</li> <li>t) Contactar a hoteles o espacios adecuados para la realización de</li> </ul>



	<p>eventos de capacitación o reuniones de organismos internacionales;</p> <p>u) Brindar colaboración al departamento fuera de horario de trabajo cuando se le solicita;</p> <p>v) Reservar habitaciones para instructores o funcionarios que participen en actividades del Ministerio de Energía y Minas;</p> <p>w) Redactar informes a solicitud del jefe inmediato;</p> <p>x) Atender a público interno y externo, proporcionando información para la cual esté facultado;</p> <p>y) Dar correcto trámite a los asuntos imprevistos que se presenten;</p> <p>z) Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan, que es designado(a) por su jefe inmediato;</p> <p>aa) Cumplir y velar por la debida observancia de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia;</p> <p>bb) Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas; y</p> <p>cc) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</p>
--	--

**4. Relaciones del puesto:**

• **Internas:**

- ✓ Despacho Directores Generales
- ✓ Unidades del Ministerio
- ✓ Departamento de Informática
- ✓ Departamento de Transportes
- ✓ Departamento de Servicios Varios

• **Externas:**

- ✓ Universidades Nacionales y Extranjeras
- ✓ INTECAP
- ✓ INAP
- ✓ AGIP
- ✓ CENSAT



- ✓ CUNOR
- ✓ CESEM
- ✓ Empresas privadas que brindan capacitación
- ✓ Empresas que brindan servicios de alimentación
- ✓ Hoteles y espacios adecuados para la realización de eventos de capacitación o reuniones.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica.**

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria a fin al puesto.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

**Otros requerimientos.**

Computación, inglés, conocimientos en diseño y arte. Organización y logística de eventos, etiqueta y protocolo.

**Experiencia.**

OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

**Conocimientos.**

Buen manejo de relaciones humanas, Conocimientos en atención y protocolo, manejo de reuniones de trabajo

Inglés y paquetes de diseño

**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:

- a) Organizada
- b) Analizar y sintetizar
- c) Hablar en Público
- d) Responsable
- e) Disciplinada
- f) Buenas Relaciones Interpersonales
- g) Trabajar bajo presión

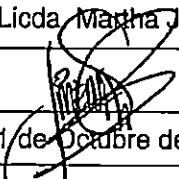
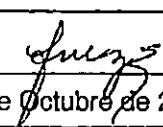


Actitudes:	a) Creatividad b) Respetuosa c) De Servicio d) Iniciativa e) Trabajo en Equipo f) Liderazgo g) Proactividad h) Identificación institucional
Otros requerimientos especiales:	Discrecionalidad en manejo de datos

**7. Responsabilidad del puesto.**

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

**8. Observaciones:**

Elaboró	Aprueba
Nombre: Licda. Martha Jimena Soto Barrios	Nombre: Licda. Flora Maza Fión
Firma: 	Firma: 
Fecha: 11 de Octubre de 2019	Fecha: 11 de Octubre de 2019



## GLOSARIO

1. INTECAP: Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
2. INAP: Instituto Nacional de Administración Pública
3. AGIP: Asociación Gubernamental Investigadores de Presupuesto
4. CENSAT: Centro de Estudios Tributarios
5. CUNOR: Centro Universitario de Norte
6. CESEM: Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas

