



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-913-2019

Guatemala, 20 de Noviembre de 2019

Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora General Administrativa



Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Funciones de la Dirección General Administrativa, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 360-2019 de fecha 18 de noviembre de 2019, por medio del cual se aprobó dicho manual, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
Secretaria General



Manual de Funciones de la Dirección General Administrativa 23 folios

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

@MEMguatemala

/MEMguatemala www.mem.gob.gt



ACUERDO MINISTERIAL 360-2019
GUATEMALA, 18 DE NOVIEMBRE DE 2019
EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Funciones de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, es un instrumento de carácter técnico de información y consulta, que orienta sobre la razón de ser de los distintos puestos de trabajo en la ejecución de las diversas actividades que le competen.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Funciones de la Dirección General Administrativa 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 257-2019 de fecha 17 de septiembre de 2019.

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

COMUNÍQUESE,



ING. LUIS ALFONSO CHANG NAVARRO
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

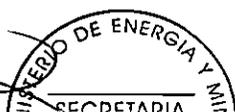


LICDA. MÓNICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO
SECRETARIA GENERAL

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

@MEMguatemala
 /MEMguatemala www.mem.gob.gt

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





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Dirección General Administrativa
Despacho del Director

OFI-DGA-761-2019

Guatemala, 07 de Noviembre 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 Dirección General Administrativa, para que se sirva emitir Dictamen Jurídico que corresponde.

Al agradecer su atención, me es grato suscribirme,

Cordialmente,

Licda. Rita Vargas Nisthal
Directora General Administrativa



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
RECIBIDO

07 NOV 2019

A las 15: Hora 16 Minutr

Folio. -24-

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

@MEMguatemala

/MEMguatemala www.mem.gob.gt

261



Manual de Funciones
Dirección General
Administrativa



Guatemala, Noviembre de 2019

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	3
Visión	4
Misión	4
Base Legal	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	5
Alcance	6
Estructura Orgánica	6
Descripción puesto Director General	7
Descripción puesto Secretaría	12
Descripción puesto Subdirector General	16
Descripción de Puesto Enfermera Auxiliar	20



[Handwritten signature]

Introducción

El Ministerio de Energía y Minas es el órgano rector y normativo de los sectores energético (energía e hidrocarburos) y minero en el ámbito nacional, y responsable de la dirección y coordinación de las actividades que correspondan para atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la producción, distribución y comercialización de la energía y de los hidrocarburos, y a la explotación de los recursos mineros, que se requieren para el cumplimiento de los compromisos del Organismo Ejecutivo en dichas materias, contenidos en la Constitución Política de la República, en los Acuerdos de Paz, en las políticas de gobierno y en las leyes respectivas.

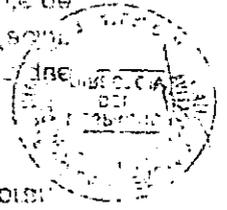
La Dirección General Administrativa, es el ente responsable de coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas del Ministerio de Energía y Minas, dentro del marco de las políticas, planes, programas y estrategias que conlleven a la eficacia, racionalización y transparencia en el manejo y uso de los recursos, con la finalidad de agilizar las acciones del Ministerio de Energía y Minas. Le compete también brindar apoyo a las Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y Departamentos que conforman el Ministerio, para el debido cumplimiento de sus funciones, tanto en materia de administración de personal, como de servicios varios. Para el óptimo desarrollo de las atribuciones se requiere de Instrumentos administrativos que le permitan una gestión eficaz y eficiente con los controles internos de cada dirección.

Por constituir un instrumento de carácter técnico, de uso y aplicación obligatoria en el Ministerio, los cambios que requieran realizar al **MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**, deberán ser canalizados a través de la misma Dirección, la que tendrá la responsabilidad de adoptar las decisiones pertinentes para mantener actualizado este instrumento, y solicitar al Despacho Superior la autorización correspondiente para realizar los cambios que sea indispensable incorporar.

En función de lo anterior, las autoridades del Ministerio de Energía y Minas esperan que los usuarios hacia quienes va dirigido este Manual, puedan encontrar en él, la orientación acerca de la razón de ser de los distintos puestos de trabajo, que pueda ser una fuente de consulta inmediata, permanente y obligatoria en la ejecución de las diversas actividades que competen al Despacho Superior y a las Unidades de Apoyo.



que constituyen el desarrollo de las actividades de apoyo
 conexas a las de desarrollo de las actividades de las unidades de
 apoyo de la institución de la que se trata, de acuerdo con el plan de
 las actividades de la institución de la que se trata, de acuerdo con el plan de
 las actividades de la institución de la que se trata, de acuerdo con el plan de



que constituyen el desarrollo de las actividades de apoyo
 conexas a las de desarrollo de las actividades de las unidades de
 apoyo de la institución de la que se trata, de acuerdo con el plan de
 las actividades de la institución de la que se trata, de acuerdo con el plan de
 las actividades de la institución de la que se trata, de acuerdo con el plan de

que constituyen el desarrollo de las actividades de apoyo
 conexas a las de desarrollo de las actividades de las unidades de
 apoyo de la institución de la que se trata, de acuerdo con el plan de
 las actividades de la institución de la que se trata, de acuerdo con el plan de
 las actividades de la institución de la que se trata, de acuerdo con el plan de

que constituyen el desarrollo de las actividades de apoyo
 conexas a las de desarrollo de las actividades de las unidades de
 apoyo de la institución de la que se trata, de acuerdo con el plan de
 las actividades de la institución de la que se trata, de acuerdo con el plan de
 las actividades de la institución de la que se trata, de acuerdo con el plan de

que constituyen el desarrollo de las actividades de apoyo

Visión y Misión

• Visión

Ser la Dirección que desarrolle adecuadamente todo el proceso administrativo y que maximice la utilización de todos los recursos del Ministerio de Energía y Minas; a la vez colaborar con las demás Direcciones para alcanzar los objetivos propuestos.

