

ACUERDO MINISTERIAL 289-2019
GUATEMALA, 14 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 relacionados con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Funciones de la Unidad de Recursos Humanos, del Ministerio de Energía y Minas es un instrumento que se basa en describir las funciones y demás características que corresponde al que hacer de la Unidad, incluyendo los conocimientos, experiencias, habilidades que se necesitan.

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), y 6 literal b) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Funciones de la Unidad de Recursos Humanos 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 de fecha 416-2018 de fecha 28 de diciembre de 2018

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

COMUNIQUESE.

ING. LUIS ALFONSO CHANG NAVARRO
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS



LIC. MONICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO
SECRETARIA GENERAL

DICTAMEN 041-X-2019

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS.
GUATEMALA, CATORCE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE. -----

ASUNTO: LICENCIADA RITA VARGAS NISTHAL, DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA, MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, POR MEDIO DE OFICIO DE FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2019, SOLICITA EMITIR DICTAMEN JURÍDICO, RESPECTO AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

Licenciada Vargas Nisthal:

En atención al Dictamen Jurídico solicitado en oficio de fecha 14 de octubre de 2019, 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 de fecha 14 de octubre de 2019, solicita emitir dictamen jurídico, respecto del Manual de Funciones de la Unidad de Recursos Humanos.

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, envíe, 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 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:

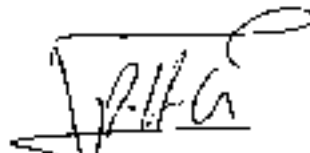
Artículo 19: "Son funciones y atribuciones de la Dirección General de Administrativa: ... d) Coordinar con las Direcciones Generales que para que elaboren, actualicen, aprueben

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 aprobará el Manual de Funciones de la Unidad de Recursos Humanos.

Atentamente,



LIC. ROBERTO HERNANDEZ GÓMEZ
ABOGADO Y CONSULTOR LEGAL
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



VO. BO. DE JOSÉ ALBERTO GODÍNEZ RODRÍGUEZ
JEFÉ UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS





GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE

GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

**Dirección General Administrativa
Despacho del Director**

Guatemala, 14 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 Funciones de la Unidad de Recursos Humanos, para que se sirva emitir Dictamen Jurídico que corresponde.

Al agradecer su atención, me es grato suscribirme,

Cordialmente,

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

RECIBIDO

14 OCT 2019

15:00

95



Rita Vargas Nisthal

Llida. Rita Vargas Nisthal
Directora General Administrativa

Rita Vargas Nisthal

Directora General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 Las Charcas / PBX: (502) 2419 6454

@MEMguatemala

/MEMguatemala www.mem.gob.gt



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Guatemala, 14 de octubre de 2019

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

14 OCT 2019

RECIBADO

Hora: _____ Firma: _____

Licenciada
 Rita Elizabeth Vargas Nisthal
 Directora General Administrativo
 Presente.

Estimada Licenciada Vargas:

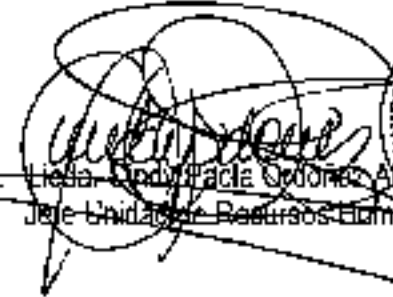
Con un cordial saludo, me permito remitir para los efectos procedentes, la actualización del Manual de Funciones de la Unidad de Recursos Humanos.

Sin otro particular me suscribo,

Atentamente,


 Licda. Pamela Zarai Consuegra
 Encargada de Desarrollo y Crecimiento




 Va. B. Licda. Dora Piedad Godoy Álvarez
 Jefe Unidad de Recursos Humanos



Ministerio de Energía y Minas

Manual de Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

Guatemala, Octubre 2019



INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	4
Misión	5
Visión	5
Base Legal	5
Objetivos	7
Alcance	8
Organigrama	9
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	10
Subjefe de la Unidad de Recursos Humanos	16
Secretaria	22
Recepcionista de Planta Central	27
Recepcionista de la Unidad	31
Encargado de Dotación de Personal	36
Técnico de Dotación de Personal	40
Encargado de Gestión de Personal	45
Técnico de Gestión de Personal	50
Técnico de Archivo	54
Encargado de Administración de Personal	58
Auxiliar Administrativo	63
Encargado de Contrataciones 029	68
Auxiliar de Contrataciones	70
Técnico Analista de Recursos Humanos	77
Delegado de Recursos Humanos	
Técnico de Recursos Humanos	



Anexos

92

Glosario

93



INTRODUCCIÓN

La Unidad de Recursos Humanos, comprometida a fortalecer buen funcionamiento del Ministerio de Energía y Minas a través de la correcta administración de los recursos humanos, ha elaborado el presente manual de funciones, su propósito es describir las funciones y demás características que corresponde al que hacer de la unidad, incluyendo los conocimientos, experiencias, habilidades que se necesitan.

Adicionalmente, en su contenido, describe la Estructura Organizacional Funcional, para cada descripción se incluyen su identificación, la naturaleza del puesto, las atribuciones específicas del puesto, las relaciones internas y externas, las responsabilidades del puesto, así como los requisitos académicos y experiencia laboral que son necesarios para la ocupación de cada uno de ellos.



VISIÓN

Ser la Unidad de Recursos Humanos moderna, sistematizada y oportuna que administre con efectividad el talento humano del Ministerio de Energía y Minas; por medio de la optimización de nuestros servicios a través de un sistema informático que permita registrar el record de cada empleado, agenciándose de ésta manera de una base de datos actualizada, logrando con ello, prestar un servicio de calidad y oportuno, utilizando las mejores prácticas administrativas, que produzcan valor para el personal del Ministerio.

MISIÓN

Somos la Unidad de Apoyo del Despacho Superior, que cuenta con un equipo de trabajo calificado, capaz de brindar un servicio de calidad; responsables de gestionar el talento humano para el Ministerio a través del suministro, administración y egresos del personal requerido, así también velamos por el respeto a los derechos y obligaciones de los trabajadores que integran nuestra institución; contribuyendo a la formación de un adecuado entorno laboral y bienestar de los trabajadores, con el fin de maximizar la calidad de los servicios que se prestan y crear un sentido de identidad institucional, sustentándose en el mejoramiento continuo.



BASE LEGAL

La Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Energía y Minas está fundamentada en el Acuerdo Número 631-2007 de fecha 27 de diciembre del 2007, publicado en el Diario Oficial el 17 de enero 2008, el cual reforma al Acuerdo Gubernativo No. 382-2005 de fecha 28 de junio de 2006 donde se estableció el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.

El Acuerdo No. 631-2007, 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. Creando así la Unidad de Recursos Humanos para encargarse de todas las actividades relacionadas con la administración de personal de todo el Ministerio.

Esta propuesta del presente manual requiere de una autorización de la autoridad nominadora para poder realizar la modificación del Acuerdo Gubernativo 631-2,007.

La Unidad de Recursos Humanos depende directamente del Ministro(a) de Energía y Minas, quién a delegado en el Director General Administrativo como encargado de velar por el cumplimiento de las funciones de esta Unidad, y le corresponde desarrollar la función de administrar de forma eficiente las actividades y acciones que en materia de Gestión del Talento Humano le corresponden.



OBJETIVO GENERAL

Que todos los empleados de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Energía y Minas - MEM., cuenten con un Manual de Funciones, como instrumento técnico orientado a establecer lo que a cada quien le corresponde realizar en el cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña, y en el puesto de trabajo que ocupa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de un compendio que reúna las disposiciones relacionadas con la organización y funciones de los puestos que integran la Unidad de Recursos Humanos y especialmente en lo que se refiere a la descripción de tareas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- Proveer al personal de la Unidad de Recursos Humanos, de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto adaptado y de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento del Ministerio.

OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- Proveer un ambiente organizacional del desarrollo y satisfacción del recurso humano, de tal forma que permita a los funcionarios, progresar en base al mérito, aptitudes y habilidades.
- Incrementar la eficiencia, eficacia y la calidad del recurso humano.
- Incrementar la motivación y consecuentemente la productividad.
- Velar por el respeto de los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- Brindar un programa de inducción de las generalidades del Ministerio al personal de primer ingreso.
- Mantener actualizado el registro e información del personal de la institución.
- Administrar el pago de las remuneraciones, prestaciones e indemnizaciones de los trabajadores.
- Realizar con prontitud los trámites administrativos relacionados con las funciones de la Unidad.

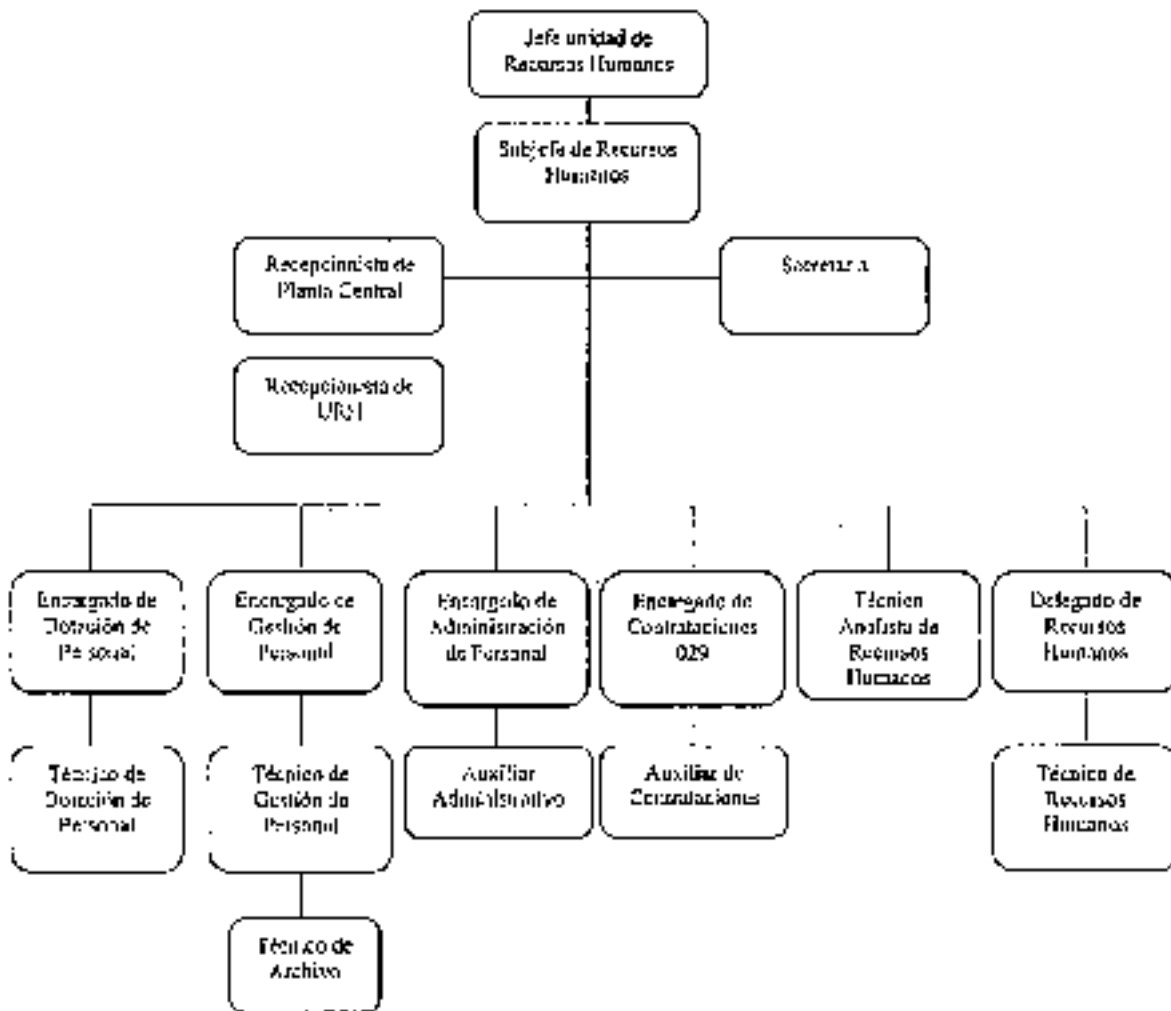


ALCANCE

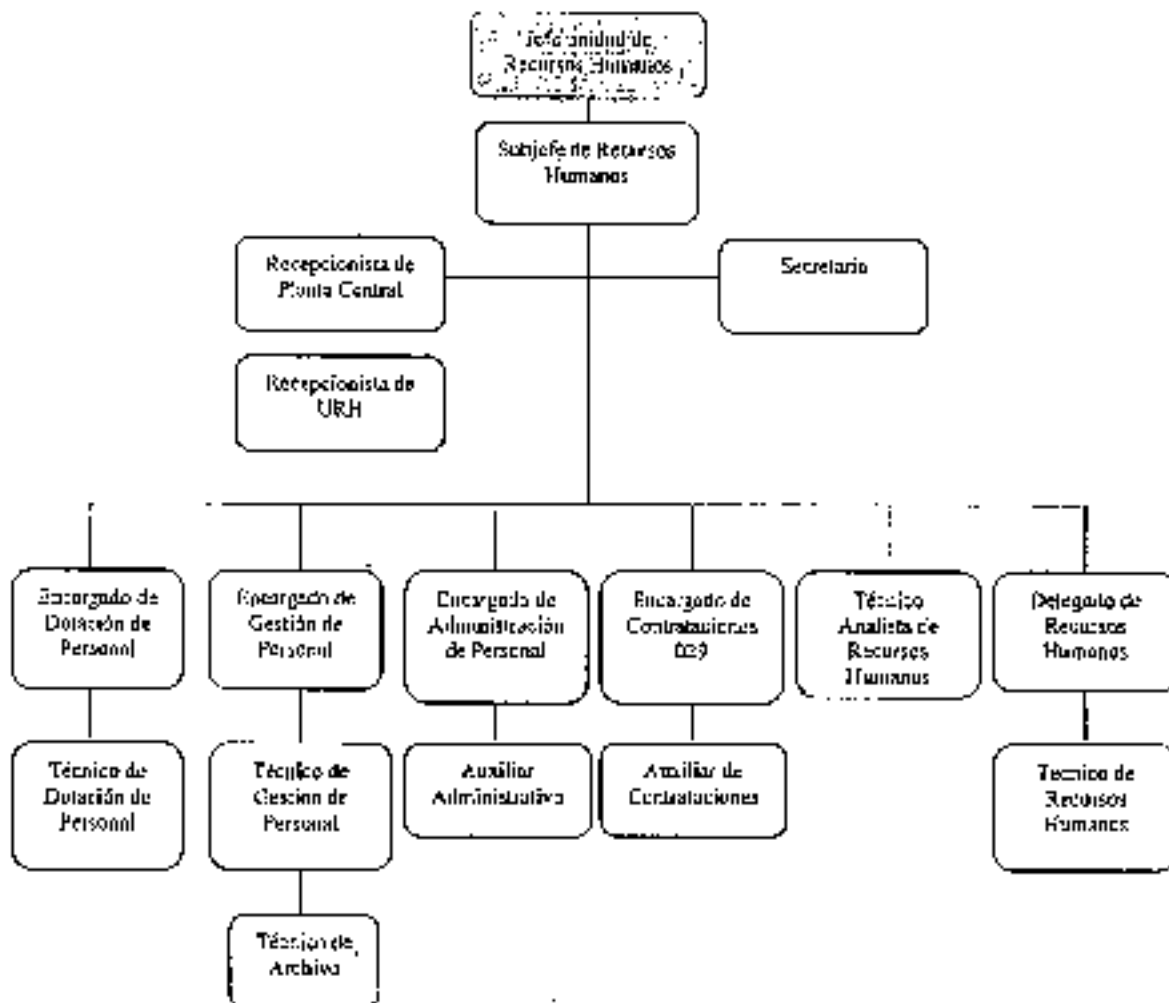
El presente Manual de Funciones, es de aplicación obligatoria del personal de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Energía y Minas y la finalidad es contribuir a diseñar y validar una herramienta de trabajo, que incluya todas las funciones vinculadas de manera específica de una manera práctica y operativa y, que además pueda ser utilizada con un considerable grado de sencillez por todos los posibles usuarios.



ORGANIGRAMA



1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto Nominal:	Director Técnico II
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Ministro de Energía y Minas
Subalternos:	<p>Subjefe de la Unidad de Recursos Humanos</p> <p>Secretaria</p> <p>Recepcionista de Planta Central</p> <p>Recepcionista de la Unidad</p> <p>Encargado de Dotación de Personal</p> <p>Técnico de Dotación de Personal</p> <p>Encargado de Gestión de Personal</p> <p>Técnico de Gestión de Personal</p> <p>Técnico de Archivo</p> <p>Encargado de Administración de Personal</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Encargado de Contrataciones 029</p> <p>Auxiliar de Contrataciones</p> <p>Técnico Analista de Recursos Humanos</p> <p>Delegado de Recursos Humanos</p> <p>Técnico de Recursos Humanos</p>

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	De conformidad al Acuerdo Gubernativo Número 382-2005 "REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS", Artículo 26 BIS "FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, y velar por la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos vigentes establecidos por las Leyes vigentes en la materia de Recursos Humanos de conformidad con normas internas y entes retores de sector público; orientadas a fortalecer al proceso de Administración de Recursos Humanos en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales.
Atribuciones específicas del puesto:	<p>a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones que en materia de administración de recursos humanos, se desarrollan en el Ministerio y sus direcciones;</p> <p>b. Cumplir y velar por el debido cumplimiento de las políticas, directrices, instrucciones y disposiciones administrativas y de personal que dictan las autoridades del Ministerio, el Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y demás entes retores en la Materia de Recursos Humanos;</p> <p>c. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar programas de asistencia laboral,</p>



- recreación y asistencia social para el personal del Ministerio;
- d. Supervisar la elaboración de programaciones de asignación de complemento personal para los trabajadores que finalicen el periodo de prueba así como asignación de complementos, bonos y bonos especiales que sean concedidos a través de Pacto Colectivo;
 - e. Supervisar las gestiones de elaboración y presentación de retenciones mensuales de ISR;
 - f. Coordinar las solicitudes de dictámenes y documentos jurídicos que sean emitidos por el área de Asesoría Laboral así como dar seguimiento a los procesos de reinstalación, represalias, terminaciones de contrato, conflictos colectivos, pagos de prestaciones y otras acciones similares que sean promovidas por trabajadores o ex trabajadores del Ministerio.
 - g. Coordinar y velar por el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos que deban aplicarse en materia de legislación laboral.
 - h. Supervisar las labores del personal a su cargo, correspondientes a clasificar, codificar y archivar correspondencia y documentos relacionados con la dotación y evaluación del personal;
 - i. Coordinar la actualización del sistema de registro y control de personal, incluyendo los aspectos concernientes al proceso de verificación de asistencia de los empleados;
 - j. Coordinar las gestiones de generación, programación y trámite de asignación de complementos, bonos, y bonos especiales que sean acordados mediante el pacto colectivo;
 - k. Atender y orientar a empleados del Ministerio que efectúan consultas en materia de administración de recursos humanos; y de las acciones de personal que les afecten;
 - l. Coordinar las acciones de personal, tal es el caso de la emisión de los nombramientos de personas que se incorporan a las instituciones, ascensos, traslados;
 - m. Supervisar la programación de cuota financiera por cuatrimestre del grupo cero, contempladas en el Plan Operativo Anual, que permita financiar las acciones de puestos planteadas;
 - n. Supervisar la elaboración de reprogramaciones presupuestarias y de cuota financiera del personal 029;
 - o. Supervisar la administración de los registros de puestos y especialidades con que cuenta la institución;
 - p. Supervisar los procesos para la correcta administración de las nóminas de honorarios y sueldos del MEM, correspondientes a los renglones presupuestarios 011, 022 y 029, aplicando las normas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, y vigilando que las Direcciones Generales del MEM cumplan con dichas normas;
 - q. Planificar y dirigir en el Ministerio la ejecución de acciones de inducción, evaluación del desempeño anual y empleados en periodo de prueba;



	<p>coordinado cuando proceda con las unidades y dependencias administrativas del Ministerio e instituciones del Estado, especialmente con la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-;</p> <p>r. Informar, a requerimiento de los interesados, sobre el progreso en el trámite y solución de los asuntos planteados en los expedientes a cargo de la Unidad de Recursos Humanos;</p> <p>s. Supervisar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual correspondiente a la Unidad a cargo;</p> <p>t. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento en los procesos inherentes a la Unidad de Recursos Humanos;</p> <p>u. Supervisión y aprobación de acciones de personal que se realicen en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-;</p> <p>v. Participar en reuniones de trabajo con personal del Ministerio y de otras Instituciones Gubernamentales; y,</p> <p>w. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</p>
--	---

4. Relaciones del puesto:	
a) Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Energía y Minas • Viceministros • Directores Generales y Subdirectores. • Jefes de Departamento y Jefes de Unidad • Personal en general del Ministerio
b) Externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC- • Contraloría General de Cuentas -CGC- • Ministerio de Finanzas Públicas • Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- • Procuraduría General de la Nación -PGN- • Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-

5. Requisitos del puesto:

Formación académica:
 Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología o Ingeniería Industrial ser colegiado activo.

Otros requerimientos:
 Deseable Maestría en Administración de Recursos Humanos, Administración u otro postgrado afín al puesto.



Experiencia.

Deseable	Necesaria
Opción A: Acreditar seis años de experiencia como Director Ejecutivo I.	
Opción B: Acreditar seis años de experiencia en cargos directivos en actividades relacionadas al puesto.	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
Administración Pública Administración y gestión de Recursos Humanos. Relaciones labores y sindicatos. Normativa laboral vigente Procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal. Guatemalinas Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, Internet.	

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Toma de decisiones. Buenas relaciones Interpersonales. Capacidad de negociación. Habilidad para trabajar bajo presión. Habilidad para fomentar trabajo en equipo. Capacidad de resolución de conflictos. Discrecionalidad Juicio práctico Espíritu observador Previsibilidad del comportamiento humano.
Actitudes:	Licereazgo Compromiso con la institución. Proactiva Enfocado a logros y resultados Iniciativa
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Disponibilidad de tiempo.



7. Responsabilidad del puesto.

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



Especificar: Mobiliario y equipo de oficina	Especificar: Procesos de contratación de personal Nómina de personal Procesos administrativos Temas relacionados sobre administración de recursos Humanos
--	---

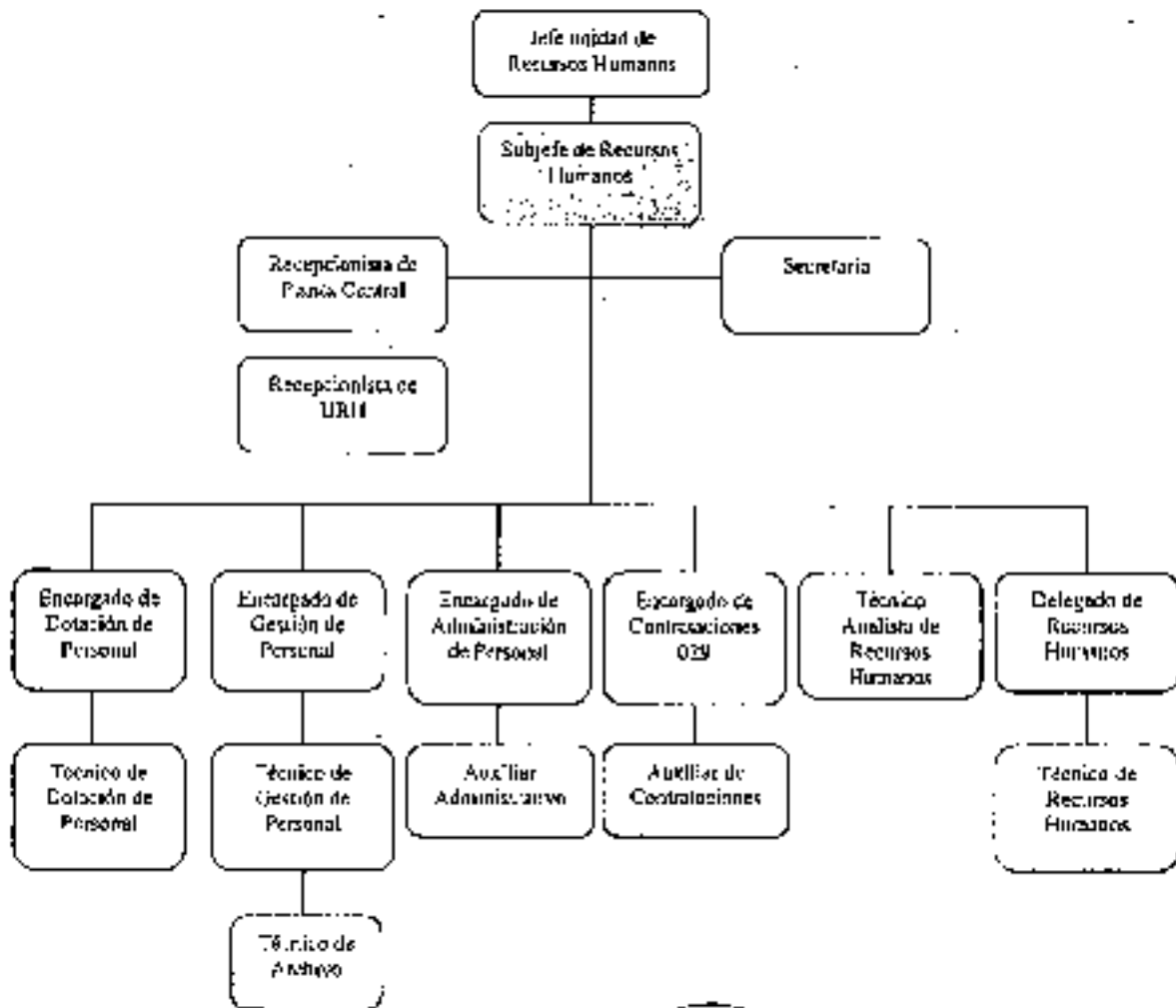
8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Licda. Pamela Zarat Cosuegra Rossell	Nombre: Licda. Cindy Paola Ochoa Álvarez
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 SUBJEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Subjefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto nominal:	Profesional Jefe III
Número de puestos existentes:	1
Jefe inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Subalternos:	Secretaria Recepcionista de Planta Central Recepcionista de la Unidad Encargado de Dotación de Personal Técnico de Dotación de Personal Encargado de Gestión de Personal Técnico de Gestión de Personal Técnico de Archivo Encargado de Administración de Personal Auxiliar Administrativo Encargado de Contrataciones 029 Auxiliar de Contrataciones Técnico Analista de Recursos Humanos Delegado de Recursos Humanos Técnico de Recursos Humanos

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	De conformidad al Acuerdo Gubernativo Número 382-2006 "REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS", Artículo 26 BIS "FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en el Ministerio de Energía y Minas, así como dentro de la Unidad.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> Colaborar a planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que en materia de administración de recursos humanos, se desarrollen en el Ministerio y sus direcciones; Apoyar al Jefe Inmediato, en materia de Recursos Humanos y acciones de puestos, que permitan lograr los objetivos de la Unidad; Fungir como Jefe Auxiliar Interno (a.i.) en ausencia de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos; Elaborar programaciones de asignación de complemento personal para los trabajadores que han finalizado el periodo de prueba; Generar y tramitar asignación de complementos.



	<p>bonos especiales que sean acordados mediante el pacto colectivo;</p> <ol style="list-style-type: none"> f. Dar seguimiento a la validación para la elaboración del presupuesto financiero conjuntamente con la Unidad Administrativa Financiera en relación a la masa salarial para los renglones presupuestarios del subgrupo 0 "Servicios personales", de conformidad a la normativa vigente. g. Revisar los formularios de la Declaración Jurada ante el Patrono (Proyectada y Definitiva) y la consolidación ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-; h. Supervisar la gestión de la elaboración y presentación de las retenciones mensuales de ISR de todo el personal 011 y 022, a través de formulario correspondiente ante la SAT; i. Atender y orientar a empleados del Ministerio que efectúan consultas en materia de administración de recursos humanos, y de las acciones de personal que les afecten; j. Apoyar en la administración de las acciones de personal, tal es el caso de la emisión de los nombramientos de personas que se incorporan a las Instituciones, ascensos, traslados, etc; k. Apoyar a la jefatura de la Unidad en las propuestas de políticas, directrices, instrucciones y disposiciones administrativas y de personal ante las autoridades del Ministerio, para su debida evaluación; l. Realizar cuadros de programación de presupuesto, para financiar las acciones de puestos que se proponen ante las entidades respectivas; m. Realizar la programación de cuota financiera por cuatrimestre del grupo cero, contempladas en el Plan Anual Operativo, que permita financiar las acciones de puestos planteadas; n. Elaborar las reprogramaciones presupuestarias y de cuota financiera del personal 022; o. Supervisar la elaboración la Conciliación Anual, definitiva de ISR, para la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, de todos los empleados del Ministerio 011 y 022; p. Apoyar a la jefatura en la elaboración de propuestas de reestructuración y/o reorganizaciones tendientes a la modernización institucional; q. Coordinar y darle seguimiento a los procesos de creación y supresión de puestos, reasignaciones y cambios de especialidades de puestos para las dependencias del Ministerio. r. Coordinar las acciones de supresión administrativa de los
--	--



	<p>registros de puestos y cambio de especialidades;</p> <p>l. Realizar los cálculos y el registro del anteproyecto de presupuesto del grupo cero;</p> <p>m. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento en los procesos inherentes a la Unidad de Recursos Humanos;</p> <p>v. Elaborar dictámenes, acuerdos y resoluciones;</p> <p>w. Supervisión y aprobación de acciones de personal que se realicen en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-;</p> <p>x. Participar en reuniones técnicas con instituciones Gubernamentales;</p> <p>y. Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyando a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea requerido en la elaboración de documentos oficiales, en materia de recursos humanos.</p> <p>z. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le sean asignadas por sus jefes inmediatos.</p>
--	--

<p>4. Relaciones del puesto:</p>	
<p>a. Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Energía y Minas • Viceministros • Directores Generales y Subdirectores. • Jefes de Departamento y Jefes de Unidad • Personal en general del Ministerio 	<p>b. Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- • Contraloría General de Cuentas -CGC- • Ministerio de Finanzas Públicas • Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- • Procuraduría General de la Nación -PGN- • Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- • Juzgados (descuentos judiciales) • Instituciones Bancarias

<p>5. Requisitos del puesto:</p>



Formación académica

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto y ser colegiado activo.

Otros requerimientos.

Disponibilidad de tiempo.

Experiencia.

Deseario	Necesario
Opción A: Acreditar seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal	
Opción B: tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.	

Conocimientos.

Deseario	Necesario
Administración Pública Manejo del programa Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- Manejo del programa Sistema de Gestión -SIGES- Administración y Gestión de Recursos Humanos Sistema Cuatrimestrales Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos -SIARH- Salud ocupacional, relaciones labores y sindicatos. Normativa laboral vigente - Procesos de contratación Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, Internet	

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Toma de decisiones. Buenas relaciones interpersonales. Capacidad de negociación. Habilidad para trabajar bajo presión. Habilidad para fomentar trabajo en equipo. Capacidad de resolución de conflictos. Discrecionalidad Juicio práctico Espíritu observador Iniciativa Previsibilidad del comportamiento humano Numérica y de presupuesto.
--------------	---

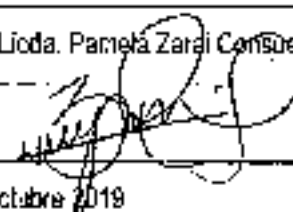
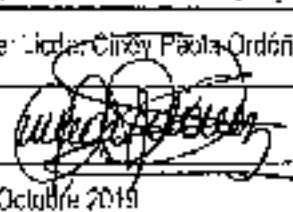


Actividades:	Poseer liderazgo personal Pensamiento estratégico Gestión del cambio Compromiso.
Capacitación específica:	Sistema Guafonómicas, Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos - SIARH- Sistema Guafecompras
Otros requerimientos especiales:	Disponibilidad de Tiempo

7. Responsabilidad del puesto.

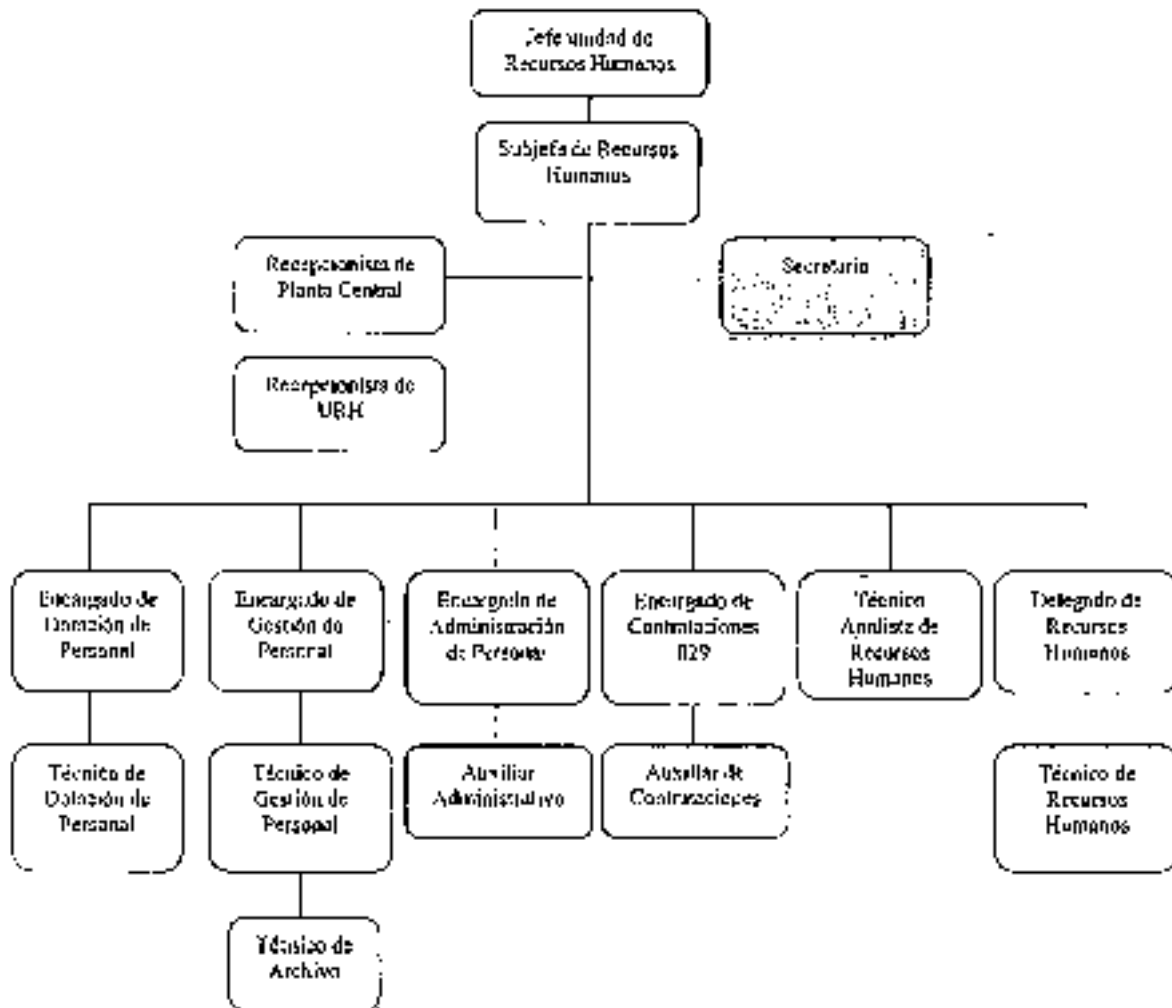
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo de oficina		Especificar: Procesos de contratación de personal Nómina de personal Procesos administrativos Temas relacionados sobre administración de recursos Humanos	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba:
Nombre: Licda. Pamela Zarai Condegra Rosell	Nombre: Licda. Circe Paola Ordóñez Álvarez
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019



1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Secretaría
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo 1
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Subjefe de la Unidad de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	De conformidad al Acuerdo Gubernativo Número 382-2006 "REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS", Artículo 28 BIS. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. Trabajo administrativo que consiste en asistencia a la Jefatura y Subjefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> Brindar asistencia a la Jefatura y Subjefatura en actividades solicitadas, Elaborar oficios, circulares, providencias, o cualquier otro documento que sea requerido por el Jefe Inmediato, Llevar el control de la publicación de circulares, memorandos o cualquier información de Recursos Humanos para los trabajadores del MEM en carteleras y via mail; Llevar control de agenda y reuniones de Jefatura y Subjefatura, Llevar control y seguimiento de solicitudes y plazo de respuesta; Coordinar logística para eventos, seminarios y reuniones que estén a cargo de la Unidad, Elaborar reportes relacionados a datos personales, académicos y laborales del personal; Cubrir el periodo de almuerzo de recepción; Cubrir la recepción en caso de ausencia de la persona encargada por motivo de suspensión médica o vacaciones. Llevar control de las actualizaciones de datos anuales por parte de la Contraloría General de Cuentas, en los renglones presupuestarios 011 y 022 así como verificar que el personal de nuevo ingreso o asensos la presenten. Elaborar listado de actualización de datos anuales por parte de la Contraloría General de Cuentas de los renglones presupuestarios 011 y 022 y remitir a la Unidad de Recursos Humanos.



