



13 NOV 2019

RECIBIDO
Hora: 14:50 Firma: [Signature]

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-873-2019

Guatemala, 12 de Noviembre de 2019

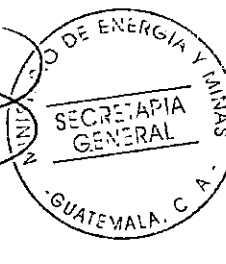
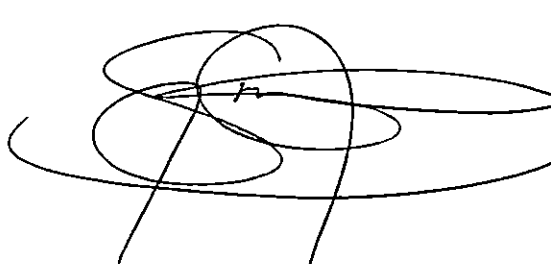
Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora General Administrativa

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Funciones de la Secretaría de la Comisión Nacional Petrolera, del Ministerio de Energía y Minas, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 310-2019 de fecha 28 de octubre de 2019, por medio del cual se aprobó dicho manual, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,



Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
Secretaria General

Manual de Funciones de la Secretaría de la Comisión Nacional Petrolera 16 folios

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



ACUERDO MINISTERIAL 310-2019
GUATEMALA, 28 DE OCTUBRE DE 2019
EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Funciones de la Secretaría de la Comisión Nacional Petrolera, del Ministerio de Energía y Minas, es una herramienta administrativa que describe las actividades y responsabilidades de los puestos que existen en la Comisión Nacional Petrolera, así como también sus interrelaciones internas y externas y el perfil de cada puesto.

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 Secretaría de la Comisión Nacional Petrolera, 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 398-2018 de fecha 17 de diciembre de 2018.

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

COMUNÍQUESE,



ING. LUIS ALFONSO CHANG NAVARRO
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

LICDA. MÓNICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO
SECRETARIA GENERAL

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

@MEMguatemala

/MEMguatemala www.mem.gob.gt

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

[Firma manuscrita]





GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

DIC-958-X-2019

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

18 OCT 2019

RECIBIDO

Hora: 2:15 P.m. Firma: [Signature]

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA. MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS.
GUATEMALA, DIECIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

ASUNTO: CON OFICIO OFI-DGA-702-2019, LA LICENCIADA RITA VARGAS NISTHAL, DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA, SOLICITA QUE ESTA UNIDAD EMITA DICTAMEN RESPECTO AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA COMISION NACIONAL PETROLERA.-----

SEÑORA DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA:

En atención a su oficio OFI-DGA-702-2019 de fecha 16 de octubre del 2019, esta Unidad de Asesoría Jurídica se permite manifestar lo siguiente:

I) ANTECEDENTES:

Mediante oficio OFI-DGA-702-2019, la Licenciada. Rita Vargas Nisthal, Directora General Administrativa, solicitó que esta Unidad emitiera dictamen respecto al Manual de Funciones de la Secretaria de la Comisión Nacional Petrolera.

II) CONSIDERACIONES LEGALES:

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece:

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

El Acuerdo número 09-03, emitido el 8 de julio de 2003, por la Contraloría

Licda. Nelly Yanira Baten Ruiz
Abogada y Consultora Legal
Unidad de Asesoría Jurídica

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."

Dr. Nelly Yanira Baten Ruiz
Abogada y Consultora Legal
Unidad de Asesoría Jurídica

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



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE

GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

DIC-958-X-2019

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

Artículo 28: *"Son funciones y atribuciones de los Laboratorios Técnicos: a) planificar, dirigir, orientar, supervisar y ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con los laboratorios; b) realizar análisis físico-químicos a muestras de hidrocarburos, minerales, suelos, alcoholes, carbones y otros materiales, por medio de metodologías y técnicas internacionales, nacionales y propias que requiera el Ministerio de Energía y Minas y sus Direcciones Generales..."*

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

III) ANÁLISIS JURÍDICO:

Dentro de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, claramente se establece que es la Dirección General Administrativa la encargada de coordinar con las Direcciones Generales la elaboración, actualización, aprobación e implementación del uso de los Manuales de Organización y Normas y Procedimientos en las áreas administrativas, para agilizar y hacer eficiente los procesos internos, es por ello que al tenor de lo establecido en el artículo 19 inciso c) del cuerpo normativo indicado, la Directora General Administrativa mediante oficio OFI-DGA-702-2019 de fecha 16 de octubre del 2019, remitió el Manual de Funciones de la