• Misión

Proporcionar apoyo administrativo, técnico y logístico a través del cumplimiento de las funciones de administración de recursos humanos, informático, mantenimiento, servicios generales y laboratorios para contribuir a que la misión del Ministerio se realice.

Base legal

- La Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas está fundamentada en el Acuerdo Número 382-2006 de fecha 28 de junio 2006 y reformado por el Acuerdo Gubernativo número 631-2007 de fecha 27 de diciembre 2007, publicado en el Diario Oficial el 17 de Enero 2008, el cual aprueba el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.
- Creación del Ministerio de Energía y Minas, Decreto Ley 106-83. El Ministerio de Energía y Minas es la institución rectora de los sectores energética y minera, que fomenta el aprovechamiento adecuado de los recursos naturales del país.
- El Acuerdo Ministerial Número 181-2006 de fecha 25 de octubre de 2006 aprueba el Reglamento Interno de la Dirección General Administrativa.

Objetivo General

Que todos los empleados de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas -MEM-, cuenten con un **Manual de Funciones**, como instrumento técnico orientado a establecer lo que a cada quien corresponde realizar en 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 cada departamento que integran la Dirección General Administrativa, 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 Dirección General Administrativa, 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.
- Instituir la aplicación del Manual de Funciones, de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los empleados de la Dirección General Administrativa, ejecuten sus actividades en observancia con lo que éste establece, y las desarrollen con eficiencia y oportunidad.
- Contar con un instrumento técnico de trabajo, que contribuya a facilitar los procesos de selección y contratación de personal, así como el de evaluación del desempeño de los empleados de la Dirección, y que además autorice a los Jefes de cada departamento que integran la misma, para que orienten a su personal respecto a las tareas que les corresponde desempeñar en el puesto para el que han sido nombrados, y por ende exigir su cumplimiento.

Alcance

El Manual tiene como marco de referencia y cobertura, todos los departamentos que integran la Dirección General Administrativa, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.

La utilización del Manual es inmediata, permanente y obligatoria, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad:

- En el **Director, Subdirector** y sus dependientes responsables directamente de las áreas de trabajo constituidas en el Despacho de la Dirección.
- En los **Jefes**, y responsables de las áreas de trabajo constituidas en cada Departamento.
- En **todos los empleados** de la Dirección General Administrativa.



Objetivos específicos

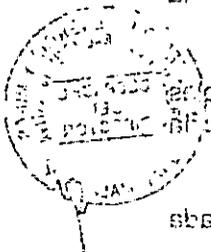
- Disponer de un compendio que refleje las disposiciones relacionadas con la organización y funciones de cada departamento del Ministerio General de Asistencia y Rehabilitación en lo que se refiere a la Dirección de Asistencia y Rehabilitación, de acuerdo a la estructura, organización y funcionamiento de esta Dirección.
- Proveer al personal de la Dirección General Administrativa, de un instrumento técnico que sirva de guía en la ejecución de sus labores, considerando con ello a establecer condiciones mínimas de administración, comportamiento laboral, estándares de productividad y de aplicación funcional, así como a establecer con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento del Ministerio.
- Mantener la aplicación del Manual de Funciones de acuerdo con criterios técnicos, técnicos y estándares de calidad, para que los empleados de la Dirección General Administrativa, ejecuten sus actividades en concordancia con lo establecido, las decisiones con eficiencia y economía.
- Mantener un instrumento técnico de trabajo que contribuya a facilitar los procesos de selección y contratación de personal, así como el de evaluación del desempeño de los empleados de la Dirección, y que sirva de guía a los jefes de cada departamento que integran la misma, para que orienten a su personal respecto a las tareas que les corresponde desempeñar en el puesto para el que han sido contratados, y por ende exigir su cumplimiento.

Alcance

El Manual tiene como marco de referencia y cobertura, todas las dependencias que integran la Dirección General Administrativa, de conformidad con sus necesidades y funciones.

La aplicación del Manual es inmediata, permanente y obligatoria, recae sobre la responsabilidad jurídica de esta actividad.