	<p>Interna.</p> <p>l. Elaboración de oficios, circulares o memorandos relacionados con las funciones a su cargo.</p> <p>m. Apoyar con la notificación de documentos en las diferentes dependencias del Ministerio o en instituciones externas cuando sea requerido por el Jefe Inmediato.</p> <p>n. Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyando a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea requerido en la elaboración de documentos oficiales, en materia de recursos humanos.</p> <p>o. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le sean asignadas por sus jefes inmediatos.</p>
--	--

4. Relaciones del puesto:	
a) Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal del MEM
b) Externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Guatemalteco de Seguridad Social • Contraloría General de Cuentas -CGC- • Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC-

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.
Opción A: Acreditar título o diploma del nivel de Secretariado.
Opción B: Acreditar título o diploma de Secretaría Oficinista o Secretaría Bilingüe. En el caso que el puesto lo requiera, dominio de 2º idioma.

Otros requerimientos.

Experiencia.
Desable Necesaria
Opción A: Acreditar seis meses de experiencia como Oficinista o Secretario Oficinista.
Opción B: Acreditar un año de experiencia en tareas secretariales.



Conocimientos.

Desoables	Necesarios
Redacción de documentos oficiales Administración pública Gestión de Recursos Humanos Manejo de paquetes. Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, Internet	

6. Requisitos específicos.



Habilidades:	Buena relaciones interpersonales. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad en redacción de documentos. Capacidad para trabajar bajo presión. Buena ortografía y redacción. Habilidad para tomar dictados taquigráficos.
Actitudes:	Capacidad de comunicación Capacidad de organización Capacidad de trabajo en equipo Dinamismo Capacidad de razonamiento Capacidad de iniciativa Adaptabilidad Capacidad de resolución de conflictos
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Discreta Responsable Disciplinada Organizada Creativa Buena presentación

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo		Especificar: Administrar y crear información sensible y confidencial, que sirve de insumo para la toma de decisiones	



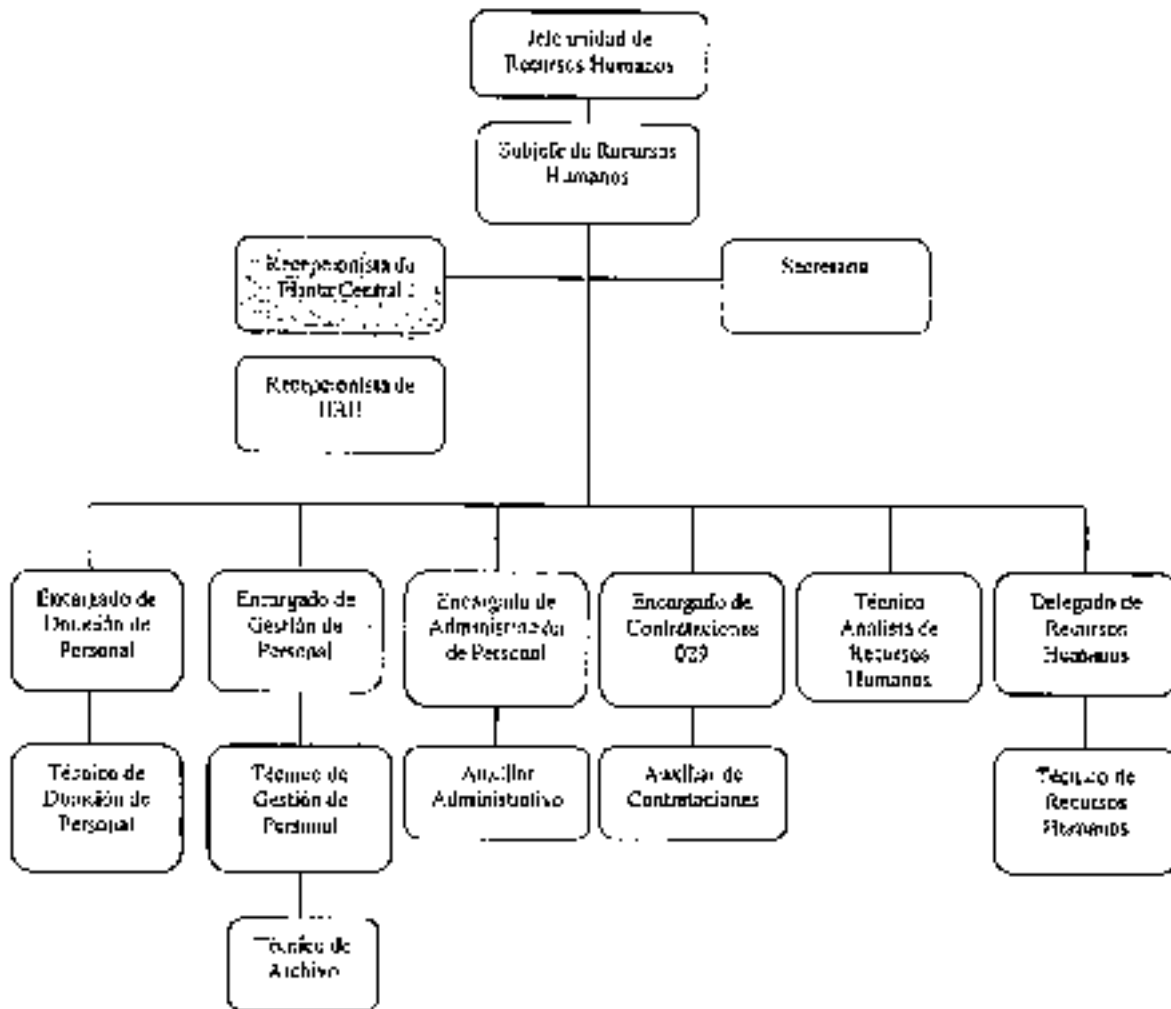
8. Observaciones:

Elabora	Aprueba
Nombre: Licda. Pamela Zarai Consuegra Rossell	Nombre: Licda. Cindy Paeza Ordóñez Álvarez
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
RECEPCIONISTA DE PLANTA CENTRAL

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Recepcionista de Planta General
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Subjefe de la Unidad de Recursos Humanos
Salarios:	N/A

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	De conformidad al Acuerdo Gubernativo Número 382-2006 "REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS", Artículo 25 BIS. "FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. Trabajo de naturaleza técnica de servicio que consiste en el apoyo a la Jefatura de Recursos Humanos, en atención de la planta telefónica y traslado de llamadas a personal del Ministerio.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a. Atender la planta telefónica y llevar a cabo la recepción y traslado de llamadas al personal de Ministerio, efectuando las anotaciones respectivas. b. Desarrollar actividades auxiliares de atención de visitantes y de la planta telefónica, inherentes a las funciones que compete realizar a la Unidad de Recursos Humanos. c. Atender al público que visita al Ministerio de Energía y Minas por diferentes motivos, solicitando autorización respecto a su ingreso a las oficinas correspondientes, a los Jefes o responsables de las Unidades Administrativas a las que se dirigen. d. Orientar al público visitante, respecto a la ubicación física de la Unidad Administrativa del Ministerio a la que se dirige, efectuando las anotaciones respectivas en la base de datos destinada para el efecto. e. Recibir la correspondencia que es remitida a las Unidades Administrativas del Ministerio, por dependencias públicas y privadas, integra los pequeños correspondientes y los traslada a sus destinatarios. f. Efectuar y controlar las llamadas telefónicas salientes que le son requeridas por funcionarios y empleados del Ministerio, elaborando el reporte correspondiente. g. Apoyar con cubrir la recepción de la Unidad de Recursos Humanos cuando la persona encargada se encuentre ausente. h. Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyando a



	<p>la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea requerido en la elaboración de documentos oficiales, en materia de recursos humanos.</p> <p>i. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le sean asignadas por sus jefes inmediatos.</p>
--	---

4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

- Personal MEM

b) Externas:

- Personal de Instituciones Públicas o Empresas privadas.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Opción A: Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo II, en la especialidad que el puesto requiere.

Opción B: Acreditar tercer grado de educación primaria.

Otros requerimientos.

N/A

Experiencia.

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

Acreditar seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimientos.

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

Atención al Usuario
 Servicio al Cliente
 Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office

6. Requisitos específicos.

Habilidades: Buenas relaciones interpersonales
 Habilidad para trabajar en equipo


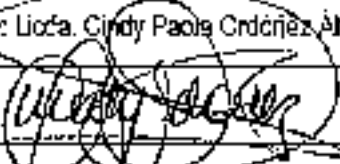


	Capacidad para trabajar bajo presión Comunicación verbal y escrita Atención al usuario
Actitudes:	Capacidad de iniciativa Adaptabilidad Trabajo en equipo Capacidad de resolución de conflictos Discrecionalidad Creatividad Seriedad
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	N/A

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros o inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo de Oficina		Especificar: Administra Información sensible y confidencial.	

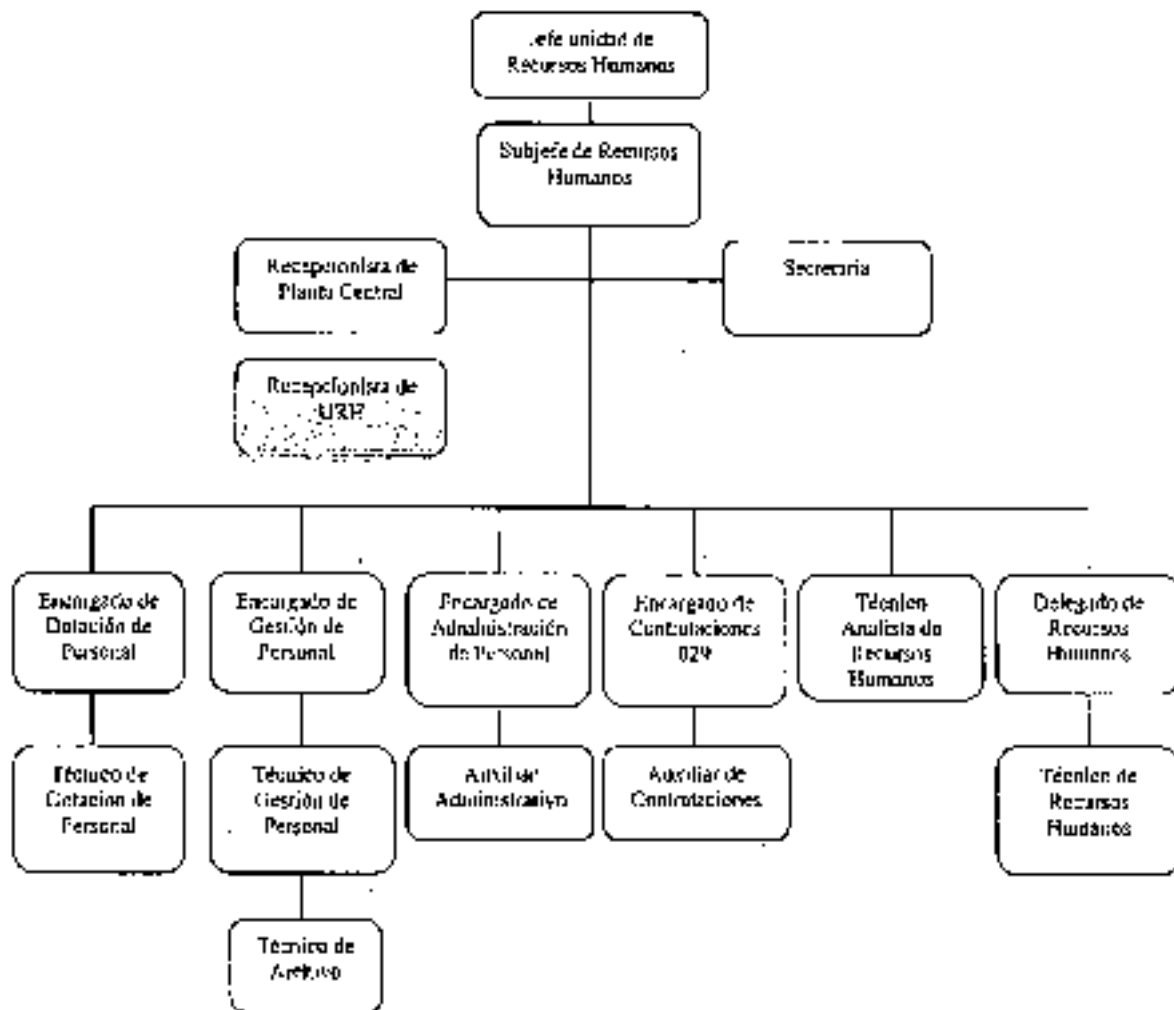
B. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Licda. Pamela Parra Consuegra Rossell	Nombre: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
RECEPCIONISTA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Recepción de Recursos Humanos
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Subjefe de la Unidad de Recursos Humanos
Subalternos:	N/A

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	De conformidad al Acuerdo Gubernativo Número 382-2006 "REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS", Artículo 26 BIS. "FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. Trabajo de naturaleza técnica de servicio que consiste en el apoyo a la Jefatura de Recursos Humanos, en atención de la recepción y control de documentos recibidos y enviados.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a. Atención a personas internas o externas que realicen alguna gestión en la Unidad. b. Atención de llamadas telefónicas que ingresen a la Unidad. c. Llevar control físico y digital de todos los documentos que sean emitidos por la Unidad. d. Llevar control físico y digital de todos los documentos que sean recibidos en la Unidad. e. Entregar al personal las boletas de permisos y las constancias mensuales de pago. f. Entregar las retenciones mensuales de IVA de las contrataciones bajo el renglón presupuestario 029. g. Llevar control y trasladar a la persona encargada de la elaboración de marcajes, la primera semana de cada mes, el archivo digital de los documentos referentes a asistencia de personal. h. Apoyo en emitir notificaciones de vacaciones cuando la persona encargada se encuentre ausente de labores por motivo de vacaciones o suspensión médica. i. Apoyo en elaboración de constancias laborales, certificaciones de tiempo y emisión de certificado del IGSS, cuando la persona encargada se encuentre ausente de labores por motivo de vacaciones o suspensión médica. j. Apoyar con cubrir el área de recepción y planta telefónica del Ministerio, cuando la persona encargada se encuentre en horario de almuerzo o ausente de labores.



	<p>k. Elaboración de oficios, circulares o memorandos relacionados con las funciones a su cargo.</p> <p>l. Apoyar con la notificación de documentos en las diferentes dependencias del Ministerio o en instituciones externas cuando sea requerido por el Jefe Inmediato.</p> <p>m. Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyando a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea requerido en la elaboración de documentos oficiales, en materia de recursos humanos.</p> <p>n. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le sean asignadas por sus jefes inmediatos.</p>
--	--

4. Relaciones del puesto:	
a) Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal MEM
b) Externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Instituciones Públicas o Empresas privadas.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología o Ingeniería Industrial.

Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología o Ingeniería Industrial.

Otros requerimientos.

N/A

Experiencia.

Deseable	Necesaria
Opción A: Acreditar seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en tareas relacionadas al puesto.	
Opción B: Acreditar un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.	



Conocimientos.

Deseables	Necesarios
Redacción de documentos oficiales Atención al Usuario o Servicio al Cliente Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, Internet.	

6. Requisitos específicos.



Habilidades:	Buenas relaciones interpersonales Habilidad para trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Comunicación verbal y escrita Atención al usuario
Actitudes:	Capacidad de iniciativa Adaptabilidad Trabajo en equipo Capacidad de resolución de conflictos Discrecionalidad Creatividad Seriedad
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	N/A

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo de Oficina		Especificar. Administra información sensible y confidencial.	