Abogada. Nelly Yamira Baten Ruiz
Abogada y Consultora Legal
Asesoría Jurídica

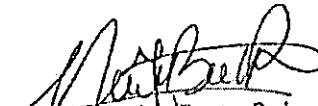
MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

Secretaría de la Comisión Nacional Petrolera, dicho manual está firmado y sellado por la persona que lo elaboró y con la aprobación de la encargada de la unidad, asimismo sellado y firmado por la Directora General Administrativa, por lo que se establece que lo plasmado en el Manual objeto de las presentes diligencias se encuentra acorde y congruente con los objetivos, misión y visión planeados por el Ministerio de Energía y Minas, dentro de la esfera de su competencia.

IV) OPINIÓN:

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

Atentamente,



Licda. Nelly Yanira Batén Ruiz
Abogada y Consultora Legal
Unidad de Asesoría Jurídica

Vo.Bo.



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





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

**Dirección General Administrativa
Despacho de Director**

OFI-DGA-702-2019

Guatemala, 16 de Octubre de 2019

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

Estimado Dr. Godínez:

De manera atenta me dirijo a usted para remitirle adjunto en formato impreso debidamente firmado y sellado el Manual de Funciones de la Secretaria de la Comisión Nacional Petrolera.

Del Despacho Superior, para que se sirva emitir dictamen Jurídico correspondiente.

Al agradecer su atención me es grato suscribirme,

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

RECIBIDO

16 OCT 2019

15:38

-19-

Atentamente:



Licda. 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 6464

 @MEMguatemala

 /MEMguatemala www.mem.gob.gt



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

DIC-918-X-2019

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

07 OCT 2019

RECIBIDO

Hora: 0:40 Firma: [Signature]

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA. MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS.
GUATEMALA, CUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

ASUNTO: CON OFICIO OFI-DGA-675-2019, LA LICENCIADA RITA VARGAS NISTHAL, DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA, SOLICITA QUE ESTA UNIDAD EMITA DICTAMEN RESPECTO AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA COMISION NACIONAL PETROLERA.-----

SEÑORA DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA:

En atención a su oficio OFI-DGA-675-2019 de fecha 3 de octubre del 2019, esta Unidad de Asesoría Jurídica se permite manifestar lo siguiente:

Abg. Nelly Yanira Batuz Ruiz
Abogada y Consultora Legal
Unidad de Asesoría Jurídica

I) ANTECEDENTES:

Mediante oficio OFI-DGA-675-2019, la Licenciada Rita Vargas Nisthal, Directora General Administrativa, solicitó que esta Unidad emitiera dictamen respecto al Manual de Funciones de la Secretaria de la Comisión Nacional Petrolera.

II) CONSIDERACIONES LEGALES:

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece:

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

El Acuerdo número 09-03, emitido el 8 de julio de 2003, por la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se aprobaron las normas de carácter técnico y de



DIC-918-X-2019

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."

trabajo."

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

Licda. Nelly Yanira Batán Ruiz
Abogada y Consultora Legal
Unidad de Asesoría Jurídica



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

Artículo 28: *"Son funciones y atribuciones de los Laboratorios Técnicos: a) planificar, dirigir, orientar, supervisar y ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con los laboratorios; b) realizar análisis físico-químicos a muestras de hidrocarburos, minerales, suelos, alcoholes, carbones y otros materiales, por medio de metodologías y técnicas internacionales, nacionales y propias que requiera el Ministerio de Energía y Minas y sus Direcciones Generales..."*

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

*Licda. Nelly Yanira Baren Ruiz
Abogada y Consultora Legal
Unidad de Asesoría Jurídica*

III) ANÁLISIS JURÍDICO:

Dentro de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, claramente se establece que es la Dirección General Administrativa la encargada de coordinar con las Direcciones Generales la elaboración, actualización, aprobación e implementación del uso de los Manuales de Organización y Normas y Procedimientos en las áreas administrativas, para agilizar y hacer eficiente los procesos internos, es por ello que al tenor de lo establecido en el artículo 19 inciso c) del cuerpo normativo indicado, la Directora General Administrativa mediante oficio OFI-DGA-675-2019 de fecha 3 de octubre del 2019, remitió el Manual de Funciones de la