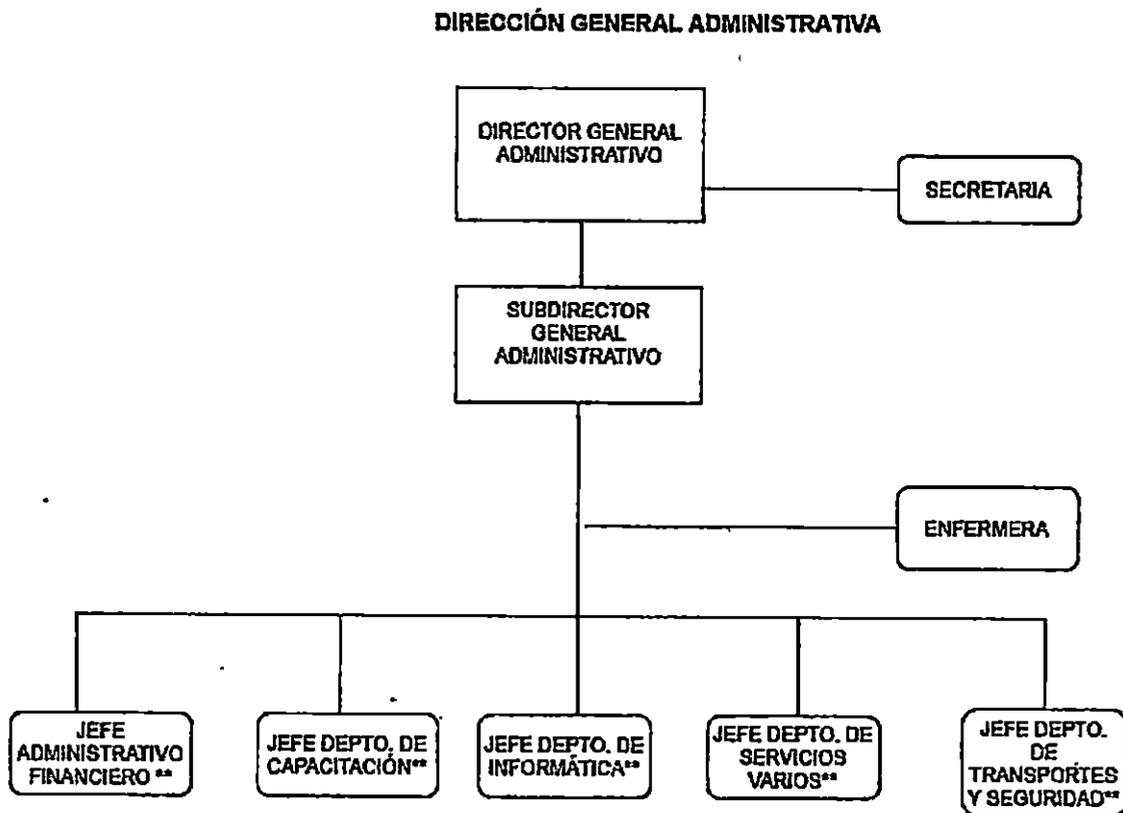
- En el Director, Subdirector y sus dependientes correspondientes.
- En los Jefes, y responsables de las áreas de trabajo constituidas en cada Departamento.
- En todas las empresas de la Dirección General Administrativa.



Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual, dentro del orden jerárquico citado, se verán de inmediato:

- En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo;
- En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan;

Estructura Orgánica



**Tienen su propio manual.





MANUAL DE FUNCIONES

Edición:

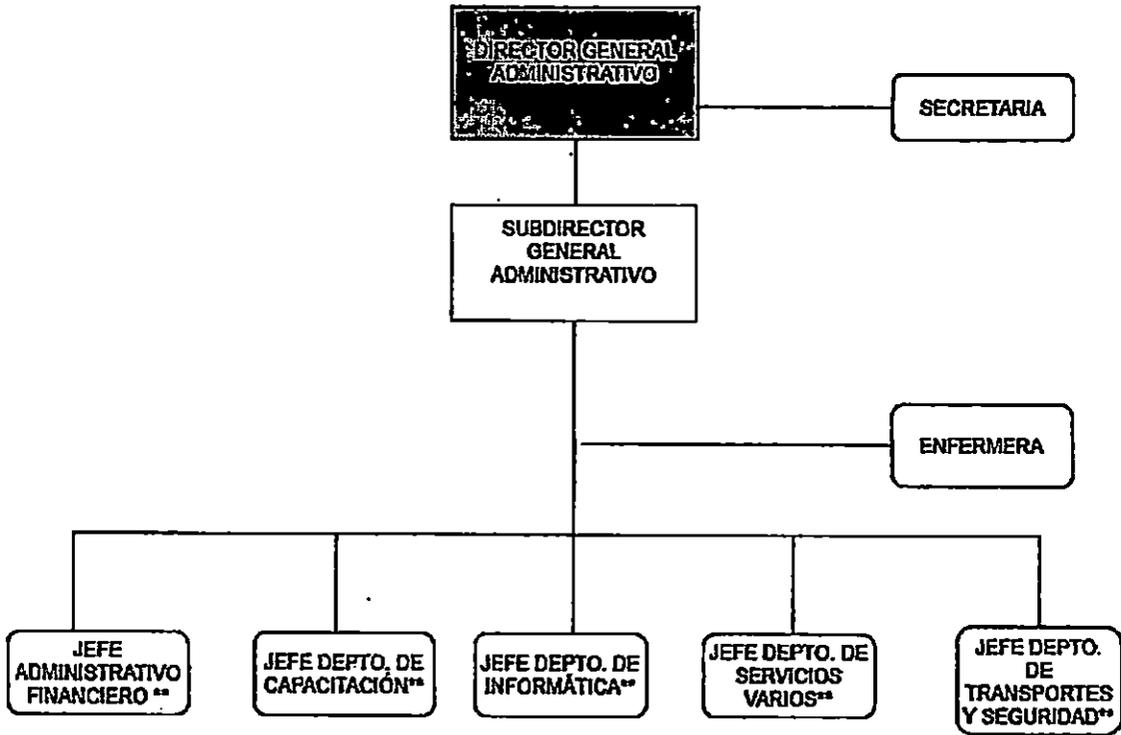
Fecha: noviembre 2019

Dirección General Administrativa

Título **DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO**

1. Organigrama.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



** Tienen su propio manual.

2. Identificación del puesto:	Director (a) General Administrativo
Título funcional del puesto:	Director (a) General Administrativo
Título Nominal:	Director Ejecutivo IV
Número de puestos existentes:	1



Jefe Inmediato:	Ministro de Energía y Minas
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de la Dirección • Subdirector General Administrativo • Jefe del Departamento de Capacitación • Jefe del Departamento de Informática • Jefe del Departamento de Servicios Varios • Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad • Jefe del Departamento Administrativo Financiero • Clínica Médica