8. Observaciones.

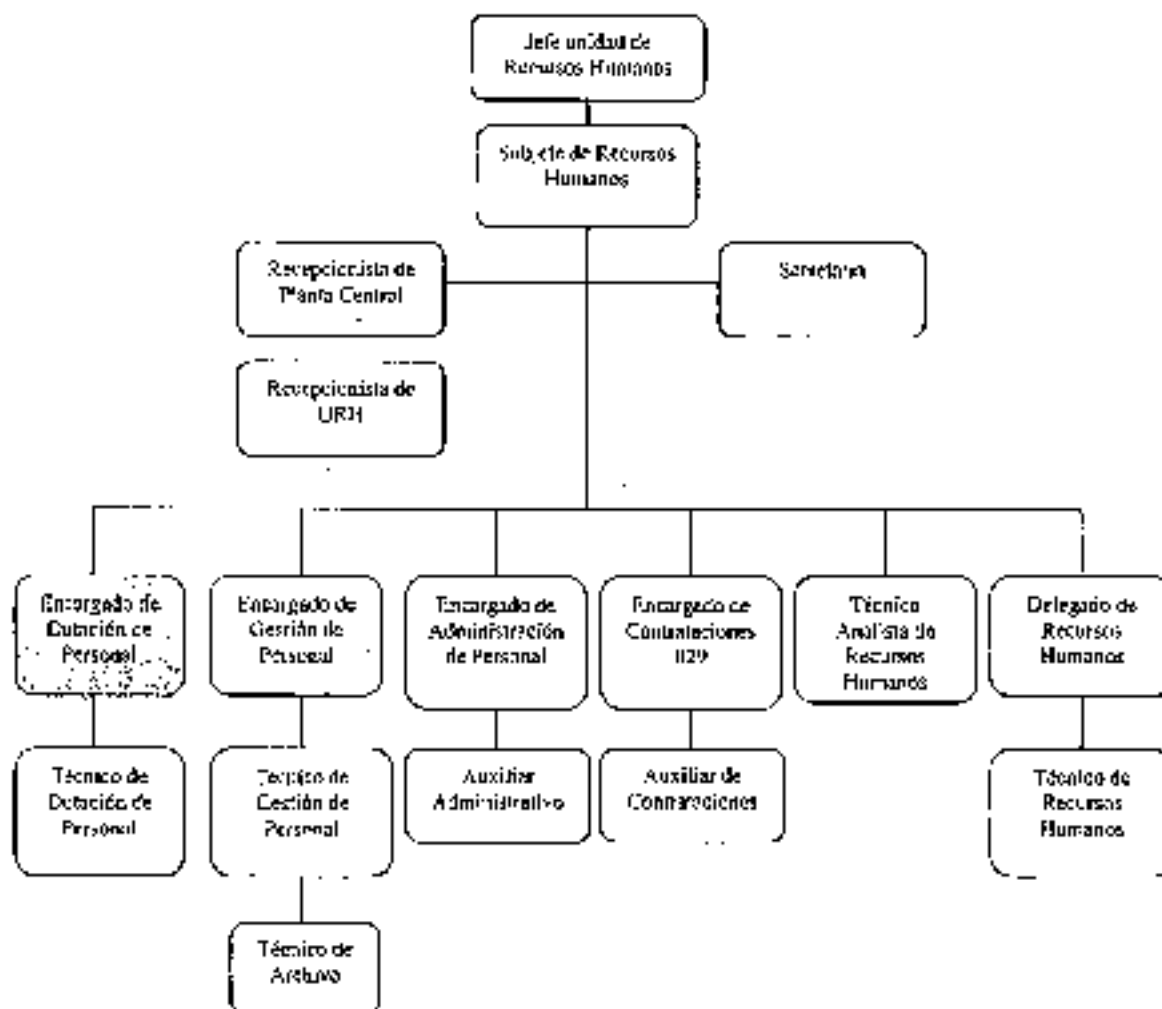


Elaboró	Aprueba
Nombre: Lida. Pamela Zaira Consuegra Rossell	Nombre: Lida. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 ENCARGADO DE DOTACIÓN DE PERSONAL

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Encargado de Dotación de Personal
Puesto Nominal:	Profesional II
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Subjefe
Subalternos:	Técnico de Dotación de Personal

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	De conformidad al Acuerdo Gubernativo Número 382:2006 "REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS", Artículo 26 BIS. "FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. Es el responsable de supervisar los procesos de reclutamiento, selección de personal para cubrir plazas vacantes de los órganos y dependencias del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de selección de personal y contrataciones. Supervisar y coordinar las actividades de reclutamiento, selección de la Unidad de Recursos Humanos. Planificar la dotación del recurso humano de acuerdo con las necesidades, disponibilidad financiera y requerimiento de las diferentes dependencias de este Ministerio. Coordinar la elaboración de requisiciones de personal para los renglones 011, 022. Supervisar y revisar el proceso de análisis de expedientes, entrevistas y pruebas. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el área de dotación de personal. Revisar las solicitudes de convocatoria interna y externa. Supervisar que los procesos de convocatoria interna y externa se cumplan de conformidad con lo que establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de Ministerio y Oficina Nacional de Servicio Civil. Dar seguimiento a las notificaciones de candidatos elegibles y no elegibles por parte de la ONSEC en el sistema SIARH.
	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar informe a la Jefatura de RRHH, sobre los procesos de convocatorias internas y externas para que estén enterados de las acciones realizadas. Gestionar los expedientes de candidatos elegibles ante las instancias que corresponda.



	<p>l. Sustener reuniones con el personal a su cargo para evaluar los procesos de trabajo, avances y cumplimiento de las tareas asignadas.</p> <p>m. Revisar actas de recepción de expedientes, plazas desiertas, adjudicación y revisión de resultados según formatos establecidos, así como gestionar las firmas correspondientes.</p> <p>n. Trasladar al Encargado de Administración Personal, expediente de candidato elegible que ocupará el puesto vacante, para los efectos que correspondan.</p> <p>o. Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyando a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea requerido en la elaboración de documentos oficiales, en materia de recursos humanos.</p> <p>p. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le sean asignadas por sus jefes inmediatos.</p>
--	--

4. Relaciones del puesto:	
a) Internas:	
•	Personal del MEM,
b) Externas:	
•	Oficina Nacional del Servicio Civil-ONSEC
•	Ministerio de Finanzas Públicas
•	Ministerio de Trabajo y Previsión Social

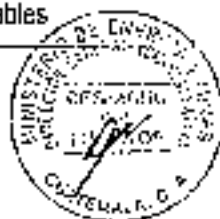
5. Requisitos del puesto:

Formación académica.
 Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología o Ingeniería Industrial y ser Colegado Activo.

Otros requerimientos.

Experiencia.	Deseable	Necesaria
Opción A:	Seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad.	
Opción B:	un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.	

Conocimientos.	Deseables	Necesarios
-----------------------	-----------	------------



Normativa laboral vigente en materia de Recursos Humanos

Manejo del Sistema SIARH

Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. Internet

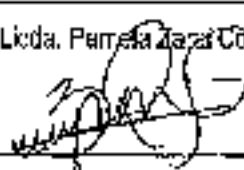
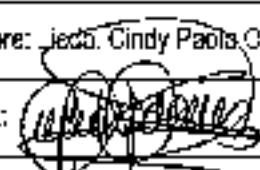
6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Buenas relaciones interpersonales Habilidad para trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Comunicación verbal y escrita Atención al usuario
Actitudes:	Capacidad de iniciativa Adaptabilidad Trabajo en equipo Capacidad de resolución de conflictos Discrecionalidad Creatividad Seriedad
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales.	N/A

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo de Oficina		Especificar: Administrar y crear información sensible y confidencial, que sirve de insumo para la toma de decisiones.	

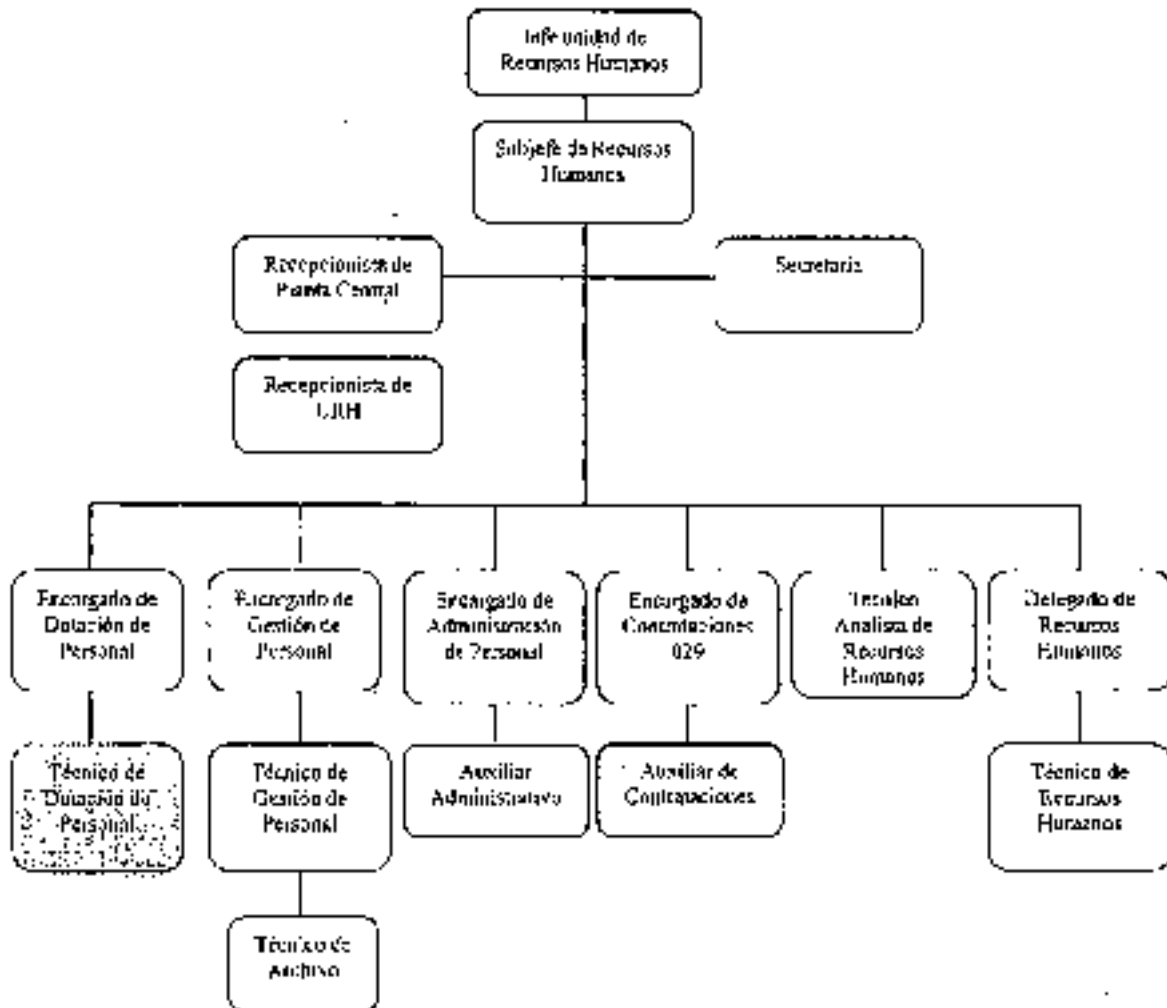
8. Observaciones

Elaboró	Aprueba
Nombre: Licda. Pamela Zayas Consuegra Rossell	Nombre: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
TÉCNICO DE DOTACIÓN DE PERSONAL

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Técnico de Dotación de Personal
Puesto Nomina:	Secretario Ejecutivo III
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Subjefe de la Unidad de Recursos Humanos, Encargado de Dotación de Personal
Subalternos:	N/A

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto).	De conformidad al Acuerdo Gubernativo Número 382-2006 "REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS", Artículo 26 BIS, "FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. Trabajo de naturaleza administrativa de los procesos reclutamiento y selección de personal para cubrir los puestos vacantes de las dependencias del Ministerio bajo los renglones presupuestarios 011, 022.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de Selección de Personal. b. Revisar y confrontar documentos de los expedientes de los candidatos propuestos a calificar. c. Verificar la documentación para la contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 011 y 022. d. Elaborar las convocatorias internas y externas a través del SIARI y publicarla por los medios internos establecidos. e. Llevar base de datos actualizada sobre las plazas vacantes. f. Llevar base de datos actualizada sobre los procesos de reclutamiento y selección y el estatus en que se encuentran los mismos. g. Coordinar la aplicación de entrevista, pruebas psicométricas y pruebas técnicas. h. Revisar y firmar la verificación de referencias laborales y personales. i. Coordinar la investigación de historial laboral y de desempeño de los candidatos que participan en procesos de reclutamiento. Elaborar la gestión de solicitudes de evaluación de candidatos ante la Oficina Nacional de Servicio Civil. j. Trasladar al Encargado de Dotación de Personal los expedientes de candidatos elegibles para los efectos que corresponda. k. Elaborar proyectos de actas de convocatorias internas y externas, oficios, memoranda, providencias u cualquier otro documento que sea necesario y acorde a las funciones del puesto.



	<p>conformidad con lo que establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio y Oficina Nacional de Servicio Civil.</p> <p>m. Elaborar las tablas de ponderación de conformidad con lo que establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de este Ministerio y la Oficina Nacional de Servicio Civil.</p> <p>n. Ingresar las notas obtenidas en la tabla de ponderación autorizada por la Oficina Nacional de Servicio Civil y elaborar informe final de resultados a la Autoridad de Recursos Humanos.</p> <p>o. Orientar a las diferentes dependencias del Ministerio en el proceso de elaboración de requisiciones de personal y dar el seguimiento que corresponda.</p> <p>p. Remitir expediente de candidatos elegibles al Jefe Inmediato para las acciones que corresponden.</p> <p>q. Apoyar con la notificación de documentos en las diferentes dependencias del Ministerio o en instituciones externas cuando sea requerido por el Jefe Inmediato.</p> <p>r. Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyo a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea requerido en la elaboración de documentos oficiales, en materia de recursos humanos.</p> <p>s. Otras actividades complementarias, que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.</p>
--	---

4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

- Personal del MEM.

b) Externas:

- Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC-
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Opción A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media como secretaria.

Opción B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe (Cuando el puesto requiera dominio de Inglés)

Otros requerimientos.

N/A



Experiencia.

Desearse	Necesaria
<p>Opción A: Acreditar seis (6) meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.</p> <p>Opción B: Acreditar dos (2) años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.</p>	

Conocimientos.

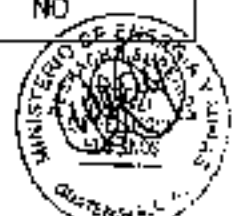
Desearse	Necesarios
<p>Normativa laboral vigente</p> <p>Procesos de Reclutamiento y Selección y Acciones de Personal</p> <p>Manejo del Sistema SIARH</p> <p>Otras disposiciones legales en materia de Recursos Humanos</p> <p>Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office Word, Excel y Power Point, Internet</p>	

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	<p>Buenas relaciones Interpersonales</p> <p>Habilidad para trabajar en equipo</p> <p>Capacidad para trabajar bajo presión</p> <p>Comunicación verbal y escrita</p> <p>Atención al usuario</p>
Actitudes:	<p>Capacidad de iniciativa</p> <p>Adaptabilidad</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad de resolución de conflictos</p> <p>Discrecionalidad</p> <p>Creatividad</p> <p>Seriedad</p>
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales	N/A

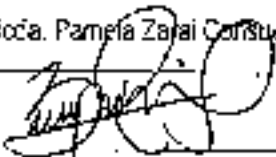
7. Responsabilidad del puesto.

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



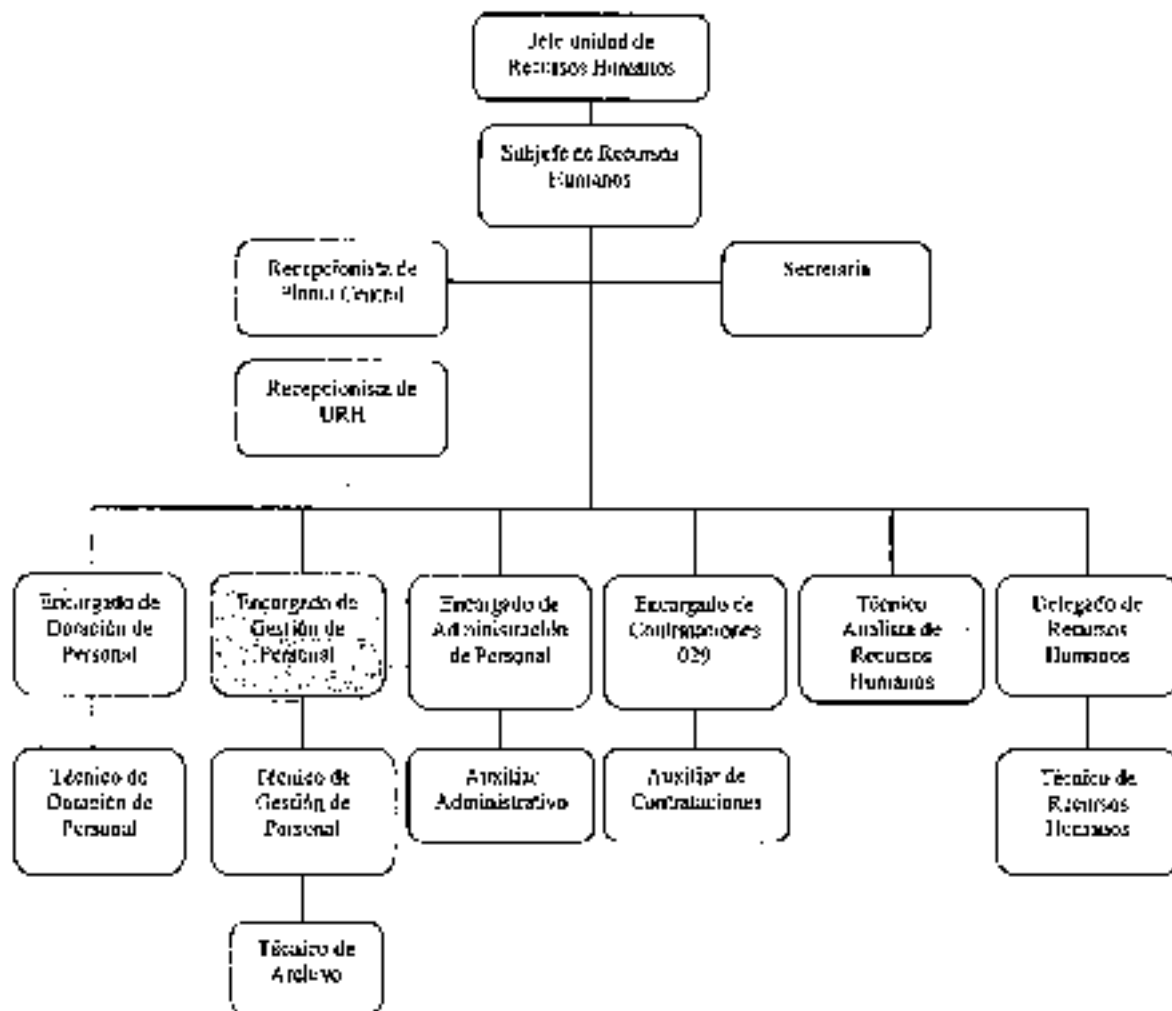
Especificar: Mobiliario y Equipo de Oficina	Especificar: Administrar y crear información sensible y confidencial, que sirve de insumo para la toma de decisiones.
---	--

B. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Licda. Pamela Zarai Corstuagra Rossell	Nombre: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
Firma: 	Firma:
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019



1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Encargado de Gestión de Personal
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Subjefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Subalternos:	Técnico de control Técnico de Archivo

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	De conformidad al Acuerdo Gubernativo Número 382-2005 "REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS", Artículo 26 BIS, "FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. Trabajo de naturaleza administrativa que consiste en realizar análisis, ejecución y consecución de las diferentes acciones de Recursos Humanos, en cumplimiento a las Leyes y normativas vigentes.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> Velar por el cumplimiento con lo que corresponda en relación a las leyes inherentes a las funciones del puesto. Revisar las solicitudes de nombramientos funcionales para los trabajadores del Ministerio, conforme a lo que estipula el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio. Planificar y ejecutar el proceso de evaluación de desempeño ordinaria y extraordinaria para el personal del Ministerio. Remitir Informe de evaluación de desempeño anual a la Oficina Nacional de Servicio Civil. Supervisar el ingreso de acciones de personal en el Sistema de Control de Recursos Humanos. Manejo, control y asignación de nuevos registros en reloj biométrico. Elaborar gafetes de identificación laboral del personal en casos de nuevo ingreso y asensos, llevar control de las devoluciones de dichos gafetes en casos de bajas de personal. Elaborar expediente de solicitud ante Ministerio de Trabajo y Previsión Social para la elaboración de gafetes de Centros Recreativos Elaborar de expedientes de licencias con o sin goce de salario establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.