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS


DIC-918-X-2019

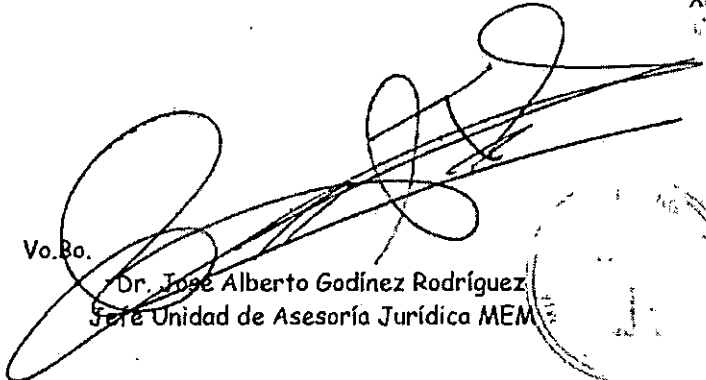
Secretaria de la Comisión Nacional Petrolera, dicho manual está firmado y sellado por la persona que lo elaboró y con la aprobación de la encargada de la unidad, asimismo sellado y firmado por la Directora General Administrativa, por lo que se establece que lo plasmado en el Manual objeto de las presentes diligencias se encuentra acorde y congruente con los objetivos, misión y visión planeados por el Ministerio de Energía y Minas, dentro de la esfera de su competencia.

IV) OPINIÓN:

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

Atentamente,


Licda. Nelly Ygnira Batén Ruiz
Abogada y Consultora Legal
Código de Asesoría Jurídica


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





GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

**Dirección General Administrativa
Despacho del Director**

OFI-DGA-675-2019

Guatemala, 03 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 Secretaría de la Comisión Nacional Petrolera, para que se sirva emitir Dictamen Jurídico que corresponde.

Al agradecer su atención, me es grato suscribirme,

Atentamente,

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

RECIBIDO

03 OCT 2019

A las 9:28 Hora No. 28
Fol. -----

**Licda. Rita Vargas Nisthal
Directora General Administrativa**



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

@MEMguatemala
 /MEMguatemala www.mem.gob.gt

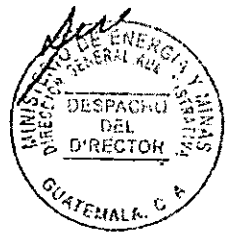
Manual de Funciones
Secretaría de la
Comisión Nacional Petrolera

OCTUBRE 2019



Índice

Introducción	
Misión	1
Visión	1
Base Legal	1
Objetivos	1
Alcance	2
Organigrama	3
Descripción de puestos	4 - 16



Introducción

El Manual de Funciones es una herramienta administrativa que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos existentes en la Comisión Nacional Petrolera, así como también las relaciones internas y externas, el perfil que se requiere para optar a un puesto. El presente manual, contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organizacional de la Comisión Nacional Petrolera vigente a la fecha.

Misión

Ser una Secretaría, reconocida por la calidad humana, los valores que posee su personal administrativo y desarrollar de manera eficaz y eficiente nuestro trabajo, contribuyendo así a que el Ministerio de Energía y Minas, sea el mejor de los ministerios de Estado

Visión

Brindar a la Comisión Nacional Petrolera, apoyo incondicional con las tareas establecidas, así como ser vigilantes en el debido proceso administrativo que contribuya al trámite de los expedientes en un mejor tiempo para el desempeño sustantivo del Ministerio de Energía y Minas.

Base legal

El Decreto Ley 109-83, establece lo relativo a la Comisión Nacional Petrolera, por lo que se regula su funcionamiento, de conformidad con dicha ley y sus reglamentos.

Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 1034-83

La Secretaría de la Comisión Nacional Petrolera, está fundamentada en el Acuerdo Número 426-84 de fecha 31 de mayo 1984 que contiene el Reglamento Interno de la Comisión y reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 568-99 de fecha 3 de agosto de 1999, publicado en el Diario de Centro América el 19 de agosto de 1999.

El Ministerio de Energía y Minas, es rectora de la Comisión,

Objetivo General

Establecer una herramienta administrativa que contenga la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa de la Comisión Nacional Petrolera para el desempeño eficiente del personal.

Objetivos Específicos

- Definir un documento único de referencia para todos los puestos de trabajo.
- Identificar los requisitos mínimos a considerar en los puestos.



- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos.