3. Descripción del puesto:

- Proponer, cumplir y velar por el estricto cumplimiento de las políticas, directrices, instrucciones y disposiciones que en el ámbito administrativo y financiero dicten las autoridades del Ministerio y los órganos rectores externos.
- Orientar al Ministro, Viceministros, Directores y Jefes de Departamento Administrativo Financiero, en la aplicación de políticas, normas y estrategias a seguir en los campos de trabajo administrativo, gestión de recursos humanos, capacitación, informática y logística de servicios internos, que permitan apoyar la función sustantiva del Ministerio.
- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras de los departamentos bajo su cargo.
- Estudiar y resolver expedientes relacionados con las actividades propias de dicha Dirección así como emitir opiniones, resoluciones e informes.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de los servicios de limpieza, mantenimiento de las instalaciones y seguridad del Ministerio.
- Coordinar y velar por el buen desempeño de los servicios de la clínica médica y seguridad Industrial del Ministerio.
- Autorizar permisos y licencias que le sean requeridas por los trabajadores bajo su cargo.
- Velar y coordinar el funcionamiento del servicio de biblioteca y centro de documentación, recomendando la adquisición de material bibliográfico.
- Nombrar entre los miembros del personal las comisiones necesarias.
- Autorizar los pedidos de bodega, de compra, órdenes de compra y pago de bienes y servicios, emitidas por el Departamento administrativo financiero bajo su cargo.
- Coordinar, dirigir e integrar el anteproyecto de la Dirección a su cargo, así como la programación financiera para su ejecución.
- Coordinar el registro de la ejecución presupuestaria de gasto en las etapas de compromiso, devengado y pagado; y de los ingresos privativos de la Dirección a su cargo.



<ul style="list-style-type: none"> • Clínica Médica • Jefatura del Departamento Administrativo Financiero • Jefatura del Departamento de Impuestos y Gastos • Jefatura del Departamento de Servicios Vehículos • Jefatura del Departamento de Incentivos • Jefatura del Departamento de Organización • Jefatura del Centro Administrativo • Jefatura de la Dirección 	<p>Ministerio de Energía y Minas</p>	<p>Jefe Inmediato</p>
--	--------------------------------------	-----------------------

3. Descripción del puesto:
- Preparar, supervisar y controlar el cumplimiento de las normas, directrices, instrucciones y disposiciones que emita el área administrativa y financiera, tales como: autorización de gastos, y otros factores similares.
 - Ejecutar las actividades administrativas, directivas y de control, tales como: la ejecución de los planes financieros y estadísticas a seguir en los campos de trabajo administrativo, gestión de recursos humanos, producción, material, logística de servicios, entre otros, que permitan apoyar la función principal del ministerio.
 - Realizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras de los departamentos de su cargo.
 - Estudiar y resolver expedientes relacionados con las actividades propias de su cargo, así como emitir opiniones, resoluciones e informes.
 - Coordinar y evaluar el desarrollo de los servicios de limpieza, mantenimiento de las instalaciones y seguridad del inmueble.
 - Coordinar y velar por el buen desarrollo de los servicios de la clínica médica y seguridad industrial del Ministerio.
 - Mantener contacto y relación directa con los trabajadores de su cargo.
 - Realizar y controlar el funcionamiento del servicio de transporte de empleados, tales como: documentación, mantenimiento, etc.
 - Mantener en los departamentos de su cargo los libros contables y estadísticos.
 - Mantener los papeles de pedido de compra, órdenes de compra y pago de bienes y servicios, así como el funcionamiento administrativo de su cargo bajo su control.
 - Ejecutar, dirigir e integrar el presupuesto de la Dirección en su cargo, así como el presupuesto de los departamentos de su cargo.
 - Coordinar el registro de la deuda pública, así como el cumplimiento de los compromisos financieros y legales de los departamentos de su cargo.



- Coordinar las modificaciones presupuestarias conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, que le corresponden a su Dirección.
- Dar seguimiento y control al manejo del fondo rotativo institucional de acuerdo a la normativa vigente; firmar los cheques y Boucher de gastos de fondos rotativos.
- Supervisar el proceso para la adecuada administración y control de los bienes de consumo y uso depositados en los almacenes.
- Dirigir el proceso de elaboración y seguimiento del Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección General Administrativa del Ministerio.
- Coordinar e impulsar en las Direcciones Generales del Ministerio, la elaboración, aprobación y puesta en práctica de manuales de organización y de normas y procedimientos, en las áreas administrativas y financieras, para agilizar y lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de procesos internos de trabajo.
- Dirigir en el Ministerio lo relativo al cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recurso humano, incluyendo las acciones de inducción, capacitación, evaluación y seguimiento, y coordinando cuando proceda con las unidades y dependencias administrativas del Ministerio e instituciones del Estado, especialmente con la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- y el Instituto Nacional de Administración Pública –INAP-.
- Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria Anual de Labores de la Dirección General Administrativa, y eleva a consideración del Ministro para su aprobación, trasladándolos a la Unidad de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio.
- Velar porque el inventario de los bienes y el registro de los responsables de su uso y custodia, esté actualizado.
- Preparar los proyectos de resoluciones que aprueban las diversas acciones de la Dirección, y en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica, elabora y revisa los correspondientes proyectos ministeriales y gubernativos, cuando se trate de asuntos, competencia del área a su cargo.

Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Propósito (Naturaleza del puesto):

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.



4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Ministro, Viceministros, Directores, Subdirectores y Jefes de Unidades de Apoyo
 b) Externas: Ninguna

5. Requisitos del puesto:**Formación académica**

- Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes a sexto ciclo de una maestría afín al puesto.
 Opción B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes a sexto ciclo de una maestría afín al puesto.

Otros requerimientos.

Colegiado activo.

Experiencia.

Deseable

Necesaria

- Opción A: Seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo II
 Opción B: Seis años de experiencia en cargos directivos.

Conocimientos.