	<p>Ministerio.</p> <ul style="list-style-type: none"> j. Coordinar, conformar y notificar expedientes de solicitud de licencias por periodo de Lactancia cuando sea requerido por las trabajadoras del Ministerio k. Supervisar, revisar y rubricar la elaboración mensual de reportes de marcejes de asistencia del personal y rubricar los oficios respectivos l. Supervisar, revisar y rubricar las constancias laborales y certificaciones de tiempo que sean elaboradas por el analista de control de personal m. Supervisar y darle seguimiento a la entrega y recepción de expedientes de personal cuando sean requeridos por la Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional de Servicio Civil, Autoridades del Ministerio u otras instancias. n. Supervisar los procesos de actualización de expedientes de personal, archivo y escaneo de documentos. o. Elaboración de oficios, circulares o memorandos relacionados con las funciones a su cargo. p. Apoyar con la notificación de documentos en las diferentes dependencias del Ministerio o en instituciones externas cuando sea requerido por el Jefe Inmediato. q. Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyando a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea requerido en la elaboración de documentos oficiales, en materia de recursos humanos. r. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le sean asignadas por sus jefes inmediatos
--	--

4. Relaciones del puesto:

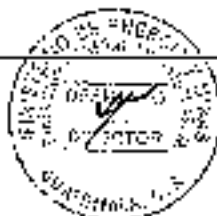
a. Internas:

- Dependencias que conforman el Ministerio de Energía y Minas y personal de la Unidad de Recursos Humanos

b. Externas:

- Oficina Nacional de Servicio Civil
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Ministerio de Trabajo
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- --- Contraloría General de Cuentas ---

5. Requisitos del puesto:



Formación académica.

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de Administración de Empresas, Psicología o Administración de Recursos Humanos.

Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de Administración de Empresas, Psicología o Administración de Recursos Humanos, al puesto.

Otros requerimientos.

N/A

Experiencia.

Deseable	Necesaria
Opción A: Acreditar seis (6) meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere	
Opción B: Acreditar un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
Administración de Recursos Humanos Ley de Servicio Civil y su Reglamento Código de Trabajo Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Redacción de documentos oficiales Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, Internet.	

B. Requisitos específicos.

Habilidades:	Cumplimiento de normas Iniciativa Liderazgo Responsabilidad Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Comunicación asertiva Atención al cliente
Actitudes:	Adaptabilidad Discrecionalidad Creatividad

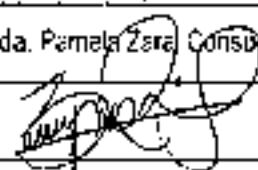
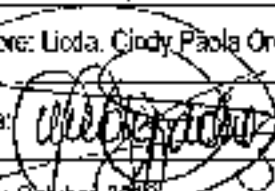


	Compromiso
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	N/A

7. Responsabilidad del puesto.

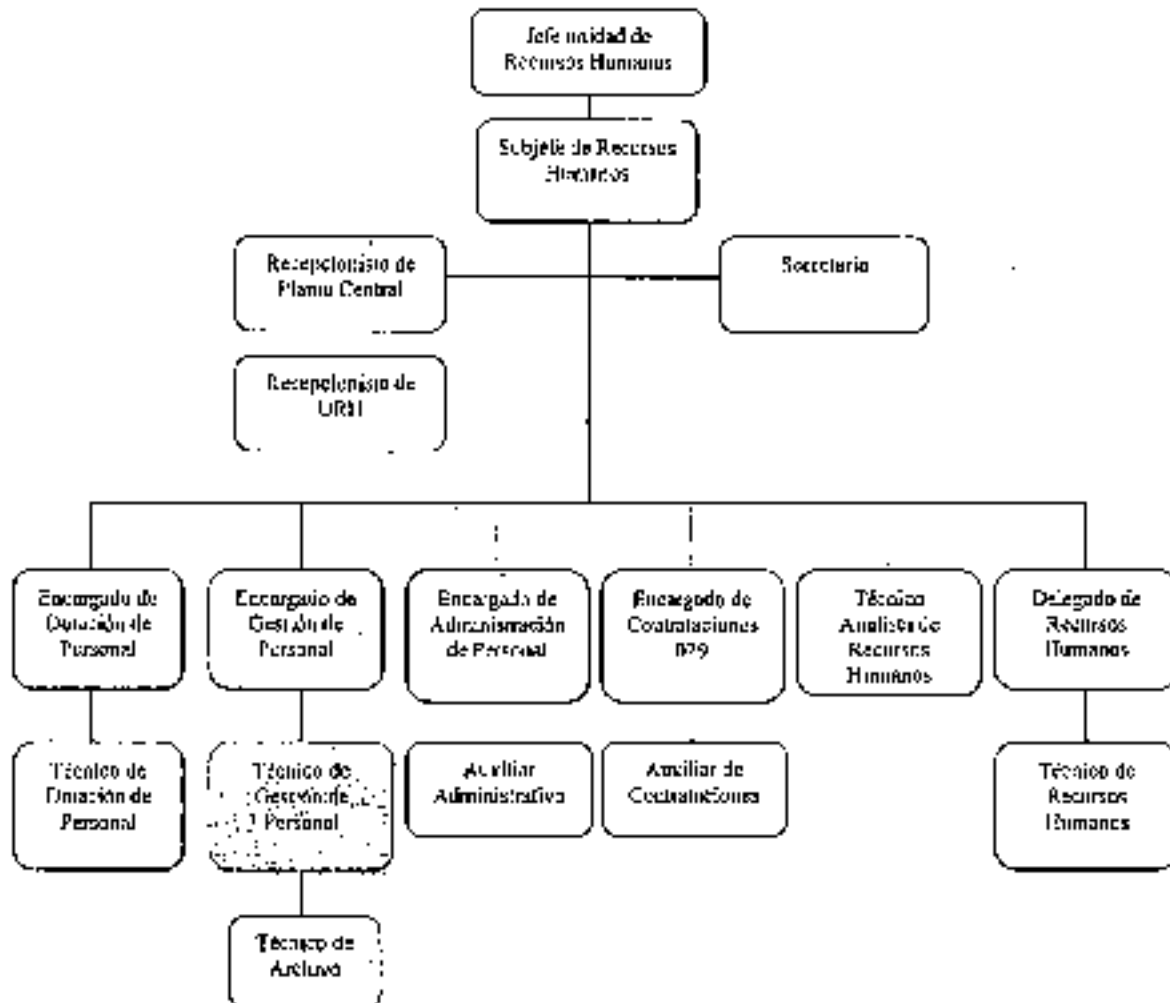
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo de Oficina		Especificar: Administra y maneja información sensible y confidencial del personal.	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprobó
Nombre: Licda. Pamela Zera Consuegra Rossell	Nombre: Licda. Cidy Paola Ordóñez Álvarez
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019



1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Técnico de Gestión de Personal
Puesto nominal:	Técnico III
Número de puestos existentes:	1
Jefe inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Subjefe de la Unidad de Recursos Humanos, Encargado de Gestión de Personal
Subalternos:	N/A

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	De conformidad al Acuerdo Gubernativo Número 382-2006 "REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS", Artículo 26 BIS. "FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. Encargado de efectuar el control y monitoreo de asistencia de personal, así como elaboración de documentos varios.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar las acciones para la gestión de personal de conformidad al marco legal vigente. b. Elaboración de reportes mensuales de inconsistencias de emarcajes. c. Seguimiento mensual de los marcajes de asistencia de personal en lo que respecta a horario de ingreso, horario de almuerzo y horario de egreso de labores. d. Ingresar y llevar control de archivo de permisos especiales, constancias de asistencia a IGSS, combramientos a comisiones laborales, asistencias a reuniones, capacitaciones o delegaciones que sean asignadas a personal del Ministerio. e. Control de archivo y digital de los permisos que sean emitidos por las organizaciones sindicales en cuestión de ausencias por actividad sindical. f. Llevar control, seguimiento y notificación de vacaciones del personal del Ministerio. g. Verificar las vacaciones del personal, para emitir finiquito cuando sea finalizado un periodo vacacional. h. Llevar control de reportes de ingresos y egresos de personal, que sean remitidos por el Departamento de Transportes y Seguridad y tomarlos en consideración para la elaboración de reportes de marcajes. i. Elaborar las constancias laborales y certificaciones de tiempo que sean solicitadas por personal del Ministerio y entregarlas en los tiempos establecidos. j. Elaborar los certificados electrónicos del IGSS cuando sean solicitados por el personal, en los tiempos establecidos.
	Llevar control de listado de cumpleaños por meses



	<p>publicarlo en los medios internos establecidos, así mismo coordinar entrega de tarjeta de felicitación.</p> <p>l. Elaboración de oficios, circulares o memorandos relacionados con las funciones a su cargo.</p> <p>m. Apoyar con la notificación de documentos en las diferentes dependencias del Ministerio o en instituciones externas cuando sea requerido por el Jefe Inmediato.</p> <p>n. Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyando a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea requerido en la elaboración de documentos oficiales, en materia de recursos humanos.</p> <p>o. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le sean asignadas por sus jefes inmediatos.</p>
--	---

4. Relaciones del puesto:	
a) Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal del MEM
b) Externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Trabajo y Previsión Social • Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Opción A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media (Bachillerato en Ciencias y Letras, Perito en Administración de Empresas, Perito Contador o Secretariado).

Opción B: Acreditar título o diploma del nivel de educación media (Bachillerato en Ciencias y Letras, Perito en Administración de Empresas, Perito Contador o Secretariado).

Otros requerimientos.

N/A

Experiencia.

Deseable	Necesaria
Opción A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera	
Opción B: Acreditar un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office.	



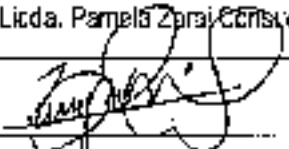
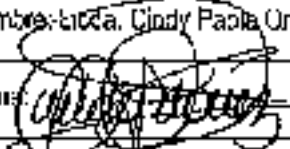
6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Cumplimiento de normas Iniciativa Objetividad Resolución de conflictos Trabajo en equipo Atención al cliente
Actitudes:	Iniciativa Adaptabilidad Responsabilidad Discrecionalidad Creatividad
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	N/A

7. Responsabilidad del puesto.

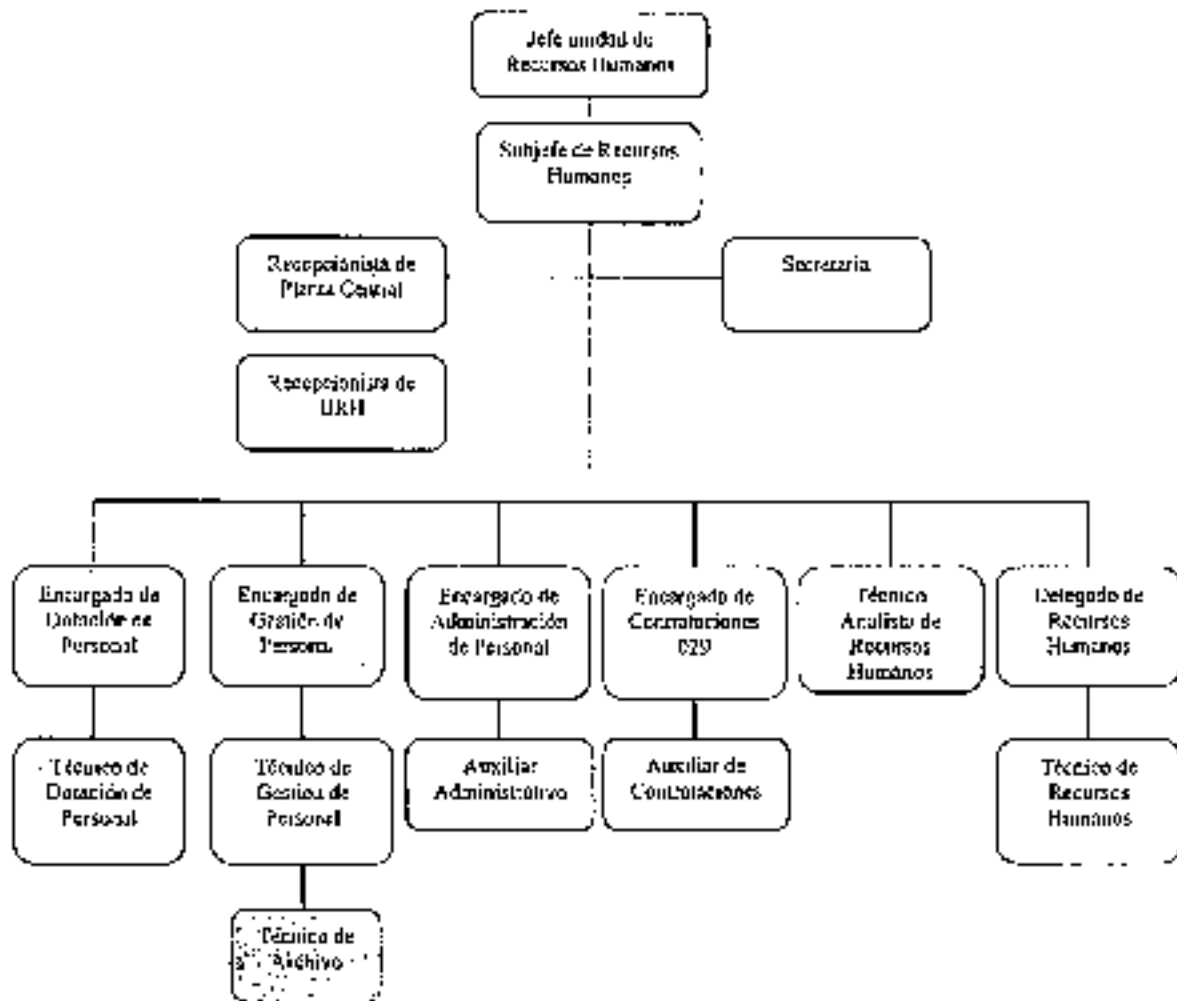
¿Maneja recursos financieros o inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo de Oficina		Especificar: Administrar y crear información sensible y confidencial, que sirve de insumo para la toma de decisiones.	

8. Observaciones

Elaboró:	Aprueba:
Nombre: Licda. Pamela Zorzi Cristófera Russell	Nombre: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019



1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Técnico de Archivo
Puesto nominal:	Técnico I
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Subjefe de la Unidad de Recursos Humanos, Encargado de Gestión de Personal
Subalternos:	N/A

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	De conformidad al Acuerdo Gubernativo Número 382-2006 "REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS", Artículo 26 9 ^o "FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. Encargado del resguardo de los expedientes de personal así como actualización y archivos de documentos de la Unidad.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar la digitalización de los documentos inherentes a expedientes de personal activo y pasivo. b. Actualizar archivo de documentos en los expedientes de personal c. Control de expedientes de personal bajo el renglón presupuestario 011 y 022, quedando bajo su cargo el resguardo de los mismos. d. Control de archivo de expedientes de contrataciones bajo el renglón presupuestario 029, quedando bajo su cargo el resguardo de los mismos. e. Realizar conformación y foliado de expediente cuando sea requerido por el Jefe Inmediato. f. Elaborar reportes que sean requeridos por el Jefe Inmediato con relación a los expedientes de personal. g. Coordinar la entrega de expedientes cuando sean requeridos por instancias como la Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional de Servicio Civil, Autoridades del Ministerio u otros; y encargarse de la devolución respectiva. h. Apoyar en la elaboración de notificaciones de vacaciones, certificados para asistencia al IGSS, constancias laborales y certificaciones de tiempo solicitados por el personal del Ministerio, cuando la persona encargada de encuentra ausente de labores. i. Elaborar pedidos de compra de servicios, pedidos de almacén de materiales y suministros, de conformidad con las instrucciones que recibe de la Jefatura de Recursos Humanos. j. Liquidar los pedidos de caja chica. k. Elaboración de oficios, circulares o memorandos relacionados con



	<p>las funciones a su cargo</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Apoyar con la notificación de documentos en las diferentes dependencias del Ministerio o en instituciones externas cuando sea requerido por el jefe inmediato. ii. Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyando a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea requerido en la elaboración de documentos oficiales, en materia de recursos humanos. iii. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le sean asignadas por sus jefes inmediatos.
--	---

4. Relaciones del puesto:	
a) Internas:	
• Dependencias que conforman el Ministerio de Energía y Minas y personal de la Unidad de Recursos Humanos	
b) Externas:	
• Entidades del sector público, entidades descentralizadas u otras personas interesadas	

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

<p>Adquirir título o diploma de una carrera del nivel de educación media (Bachillerato en Ciencias y Letras, Perito en Administración de Empresas, Perito Contador o Secretariado).</p>

Otros requerimientos.
N/A

Experiencia.

Deseable	Necesaria
N/A	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
Archivo de documentos Microsoft Office Digitalización de documentos Internet.	

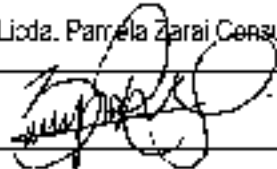
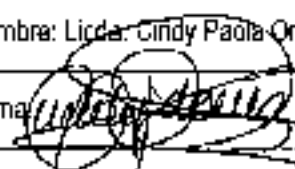


6. Requisitos específicos.	
Habilidades:	Cumplimiento de normas Iniciativa Trabajo en equipo Atención al cliente
Actitudes:	Iniciativa Adaptabilidad Responsabilidad Discrecionalidad Creatividad
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	N/A

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo de Oficina		Especificar: Administrar y crear información sensible y confidencial, que sirve de insumo para la toma de decisiones.	

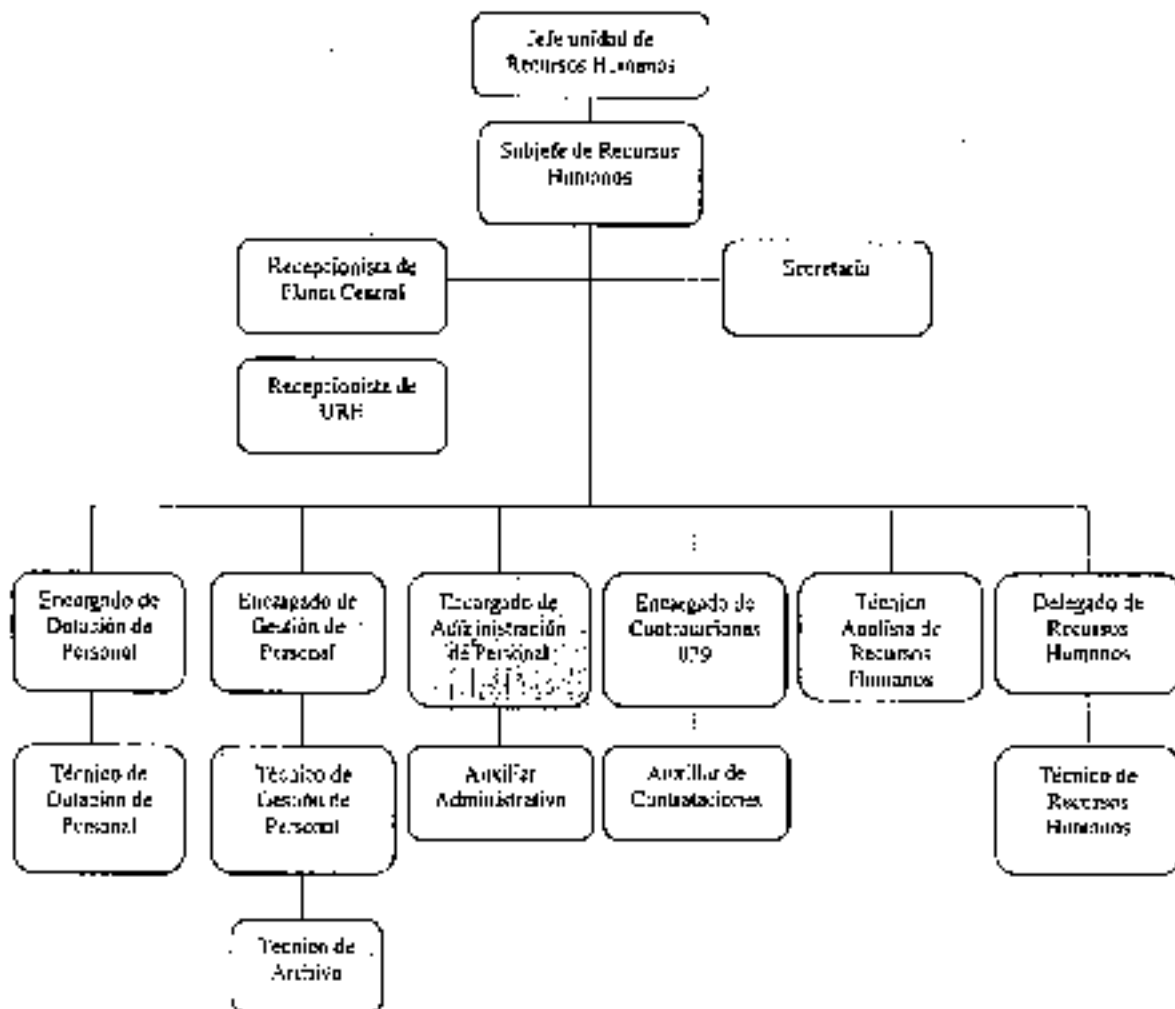
8. Observaciones

Elaboró	Aprueba
Nombre: Licda. Pamela Zarai Consuegra Rossell	Nombre: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Encargado de Administración de Personal
Puesto Nominal:	Asistente Profesional II
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Subalternos:	Auxiliar Administrativo

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	De conformidad al Acuerdo Gubernativo Número 382-2006 "REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS", Artículo 26 BIS. "FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. Trabajo de naturaleza técnico administrativa que consiste en realizar las diferentes acciones que comprende la administración de las nóminas de sueldos, salarios y prestaciones monetarias de la institución de acuerdo a las leyes vigentes y procedimientos establecidos por la dependencia.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a. Crear los registros de personal de los renglones presupuestarios 011 y 022 en el Sistema GuateNóminas y preparar reportes estadísticos según lo solicitan. b. Liquidar nómina mensual y nómina adicional, correspondiente a los renglones presupuestarios 011 y 022. c. Hacer la aplicación en nómina de los descuentos judiciales que sean notificados en la Unidad y realizar las modificaciones salariales por diversas causas. d. Liquidar nómina de pago correspondiente al Bono 14 y Aguinaldo. e. Ingreso de pago de nómina por bono de aniversario, bono vacacional, bono vacacional extraordinario u otro que sea instruido por autoridades del Ministerio. f. Cargar archivos de acreditamiento a los bancos del Sistema. g. Elaborar y remitir proyectos de oficio sobre reintegros salariales. h. Remitir nómina Impresa con documentos de respaldo a la Unidad de Administración Financiera UDAF. i. Elaborar proyecto de oficio de transferencia presupuestaria ante la Unidad de Administración Financiera del Ministerio, para la modificación o asignación de complemento personal al salario. j. Revisar expedientes de Bono Escolar y elaborar listados. k. Elaborar reportes de información requerida por solicitudes internas o externas. l. Llevar registro, control y actualización de la base de datos de los puestos así como las acciones que se requieran para los mismos. m. Elaborar y conformar expediente de cálculo de pago de prestaciones.



- n. Elaborar finiquito de labores, previo a trasladar expediente de prestaciones al Departamento Administrativo Financiero que corresponda.
- o. Elaboración de oficios, circulares o memorandos relacionados con las funciones a su cargo.
- p. Apoyar con la notificación de documentos en las diferentes dependencias del Ministerio o en instituciones externas cuando sea requerido por el Jefe Inmediato.
- q. Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyando a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea requerido en la elaboración de documentos oficiales, en materia de recursos humanos.
- r. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le sean asignadas por sus Jefes Inmediatos.

4. Referencias del puesto:

- a) Internas:
 - Personal del MEM
- b) Externas:
 - Oficina Nacional del Servicio Civil-ONSEC-
 - Ministerio de Finanzas Públicas
 - Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 - Contraloría General de Cuentas
 - Municipalidad de Guatemala
 - Organismo Judicial
 - Instituciones bancarias

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de la carrera de Administración de Empresas.

Otros requerimientos.

N/A

Experiencia.

Deseable

Necesaria

Opción A: Acreditar seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.



Conocimientos.

Descables	Necesarios
Ley de Servicio Civil y su Reglamento Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo Plan Anual de Salarios y Otras Disposiciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos Guatemalinas Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, Internet.	

6. Requisitos específicos.


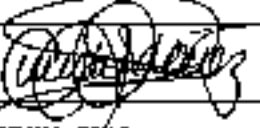
Habilidades:	Buenas relaciones interpersonales Habilidad para trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Comunicación verbal y escrita Atención al usuario Habilidad numérica
Actitudes:	Capacidad de iniciativa Adaptabilidad Trabajo en equipo Resolución de conflictos Discricionalidad Ser etico
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	N/A

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo de Oficina		Especificar. Administrar y crear información sensible y confidencial, que sirve de insumo para la firma de decisiones.	

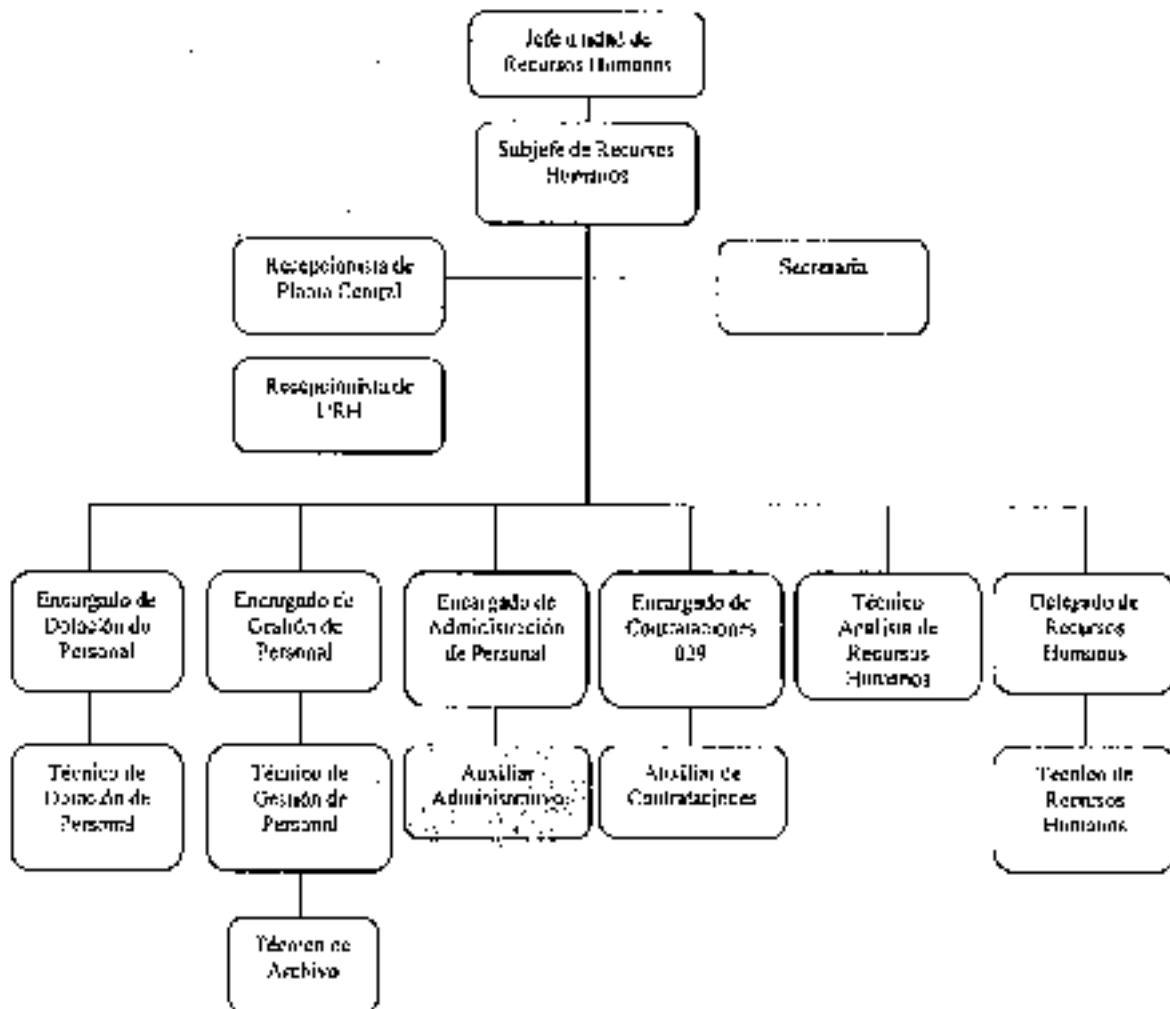
8. Observaciones:



Elaboró	Aprueba
Nombre: Lida, Pamela Zarál Castiegra Rossell	Nombre: Lida, Cindy Paic Ordóñez Álvarez
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019



I. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Auxiliar Administrativo
Puesto Nominal:	Asistente Profesional I
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Subjefe de la Unidad de Recursos Humanos, Técnico de Administración de Personal y Encargado de Administración de Personal.
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	De conformidad al Acuerdo Gubernativo Número 382-2006 "REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS", Artículo 26 BIS. "FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Trabajo de naturaleza técnico administrativa que consiste en realizar las diferentes acciones que comprende la administración de acciones de personal.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a. Velar por el cumplimiento con lo que corresponda en relación a las leyes inherentes a las funciones del puesto. b. Elaborar las actas relacionadas con las diversas acciones de personal (toma de posesión, entrega de cargo, suspensiones de IGSS, y toda acción relacionada con el personal 011 y 022 del Ministerio. c. Elaborar, registrar y trasladar movimientos de personal ante la Oficina Nacional de Servicio Civil. d. Generar boletas de pago mensual de los trabajadores que laboran bajo los renglones presupuestarios 011 y 022. e. Dar los avisos de altas y bajas a las instancias internas y externas que correspondan en los plazos establecidos en las leyes vigentes. f. Enviar matriz y Acuerdo de nombramiento por aviso de entrega a la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con la Ley de Probidad. g. Realizar nos oficios de solicitud al personal de nuevo ingreso, que deban presentar la Declaración Jurada Patrimonial. h. Elaborar la información inherente a censo mensual de personal y trasladarlo a la Unidad de Información Pública en los plazos establecidos. i. Elaborar la información inherente al Artículo 10, numeral 3 y 4 de la Ley de Información Pública j. Elaborar listado mensual sobre los descuentos aplicados por



	<p>diversas instancias.</p> <p>k. Elaborar y trasladar mensualmente evaluaciones en periodo de prueba del personal de nuevo ingreso o ascenso, para la asignación o modificación de complemento salarial</p> <p>l. Elaborar y conformar expediente de solicitud de asignación o modificación de complemento personal al salario y remitir a Jefe Inmediato para los efectos procedentes.</p> <p>m. Llevar control de la entrega anual de Boleto de Omatos del personal que labora bajo el renglón presupuestario 011 y 022 y verificar que el monto del boleto correspondiente al salario devengado</p> <p>n. Elaborar reporte de recepciones de boletos de omatos y remitir a la Municipalidad de Guatemala.</p> <p>o. Llevar el control y solicitar mensualmente la constancia de Colegiado Activo al personal que corresponda.</p> <p>p. Elaborar reportes de información requerida por solicitudes internas o externas,</p> <p>q. Apoyar con la notificación de documentos en las diferentes dependencias de Ministerio o en instituciones externas cuando sea requerido por el Jefe Inmediato.</p> <p>r. Apoyar en la conformación de expedientes del Bono Escolar.</p> <p>s. Elaborar y trasladar mensualmente evaluaciones del personal de nuevo ingreso o ascenso a los Jefe Inmediatos en periodo de prueba.</p> <p>t. Revisar las ponderaciones de evaluaciones de desempeño para la asignación o modificación de complemento personal al salario de los trabajadores, y trasladar posteriormente expediente al Jefe Inmediato.</p> <p>u. Elaboración de oficios, circulares o memorandos relacionados con las funciones a su cargo.</p> <p>v. Apoyar con la notificación de documentos en las diferentes dependencias del Ministerio o en instituciones externas cuando sea requerido por el Jefe Inmediato.</p> <p>w. Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyando a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea requerido en la elaboración de documentos oficiales, en materia de recursos humanos.</p> <p>x. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le sean asignadas por sus jefes inmediatos.</p>
--	--

4. Relaciones del puesto:



- a) Internas:
- Dependencias que conforman el Ministerio de Energía y Minas y personal de la Unidad de Recursos Humanos
- b) Externas:
- Ministerio de Finanzas Públicas
 - Oficina Nacional de Servicio Civil

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de la carrera de Administración de Empresas o Administración de Recursos Humanos.

Otros requerimientos.

N/A

Experiencia.

Deseable

Necesaria

Opción A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Acreditar un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos.

Deseables

Necesarios

Ley de Servicio Civil y su Reglamento

Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo

Plan Anual de Salarios y Otras Disposiciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos del Organismo Ejecutivo

Redacción de documentos oficiales

Atención al Usuario o Servicio al Cliente

Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, Internet.

6. Requisitos específicos.

Habilidades:

Cumplimiento de normas

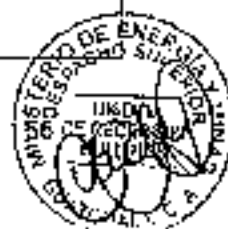
Trabajo en equipo

Trabajo bajo presión

Análisis y razonamiento

Resolución de conflictos

Atención al cliente

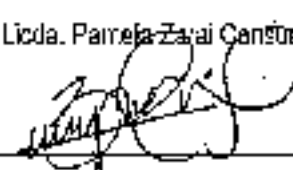



Actitudes:	Iniciativa Aceptabilidad Discrecionalidad Creatividad Responsabilidad
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	N/A

7. Responsabilidad del puesto.

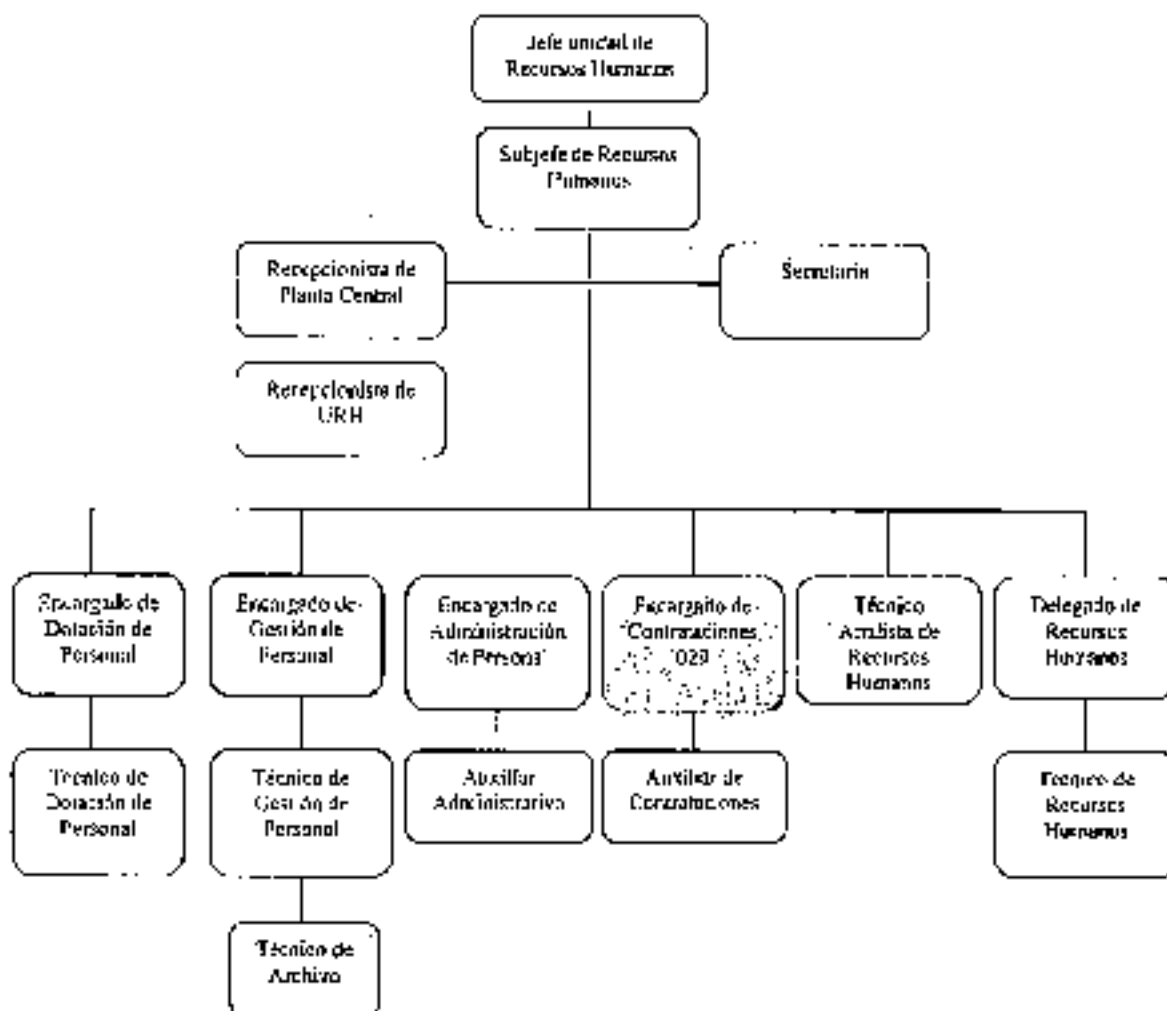
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
SI NC	SI NC
Especificar: Mobiliario y Equipo de Oficina	Especificar: Administrar y crear información sensible y confidencial, que sirve de insumo para la toma de decisiones.