Deseables

Necesarios

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	-Toma de decisiones. -Relaciones interpersonales. -Capacidad de negociación. -Habilidad para trabajar bajo presión. -Capacidad de resolución de conflictos.
Actitudes:	-Positivo -Dinámico -Proactivo
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

[Handwritten signature]

4. Responsabilidad del puesto.

El presente es un cargo de confianza, de carácter profesional y de alta responsabilidad, que requiere de un alto nivel de formación académica y experiencia en el área.

5. Requisitos del puesto.

Formación académica

Opción A. Se requiere un título universitario o nivel de licenciatura en la carrera profesional que el cargo requiere de que el candidato haya cursado los cursos que se detallan a continuación en el sexto ciclo de la carrera profesional, de preferencia haber cursado los cursos equivalentes a sexto ciclo de una maestría en el área.

Otros requisitos.

Experiencia.

Experiencia.

Experiencia.

Opción A. Se requiere de experiencia como supervisor/a mínimo 1 año. Opción B. Se requiere de experiencia en cargos directivos.

Experiencia.

Experiencia.

6. Requisitos específicos.

Experiencia.

- Toma de decisiones.
- Resolución de problemas.
- Capacidad de negociación.
- Habilidades para trabajar bajo presión.
- Capacidad de resolución de conflictos.

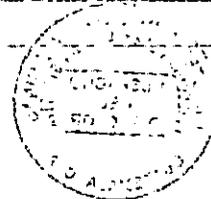
Experiencia.

- Positivo.
- Dinámico.
- Proactivo.
- N/A

Experiencia.

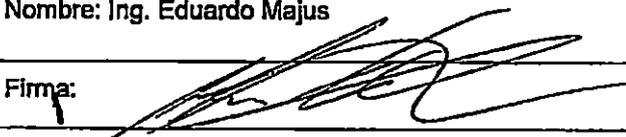
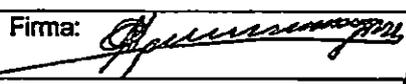
Otros requisitos.

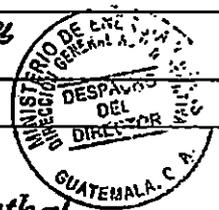
7. Responsabilidad del puesto.



¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
SI NO	SI NO
Vehículo asignado a Dirección General Administrativa	Usuarios y claves de acceso a diferentes sistemas de control

8. Observaciones:

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

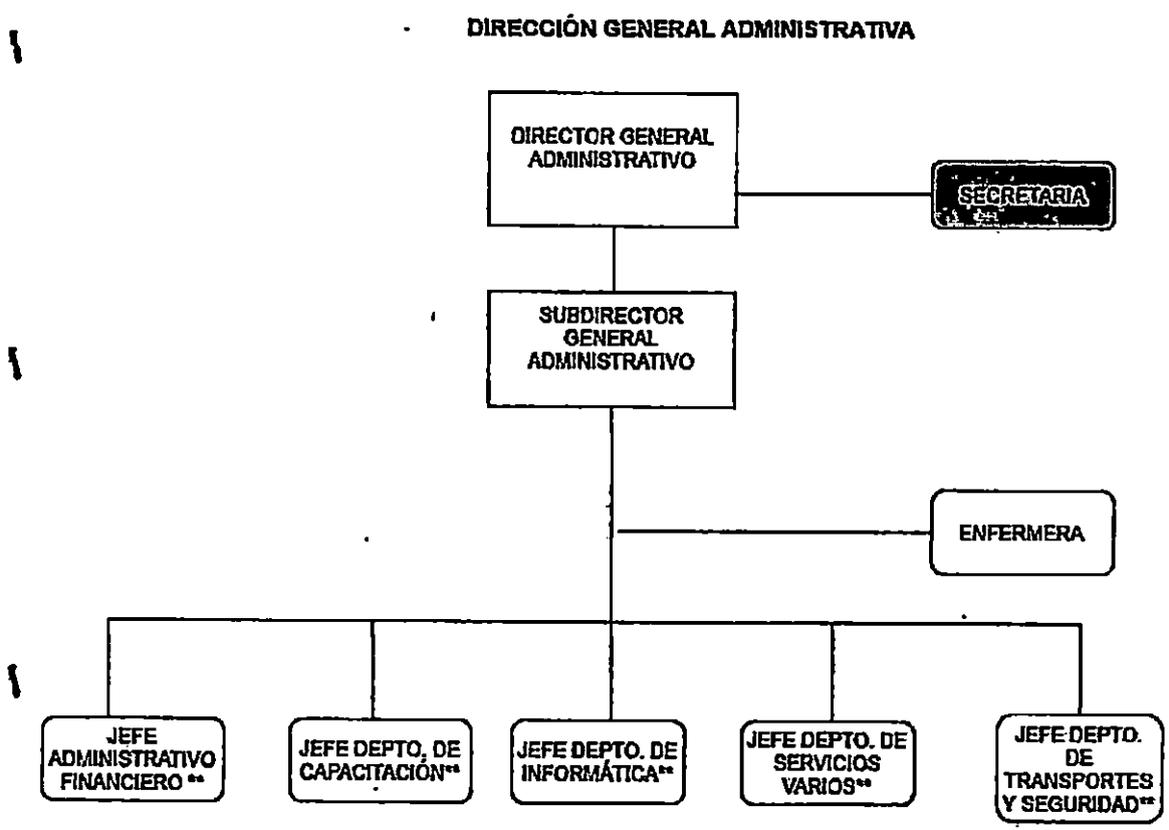


Rita Vargas Nisthal
 Directora General
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición:
	Dirección General Administrativa Título SECRETARIA	

1. Organigrama.



** Tienen su propio manual.



2. Identificación del puesto:	Secretaría Dirección General Administrativa
Título funcional del puesto:	Secretaría Dirección General Administrativa
Título Nominal	Asistente Profesional I
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Director (a) General Administrativo
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de papelería (correspondencia). • Elaborar correspondencia, nombramientos para comisiones, pedidos de bodega y compra del Despacho del Director General Administrativo. • Controlar y coordinar la agenda del Director, concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales, verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas. • Atender al público, llamadas telefónicas. • Digitalización (fotocopiado, escaneado) de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Despacho de la Dirección General Administrativa. • Ordenar y archivar papelería. • Coordinar la logística para eventos, seminarios y reuniones que estén a cargo de la Dirección. • Coordinar la atención a funcionarios que visitan el Despacho del Director. • Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo secretarial que consiste en apoyar en las actividades administrativas que se realizan en la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.