8. Observaciones:

Elaboró	Aprobó
Nombre: Licda. Pamela Zari Castorega Rossell	Nombre: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019



1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Encargado de Contrataciones 029
Puesto nominal:	Asistente Profesional I
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Subjefe de la Unidad de Recursos Humanos
Subalternos:	Auxiliar de Contrataciones

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	De conformidad al Acuerdo Gubernativo Número 382-2006 "REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS", Artículo 26 BIS. "FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. Encargado de realizar las diferentes acciones para la contratación de Servicios Técnicos o Profesionales bajo el renglón presupuestado 028 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar acciones para la contratación de personal bajo renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", de acuerdo al marco legal vigente. b. Elaborar contratos por servicios técnicos o profesionales bajo el renglón 029, de acuerdo a la normativa vigente. c. Elaborar resolución de aprobación de contrato, conforme normativa legal vigente establecida d. Elaborar resoluciones de rescisión para contratos bajo e. renglón presupuestario 029, con base a las solicitudes remitidas a la Unidad de Recursos Humanos de Recursos Humanos. e. Realizar los registros de contrataciones bajo e. renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", en el Sistema Guatecómicas. f. Realizar el pago mensual por servicios técnicos o profesionales a través del sistema Guatecómicas. g. Cargar archivos de acreditamiento a través del sistema Guatecómicas h. Elaborar las requisiciones de contratación de servicios técnicos o profesionales, elaborar dictámenes financieros y remitir a donde corresponda. i. Generar CUR de compromiso presupuestario de los nuevos contratos, mensualmente si fuera necesario a través del



sistema de Guatemólinas.

- j. Generar las retenciones mensuales de IVA e ISR de las contrataciones bajo el renglón presupuestario 029.
- k. Actualizar la base de datos de contratos 029 y elaborar reportes varios de conformidad con las solicitudes que se presenten en la Unidad de Recursos Humanos.
- l. Apoyar con la ejecución de funciones del Auxiliar de Contrataciones cuando se encuentre ausente de labores por motivo de suspensión médica o vacaciones.
- m. Elaboración de oficios, circulares o memorandos relacionados con las funciones a su cargo.
- n. Apoyar con la notificación de documentos en las diferentes dependencias del Ministerio o en instituciones externas cuando sea requerido por el Jefe Inmediato.
- o. Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyando a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea requerido en la elaboración de documentos oficiales, en materia de recursos humanos.
- p. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le sean asignadas por sus jefes inmediatos.

4. Relaciones del puesto:

a) Internas:

- Personal del MEM

b) Externas:

- Personal externo
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Contraloría General de Cuentas
- Instituciones bancarias

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Opción A:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Opción B:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Otros requerimientos.



N/A

Experiencia.

Deseable	Necesaria
Opción A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere.	
Opción B: Acreditar un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
Normativa laboral vigente Guatemalinas Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, Internet.	

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Buenas relaciones interpersonales Habilidad para trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Planificación y organización Comunicación verbal y escrita Atención al usuario
Actitudes:	Capacidad de iniciativa Adaptabilidad Trabajo en equipo Capacidad de resolución de conflictos Discrecionalidad Creatividad Seriedad
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	N/A



7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo de Oficina		Especificar: Administrar y crear información sensible y confidencial, que sirve de insumo para la toma de decisiones.	



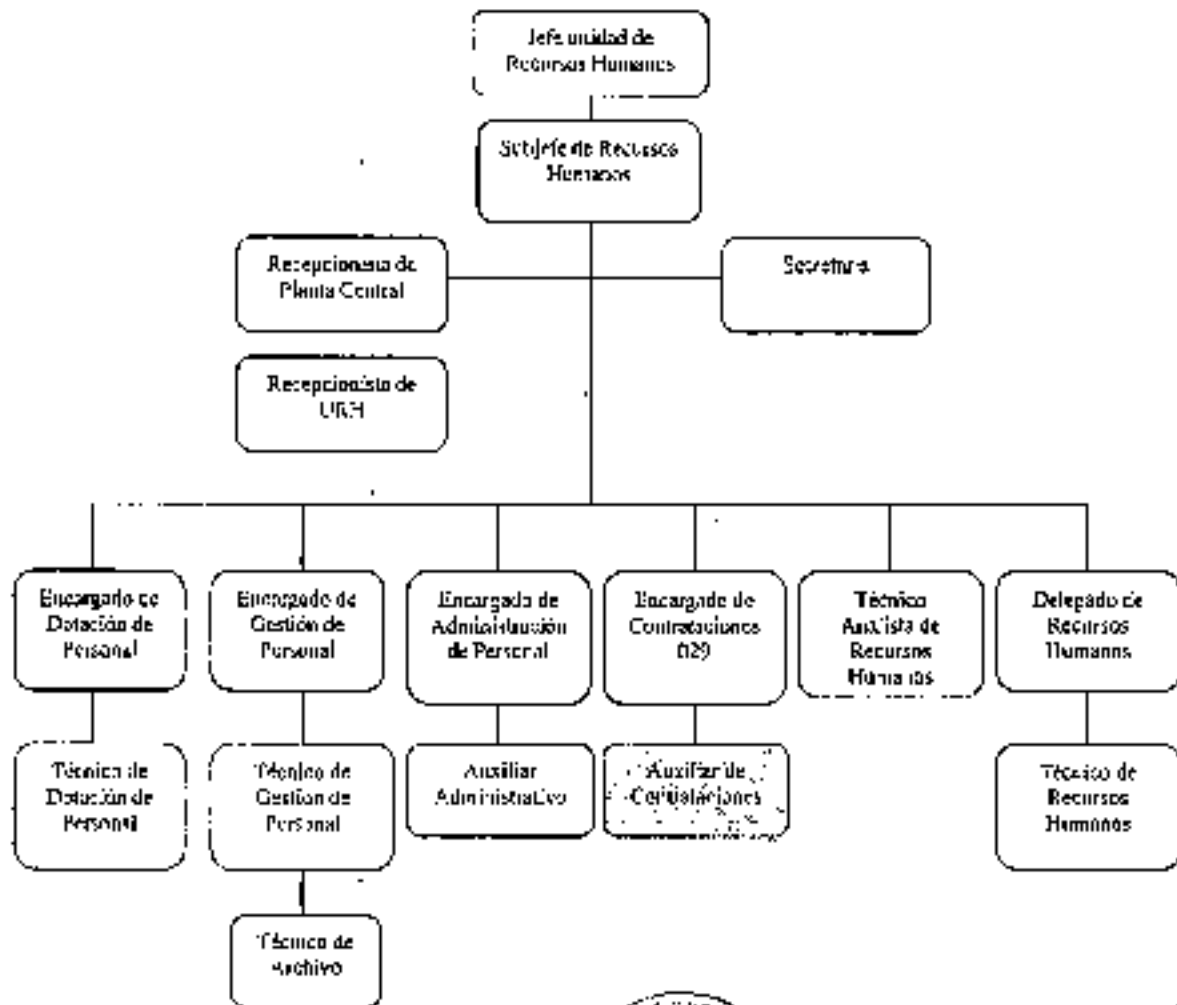
--	--

B. Observaciones:

Elaboró	Aprobó
Nombre: Licda. Pamela Zampi Consuegra Rossell	Nombre: Licda. Ciria Paola Ordóñez Álvarez
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019



1. Organigrama



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Auxiliar de Contrataciones
Puesto normativo:	Profesional I
Número de puestos existentes:	1
Jefe inmediato:	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, Subjefe de la Unidad de Recursos Humanos y Encargado de Contrataciones
Sueldos:	N/A

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	De conformidad al Acuerdo Gubernativo Número 362-2006 "REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS", Artículo 26 BIS. "FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. Encargado de brindar apoyo para los procesos de contratación de Servicios Técnicos o Profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir y verificar la documentación para la conformación de los expedientes para la contratación de Servicios Técnicos o Profesionales bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de personal temporal". b. Gestionar turnos de las rescisiones de contratos bajo el renglón presupuestario 029. c. Recibir, revisar y cotejar Informes de actividades, así como las facturas en original de los contratistas, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", para las acciones que correspondan. d. Llevar base de datos actualizada sobre los registros de contrataciones en proceso. e. Realizar publicaciones en el portal de la Contraloría General de Cuentas de aprobaciones o rescisiones de contratos bajo el renglón presupuestario 029. f. Dar aviso de publicaciones en GUATECOMPRAS a los departamentos Financieros de las aprobaciones o rescisiones de contrato. g. Elaboración de oficios, circulares o memorandos relacionados con las funciones a su cargo.



- h. Apoyar con la notificación de documentos en las diferentes dependencias del Ministerio o en instituciones externas cuando sea requerido por el Jefe Inmediato.
- i. Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyando a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea requerido en la elaboración de documentos oficiales, en materia de recursos humanos.
- j. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le sean asignadas por sus jefes inmediatos.

4. Relaciones del puesto:

c) Internas:

- Persona del MEM

d) Externas:

- Personal externo
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Contraloría General de Cuentas
- Instituciones bancarias

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.
 Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos o carrera afín al puesto y ser colegiado activo.

Otros requerimientos.
 N/A

Experiencia.

Deseable	Necesaria
Preferentemente experiencia en tareas relacionadas al puesto.	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
Normativa laboral vigente Ley de Contrataciones del Estado Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, internet	

6. Requisitos específicos.

Habilidades:

- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad para trabajar en equipo



	Capacidad para trabajar bajo presión Comunicación verbal y escrita Atención al usuario
Actitudes:	Capacidad de iniciativa Adaptabilidad Trabajo en equipo Capacidad de resolución de conflictos Discrecionalidad Creatividad Seriedad
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	N/A

7. Responsabilidad del puesto.

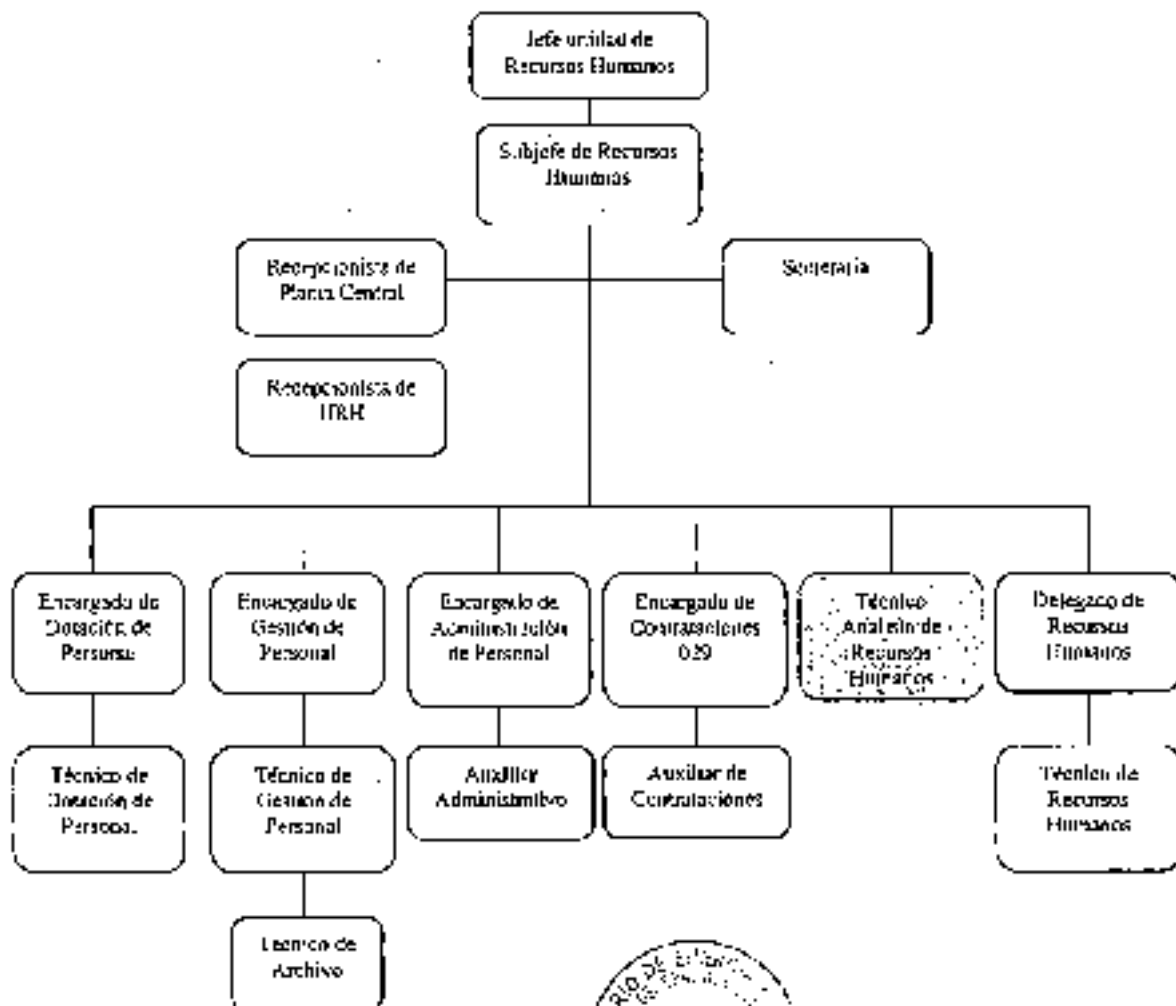
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo de Oficina		Especificar: Administrar y crear información sensible y confidencial, que sirve de insumo para la toma de decisiones.	

8. Observaciones:

Elaboró	Aproba
Nombre: Licda. Pamela Zafra Consuegra Rossell	Nombre: Licda. Cindy Paola Urzúa Álvarez
Firma:	Firma:
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019



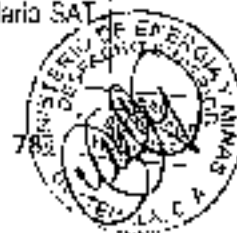
1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Técnico Analista de Recursos Humanos
Puesto nominal:	Asistente Profesional II
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Subjefe de la Unidad de Recursos Humanos
Subalternos:	N/A

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	De conformidad al Acuerdo Gubernativo Número 382-9008 "REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS", Artículo 26 BIS. "FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. Trabajo de naturaleza administrativa que consiste en efectuar el control de las gestiones inherentes a temas relacionados con Impuesto sobre la Renta y demás gestiones ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> Velar por el cumplimiento de la legislación tributaria y demás normas aplicables en la materia. Generar un desglose salarial de cada uno de los empleados del Ministerio bajo los renglones presupuestarios 011 y 022, entregando la copia correspondiente a cada empleado para llenar su formulario de la Declaración Jurada ante el Patrono del Impuesto sobre la Renta -ISR-, tanto proyectada como definitiva. Orientar a empleados del Ministerio en la elaboración de la Declaración Jurada ante el Patrono tanto la proyectada como la definitiva, así como indicantes el número de formulario SAT que les corresponde llenar. Realizar el cálculo correspondiente para determinar si corresponde retener o no el ISR según el Artículo 37 de la Ley de ISR. Recopilar y revisar los formularios de la Declaración Jurada ante el Patrono (proyectada y definitiva) de todo el personal 011 y 022. Elaborar y presentar las retenciones mensuales de ISR de todo el personal 011 y 022 afecto, mediante formulario SAT 1054.



- g. Enviar a la SAT el desglose salarial de todos los empleados 011 y 022, así como los cuadros de información de la declaración proyectada y definitiva.
- h. Elaborar la conciliación anual definitiva de ISR, para la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, de todos los empleados del Ministerio bajo los renglones presupuestarios 011 y 022, para entregarlo a más tardar el 5° de marzo de cada año, del periodo fiscal anterior.
- i. Realizar el trámite de las devoluciones de ISR al personal bajo los renglones presupuestarios 011 y 022, a quienes se les haya retenido en exceso, durante el periodo fiscal anterior.
- j. Elaboración de reporte anual sobre los pagos de ISR o IVA de contratistas de servicios técnicos y profesionales bajo el renglón presupuestario 029.
- k. Elaboración de reporte semestral sobre pagos de ISR e IVA efectuados por contratistas de servicios profesionales bajo el renglón presupuestario 029.
- l. Elaboración de oficios, circulares o memorandos relacionados con las funciones a su cargo.
- m. Apoyar con la notificación de documentos en las diferentes dependencias del Ministerio o en instituciones externas cuando sea requerido por el Jefe inmediato.
- n. Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyando a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea requerido en la elaboración de documentos oficiales, en materia de recursos humanos.
- o. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le sean asignadas por sus jefes inmediatos.