4. Relaciones del puesto:
a) Internas: Directores, Subdirectores y Jefes de Unidades de Apoyo
b) Externas: Ninguna

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.

--

Experiencia.

Deseable	Necesarios
----------	------------

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

Opción B: Un año de experiencia n tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos.

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

Calidad de redacción

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	-Organización. -Disciplina. -Buenas relaciones Interpersonales. -Trabajo en equipo. -Sociabilidad. -Integridad. -Aprendizaje. -Buena ortografía y redacción. -Habilidad para tomar dictados taquigráficos. -Capacidad para trabajar bajo presión -Responsabilidad
Actitudes:	-Positiva -Dinámica -Pro activa
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	

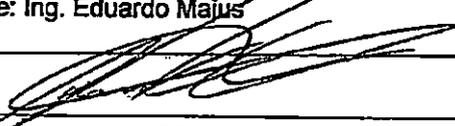
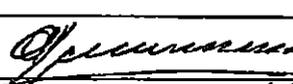


Jev

7. Responsabilidad del puesto.

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

8. Observaciones:

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



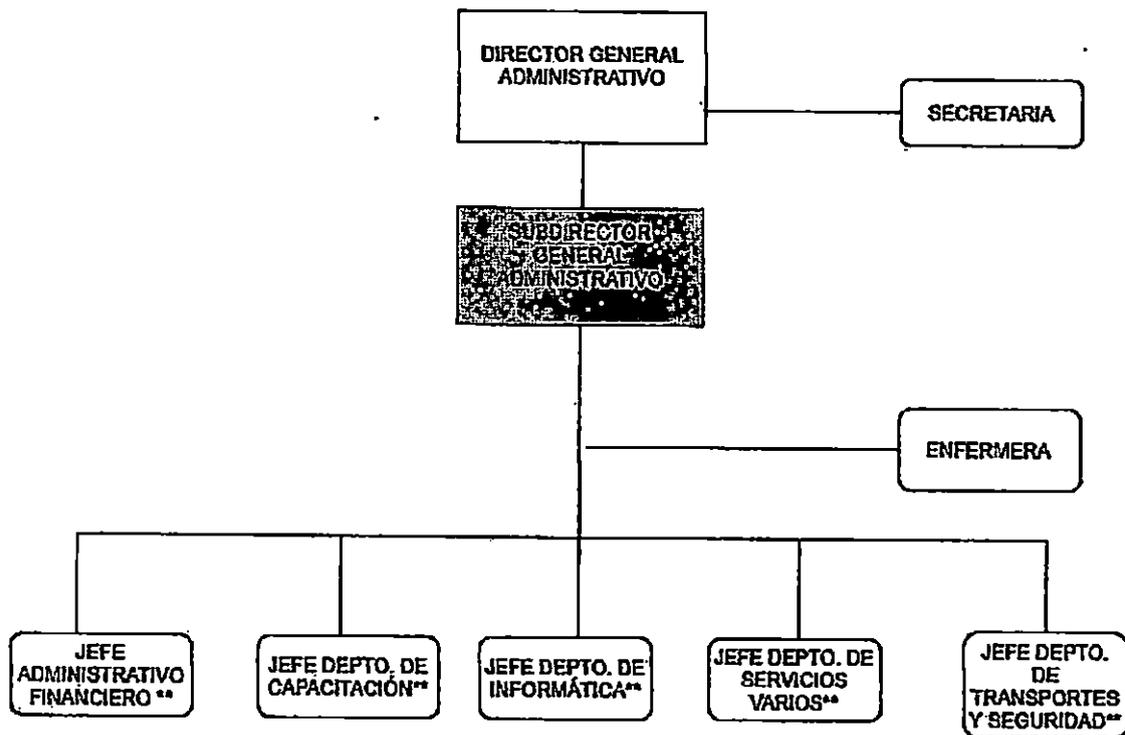
Rita Vargas Nisthal
 Directora General
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas

de

	MANUAL DE FUNCIONES	Edición:
	Dirección General Administrativa Título Subdirector General Administrativo	

1. Organigrama.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



** Tienen su propio Manual.



2. Identificación del puesto:	Subdirector (a) General Administrativo
Título funcional del puesto:	Subdirector (a) General Administrativo
Título Nominal	Subdirector Técnico II Administración
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Director (a) General Administrativo
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Capacitación • Jefe del Departamento de Informática • Jefe del Departamento de Servicios Varios • Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad • Jefe del Departamento Administrativo Financiero • Clínica Médica