4. Relaciones del puesto:

c) Internas:

- Personal del MEM

d) Externas:

- Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC-
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

5. Requisitos del puesto:



Formación académica.

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública o Auditoría.

Otros requerimientos.

N/A

Experiencia.

Deseable	Necesaria
Opción A: Acreditar seis meses de experiencia como Asistente Profesional (o Jefe Técnico Profesional) en la especialidad que el puesto requiera.	
Opción B: Acreditar dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
Legislación tributaria	
Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, Internet	

6. Requisitos específicos.



Habilidades:	Buenas relaciones interpersonales Habilidad para trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Comunicación verbal y escrita Atención al usuario
Actitudes:	Capacidad de iniciativa Adaptabilidad Trabajo en equipo Capacidad de resolución de conflictos Discrecionalidad Seriedad
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	N/A

7. Responsabilidad del puesto.



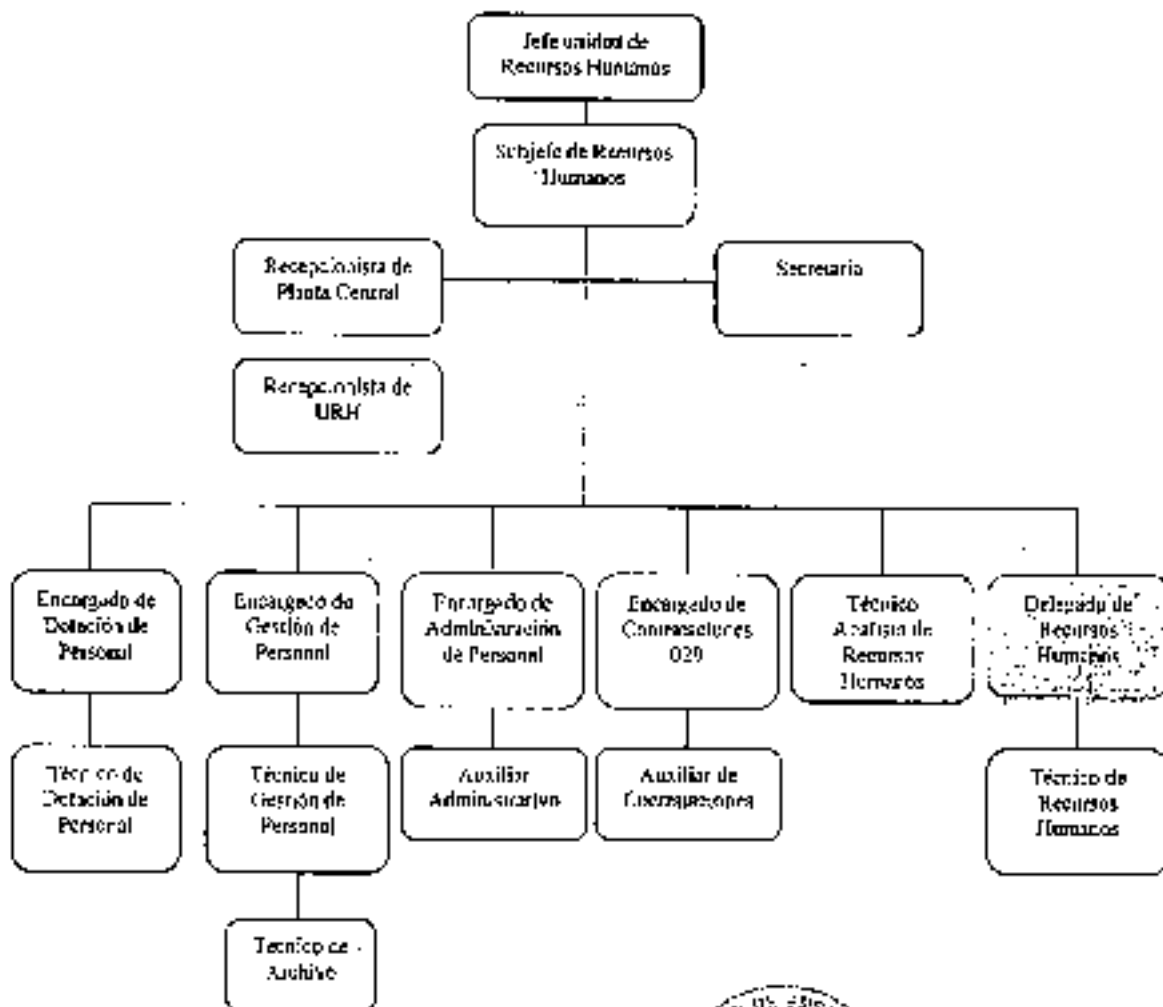
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo de Oficina		Especificar:	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprobó
Nombre: Lcda. Pamela Zeraf Conzuegra Rossell	Nombre: Lcda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019



1. Organigrama



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Delegado Recursos Humanos
Puesto nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Sub Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Subalternos:	Técnico de Recursos Humanos

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	De conformidad al Acuerdo Gubernativo Número 382-2008 "REGIAMIENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS", Artículo 20 BIS "FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, Trabajo de naturaleza administrativa que consiste en apoyar a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos en coordinar y supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a. Velar por el cumplimiento de las normas de control interno b. Apoyar en la planificación y ejecución del proceso de evaluación de desempeño ordinaria para el personal de la Dirección General de Energía. c. Supervisar, revisar y firmar la elaboración mensual de reportes de matrices de asistencia del personal de la Dirección General de Energía y remitir a la Unidad de Recursos Humanos para la firma de Jefatura. d. Manejo, control y asignación de nuevos registros en reloj biométrico de la Dirección General de Energía. e. Coordinar la actualización del Sistema de Control de Recursos Humanos. f. Supervisar el proceso de notificación de vacaciones del personal de la Dirección General de Energía. g. Coordinar y supervisar, que los expedientes digitales del personal se estén actualizando constantemente. h. Elaboración de reportes varios de personal, según solicitudes. i. Supervisar, revisar y firmar las constancias laborales y certificaciones de tiempo que sean elaboradas por el técnico analista sobre solicitudes del personal de la Dirección General de Energía. j. Apoyar en la actualización del sistema de registro u control de personal, incluyendo los aspectos concernientes al



	<p>proceso de verificación de asistencia en los empleados.</p> <p>k. Apoyar a ejecutar las funciones del Técnico Analista de la Delegación en las ocasiones que se encuentre ausente de labores.</p> <p>l. Llevar control de listado de cumpleaños por mes y publicarlo en los medios internos establecidos, así mismo coordinar entrega de tarjeta de felicitación.</p> <p>m. Supervisar la elaboración de los pedidos de compras, pedidos de almacén y liquidaciones de pedidos de caja única de la Delegación.</p> <p>n. Participar en reuniones de trabajo con personal del Ministerio y de otras Instituciones Gubernamentales.</p> <p>o. Elaboración de oficios, circulares o memorandos relacionados con las funciones a su cargo.</p> <p>p. Apoyar con la notificación de documentos en las diferentes dependencias del Ministerio o en Instituciones externas cuando sea requerido por el Jefe Inmediato.</p> <p>q. Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyando a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea requerido en la elaboración de documentos oficiales, en materia de recursos humanos.</p> <p>r. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que e sean asignadas por sus jefes inmediatos</p>
--	---

4. Relaciones del puesto:

- a) Internas:
- Personal MEM
- b) Externas:
- Entidades bancarias
 - Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
 - Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-
 - Contraloría General de Cuentas

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología o Ingeniería Industrial y ser colegiado activo.

Otros requerimientos.

VA



Experiencia.

Deseable	Necesaria
Acreditar cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
Normativa Laboral Vigente Ley de Servicio Civil y su Reglamento Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office Internet	

6. Requisitos específicos.

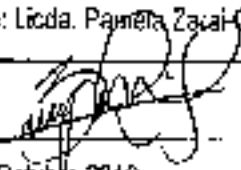
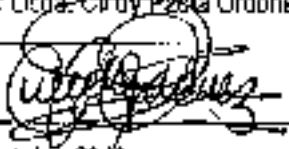
Habilidades:	Buenas relaciones interpersonales Habilidad para trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Comunicación verbal y escrita Atención al usuario
Actitudes:	Capacidad de iniciativa Adaptabilidad Trabajo en equipo Capacidad de resolución de conflictos Discrecionalidad Creatividad Seriedad
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	N/A

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo de Oficina		Especificar: Administrar y crear información sensible y confidencial, que sirve de insumo para la toma de decisiones.	

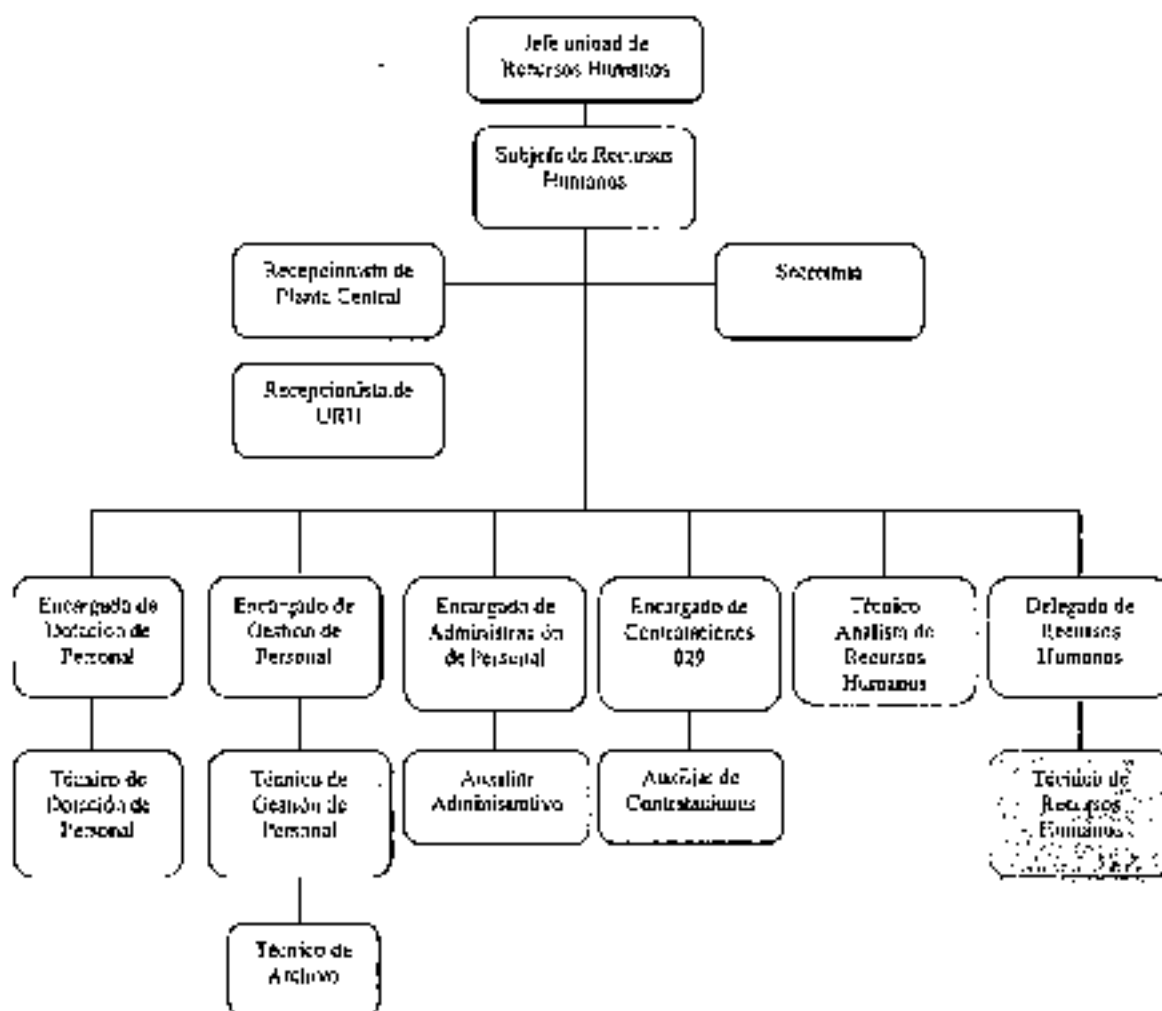


6. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Licda. Pamela Zava Consuegra Rossell	Nombre: Licda. Cindy Piza Ordóñez Álvarez
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019



1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Técnico de Recursos Humanos
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Subjefe de la Unidad de Recursos Humanos y Encargado Delegación de Recursos Humanos DGE
Subalternos:	N/A

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	De conformidad al Acuerdo Gubernativo Número 382-2006 "REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS", Artículo 26 BIS. "FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. Asistencia técnica que consiste en el apoyo a la Unidad de Recursos Humanos, en la elaboración de documentos oficiales, asimismo, documentos relacionados con diversas acciones de personal de la Dirección General de Energía.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> a. Atención al público y llamadas telefónicas. b. Elaboración y seguimiento mensual de los marcajes de asistencia de personal en lo que respecta a horario de ingreso, horario de almuerzo y horario de egreso a labores y emitir los oficios correspondientes. c. Apoyo en el ingreso de nuevos registros en reloj biométrico de la Dirección General de Energía. d. Ingresar y llevar control de archivo de permisos especiales, constancias de asistencia a IGSS, nombramientos a comisiones laborales, asistencias a reuniones, capacitaciones o delegaciones que sean asignadas a personal de la Dirección General de Energía, mismos que deberán estar listos la primera semana de cada mes. e. Control de archivo físico y digital de los permisos que sean emitidos por las organizaciones sindicales en cuestión de ausencias por actividad sindical elaborando reporte mensual del mismo y dar el aviso al Jefe Inmediato. f. Llevar control, seguimiento y notificación de vacaciones del personal de la Dirección General de Energía. g. Llevar control de las vacaciones del personal, para emitir friquite cuando sea finalizado un periodo vacacional. h. Llevar control de reportes que sean remitidos por el Departamento de Transportes y Seguridad.



- e. Llevar control de reportes de llegadas tardías de los buses del Ministerio y tomarlos en consideración para la elaboración de reportes de marcajes.
- f. Coordinar y ejecutar la actualización y archivo de documentos que sean recibidos en la Delegación, para ser integrados en los expedientes de personal.
- g. Elaborar las constancias laborales y certificaciones de tiempo que sean solicitadas por personal del Ministerio y entregarlas en los tiempos establecidos.
- h. Facilitar referencias laborales a entidades bancarias.
- i. Elaborar los certificados electrónicos del IGSS cuando sean solicitados por el personal, en los tiempos establecidos.
- j. Realizar la digitación (fotocopiado y/o escaneado) de expedientes y documentos de ingreso y egreso de la Unidad.
- k. Entregar al personal las bolitas de permisos y las constancias mensuales de pago.
- l. Entregar las retenciones mensuales de IVA e ISR de las contrataciones bajo renglón presupuestario C29.
- m. Elaborar los pedidos de compras, pedidos de almacén y liquidaciones de pedidos de caja chica de la Delegación.
- n. Elaboración de oficios, circulares o memorandos relacionados con las funciones a su cargo.
- o. Apoyar con la notificación de documentos en las diferentes dependencias del Ministerio o en instituciones externas cuando sea requerido por el Jefe Inmediato.
- p. Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyando a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea requerido en la elaboración de documentos oficiales, en materia de recursos humanos.
- q. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le sean asignadas por sus jefes inmediatos.

4. Relaciones del puesto:

a) Internas:
Personal MEM

b) Externas:
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
Entidades bancarias

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.



Opción A: Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Acreditar tercer grado de educación primaria

Otros requerimientos.

N/A

Experiencia.

Deseable	Necesaria
Acreditar seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
Redacción de documentos oficiales Atención al usuario o servicio al cliente Resolución de conflictos Manejo de paquetes, Windows y Microsoft Office Internet.	

6. Requisitos específicos.

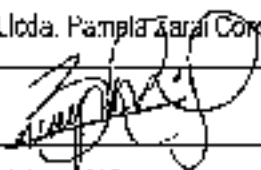

Habilidades:	Buenas relaciones interpersonales Habilidad para trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión Comunicación verbal y escrita Atención al usuario
Actitudes:	Capacidad de iniciativa Adaptabilidad Trabajo en equipo Capacidad de resolución de conflictos Discrecionalidad Creatividad Seriedad
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	N/A



7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Mobiliario y Equipo de Oficina		Especificar: Administrar y crear información sensible y confidencial, que sirve de insumo para la toma de decisiones.	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprobó
Nombre: Licda. Pamela Zarai Consuegra Rosseli	Nombre: Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019



ANEXOS

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo 631-2007, el Artículo 25 Bis. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**. Se establece que la Unidad de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Formular, implementar y actualizar periódicamente los procedimientos administrativos de manejo, reclutamiento, selección, elección, inducción, desarrollo y capacitación de los recursos humanos;
- b) Velar por el cumplimiento del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y las disposiciones relacionadas con la administración de personal;
- c) Informar al Despacho Superior sobre el personal que infrinja las disposiciones legales en materia de personal;
- d) Controlar la asistencia y puntualidad del personal del Ministerio;
- e) Supervisar, tramitar y velar por la pronta gestión de los asuntos relativos a nombramientos, ascensos, sanciones y otras acciones de personal;
- f) Participar en la toma de posesión y/o entrega de los puestos de personal del Ministerio;
- g) Redactar actas, informes y toda documentación relacionada con la administración de personal;
- h) Extender certificados de trabajo, cédulas de identificación, certificaciones y constancias de servicio del personal del Ministerio;
- i) Autorizar permisos e licencias que estén dentro de su competencia, así como la programación de vacaciones del personal del Ministerio de Energía y Minas, de conformidad con la ley de la materia;
- j) Informar al Despacho Ministerial sobre renunciaciones y destituciones del personal del Ministerio;
- k) Desarrollo de la implantación del Módulo Estructura Organizacional componente Software SIAF-SAG y su interfase al Sicoin; y,
- l) Atender todas las funciones inherentes a la Unidad y las que le confieran las demás leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.



GLOSARIO

CGC: Contraloría General de Cuentas

Guatemóminas: Sistema de control de la nómina que utilizan las entidades públicas, creado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

ISR: Impuesto sobre la renta

IGSS: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

MEM: Ministerio de Energía y Minas

ONSEC: Oficina Nacional de Servicio Civil

SIARH: Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos