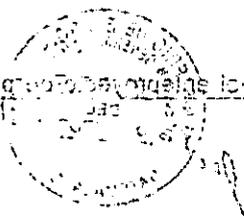
3. Descripción del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Director en la coordinación y control de la ejecución de las políticas, directrices, instrucciones y disposiciones que en el ámbito administrativo y financiero dicten las autoridades del Ministerio y los órganos rectores externos. • Participar en la coordinación de la ejecución de aquellas actividades relacionadas con la administración del recurso humano al servicio del Ministerio. • Coordinar y velar por la administración y el mantenimiento de los activos fijos del Ministerio. • Participar en los procesos de evaluación y coordinación del desarrollo de los servicios de limpieza, mantenimiento de las instalaciones y seguridad del Ministerio. • Coordinar y velar por el buen desempeño de los servicios de la clínica médica y seguridad industrial del Ministerio. • Estudiar y resolver expedientes relacionados con las actividades propias de dicha Dirección así como emitir opiniones, resoluciones e informes. • Autorizar la emisión de constancias y certificaciones que le sean requeridas por las personas interesadas y considerar el otorgamiento de permisos y licencias solicitadas por el personal del Ministerio. • Aplicar la Ley de Servicio Civil y su reglamento al personal del Ministerio cuando sea procedente. • Nombrar entre los miembros del personal las comisiones necesarias. • Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores. • Participar en los procesos de coordinación, dirección e integración del presupuesto de la



3. Identificación del proceso:	
Título funcional del puesto	Subdirector (a) General Administrativo
Título funcional del puesto	Subdirector (a) General Administrativo
Título funcional del puesto	Subdirector Técnico II Administración
Número de puestos equivalentes	1
Letras indicadas	D e F de la Gráfica A11 de la Ley
Grupos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Médica • Jefe del Departamento Administrativo y Recursos • Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad • Jefe del Departamento de Servicios Varios • Jefe del Departamento de Información • Jefe del Departamento de Capacitación

4. Descripción del puesto:

- Aider el Director en la coordinación y control de la ejecución de las actividades administrativas y financieras que en el ámbito administrativo y financiero están bajo su responsabilidad, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- Participar en la coordinación de la ejecución de las actividades administrativas y financieras que en el ámbito de su competencia están bajo su responsabilidad.
- Coordinar y velar por el cumplimiento del mantenimiento de las oficinas del Ministerio.
- Participar en los procesos de evaluación y coordinación del desarrollo de las actividades administrativas y financieras del Ministerio.
- Gestionar y velar por el cumplimiento de las actividades administrativas y financieras que en el ámbito de su competencia están bajo su responsabilidad.
- Mantener y actualizar los expedientes relacionados con las actividades administrativas y financieras que en el ámbito de su competencia están bajo su responsabilidad.
- Mantener la emisión de comprobantes de pago y comprobantes de venta de bienes y servicios que en el ámbito de su competencia están bajo su responsabilidad.
- Mantener la ley de la República y el reglamento de la ley de la República en el ámbito de su competencia.
- Mantener la ley de la República y el reglamento de la ley de la República en el ámbito de su competencia.
- Mantener la ley de la República y el reglamento de la ley de la República en el ámbito de su competencia.
- Mantener la ley de la República y el reglamento de la ley de la República en el ámbito de su competencia.
- Mantener la ley de la República y el reglamento de la ley de la República en el ámbito de su competencia.
- Mantener la ley de la República y el reglamento de la ley de la República en el ámbito de su competencia.
- Mantener la ley de la República y el reglamento de la ley de la República en el ámbito de su competencia.
- Mantener la ley de la República y el reglamento de la ley de la República en el ámbito de su competencia.



Dirección General Administrativa, así como la programación financiera para su ejecución.

- Participar en el proceso de coordinación del registro de la ejecución presupuestaria de gasto en las etapas de compromiso, devengado y pagado; y de los ingresos privativos.
- Dar seguimiento y control al manejo del Fondo Rotativo Institucional de acuerdo a la normativa vigente.
- Participar en los procesos de supervisión, control y apoyo a la gestión administrativa financiera de la unidad ejecutora bajo su cargo.
- Participar en la supervisión del proceso de elaboración y seguimiento del plan anual de adquisición de bienes y servicios de la Dirección General Administrativa.
- Fungir como Director en casos de ausencia del titular.
- Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo ejecutivo que consiste en asistir al Director General Administrativo, en los procesos de planificación, dirección, coordinación, organización, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y financieras, que se desarrollan en la Dirección General Administrativa.
------------------------------------	--

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Ministro, Viceministros, Directores, Subdirectores y Jefes de Unidades de Apoyo

b) Externas: Ninguna

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes a sexto ciclo de una maestría afín al puesto.

Opción B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes a sexto ciclo de una maestría afín al puesto.

Otros requerimientos.

Colegiado activo.

Experiencia.

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



Opción A: Seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo II
 Opción B: Seis años de experiencia en cargos directivos.

Conocimientos.

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

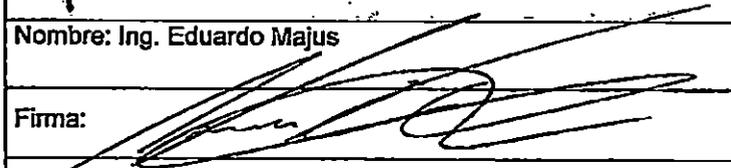
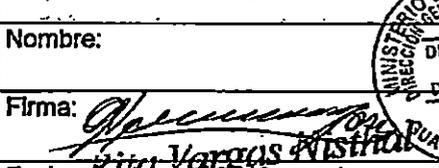
6. Requisitos específicos.

Habilidades:	-Toma de decisiones. -Buenas relaciones interpersonales. -Capacidad de negociación. -Habilidad para trabajar bajo presión. -Capacidad de resolución de conflictos.
Actitudes:	-Positivo -Dinámico -Proactivo
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
SI NO	SI NO
Vehículo asignado a la Subdirección General Administrativa	Usuarios y claves de acceso a diferentes sistemas de control

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Ing. Eduardo Majus	Nombre:
Firma: 	Firma: 
Fecha: noviembre 2019	Fecha: noviembre 2019



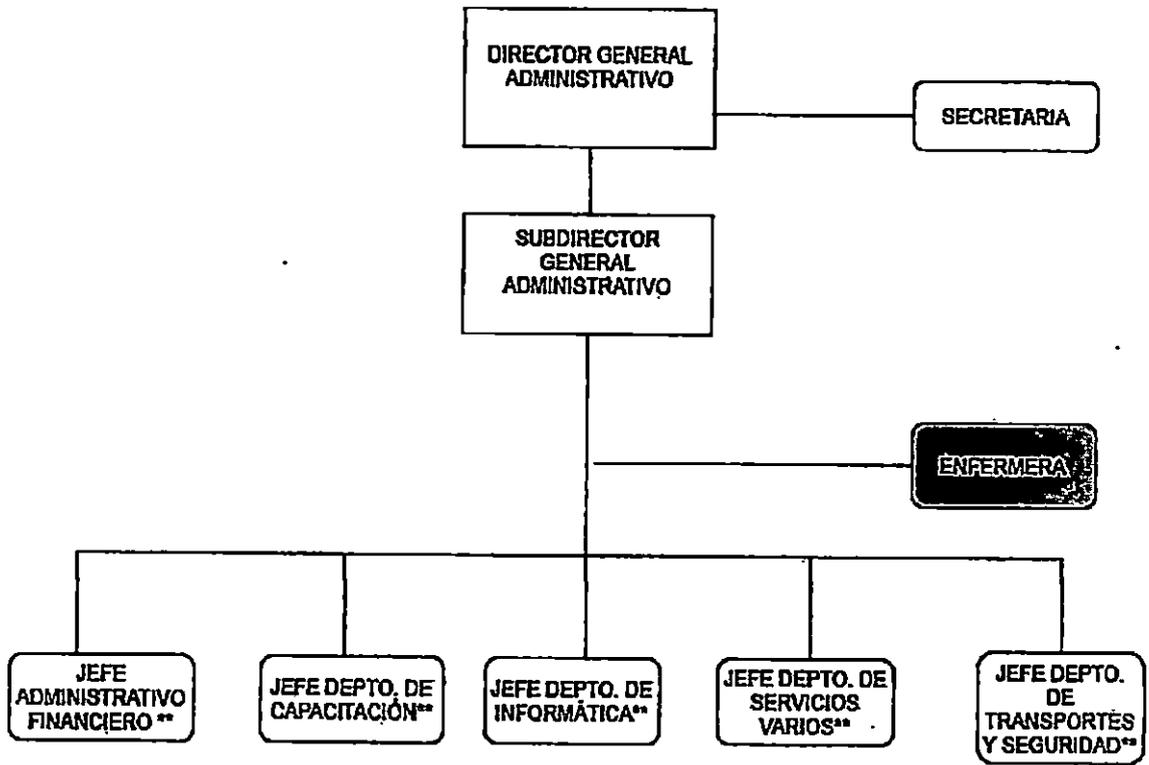
Silvia Vargas
 Directora General
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	MANUAL DE FUNCIONES	Edición:
	Nombre de la Unidad: Clinica Médica	
Título: Enfermera Auxiliar		

1. Organigrama.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



** Tienen su propio manual.



2. Identificación del puesto:	
Titulo funcional del puesto:	Enfermera
Titulo nominal del puesto:	Paramédico I
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Medico
Subalternos:	0

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Auxiliar al médico, en forma especializada, para la atención médica de los usuarios del Servicio Médico Institucional
Atribuciones específicas del puesto:	<p>Apoyar en labores de enfermería auxiliar, en las actividades que realiza el Médico General en la clínica del Ministerio.</p> <p>Auxiliar al médico en la atención, administración de medicamentos y tratamiento al personal.</p> <p>Registrar y verificar la existencia, caducidad y estado del material de curación medicamentos del área, reportando a su jefe inmediato los faltantes para su abastecimiento.</p> <p>Tomar y registrar los datos generales y signos vitales del personal, preparándolos para consulta del médico.</p> <p>Integrar y actualizar las consultas médicas en el sistema de información de RRHH.</p> <p>Mantener limpio y esterilizado el material y equipo.</p> <p>Efectuar por indicación médica, curaciones menores, asepsias y aplicación de inyecciones.</p> <p>Detectar e informar a su jefe inmediato, sobre las fallas en el funcionamiento del equipo e instrumental, para su reparación.</p> <p>Atender a los trabajadores personalmente o vía teléfono.</p> <p>Velar por el adecuado control, ingreso, egreso, y almacenamiento de medicamentos.</p> <p>Velar por el resguardo, control y mantenimiento del equipo e instrumental médico a su cargo.</p> <p>Realizar otras tareas de simple naturaleza y complejidad, que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>



4. Relaciones del puesto:
 a) Internas: Usuarios del servicio de la clínica médica
 b) Externas:

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Acreditar diploma de capacitación específica en la especialidad del puesto, autorizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Otros requerimientos.

Manejo del ambiente Windows

Experiencia.

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

Un año de experiencia en el ejercicio de actividades relacionadas con la especialidad respectiva

Conocimientos.

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

6. Requisitos específicos.

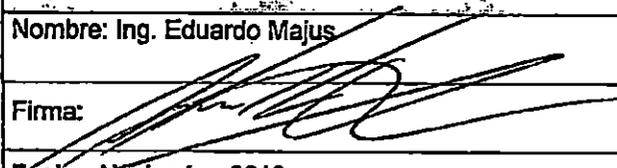
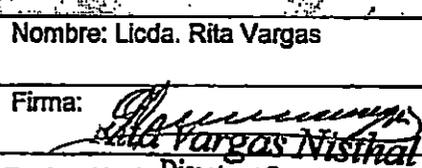
Habilidades:	
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Responsabilidad - Cooperación - Institucionalidad - Asertividad - Amabilidad - Discrecionalidad
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	



7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
		Datos clínicos de los pacientes.	

8. Observaciones:

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