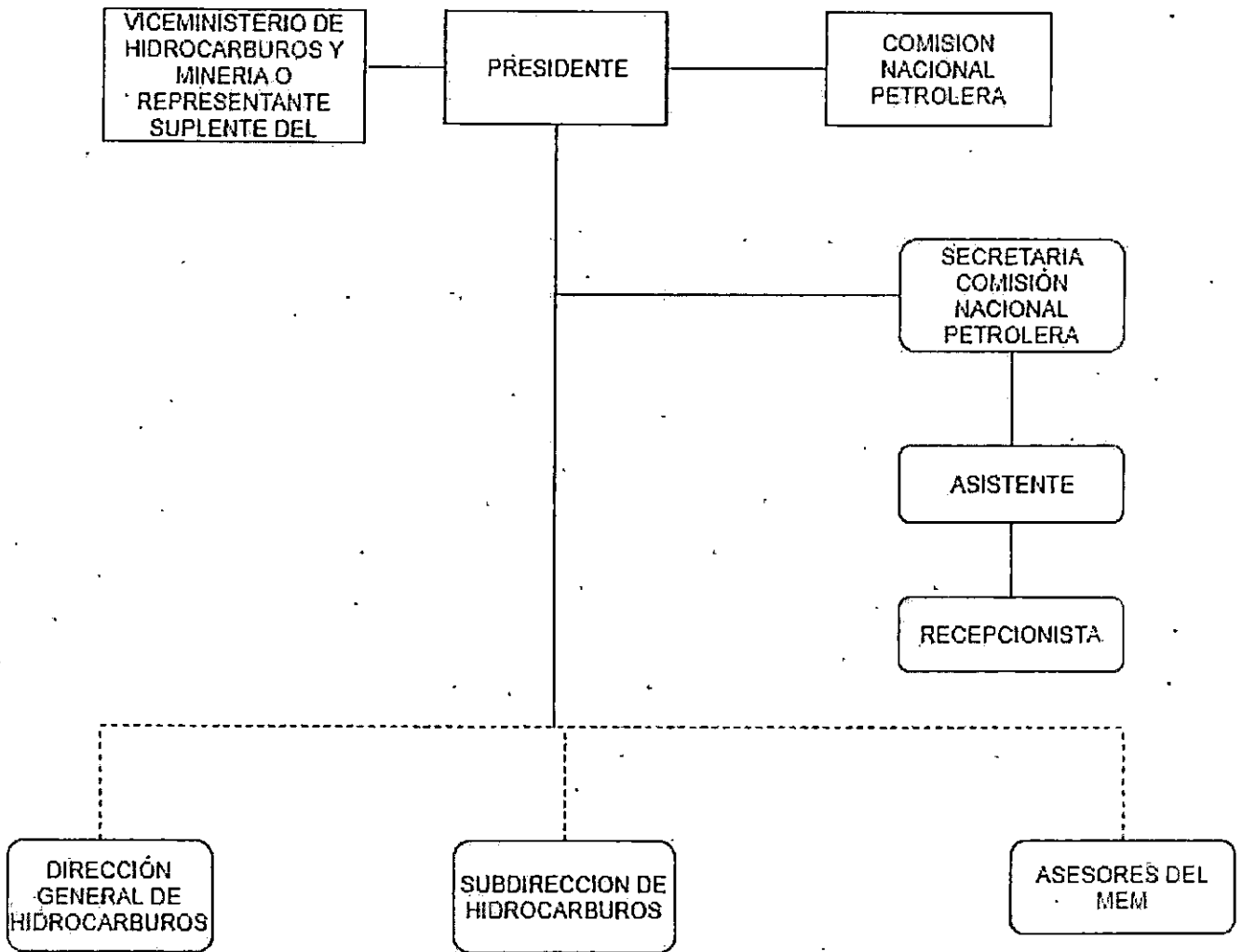
Alcance


Ejercer las atribuciones que le asignan la Ley de Hidrocarburos, su Reglamento General, y Reglamento Interno de la Comisión, haciendo uso del manual, para lo cual la persona que realiza el servicio y/o la labor, la desarrolle de manera eficiente y eficaz.



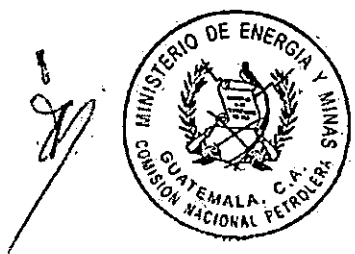
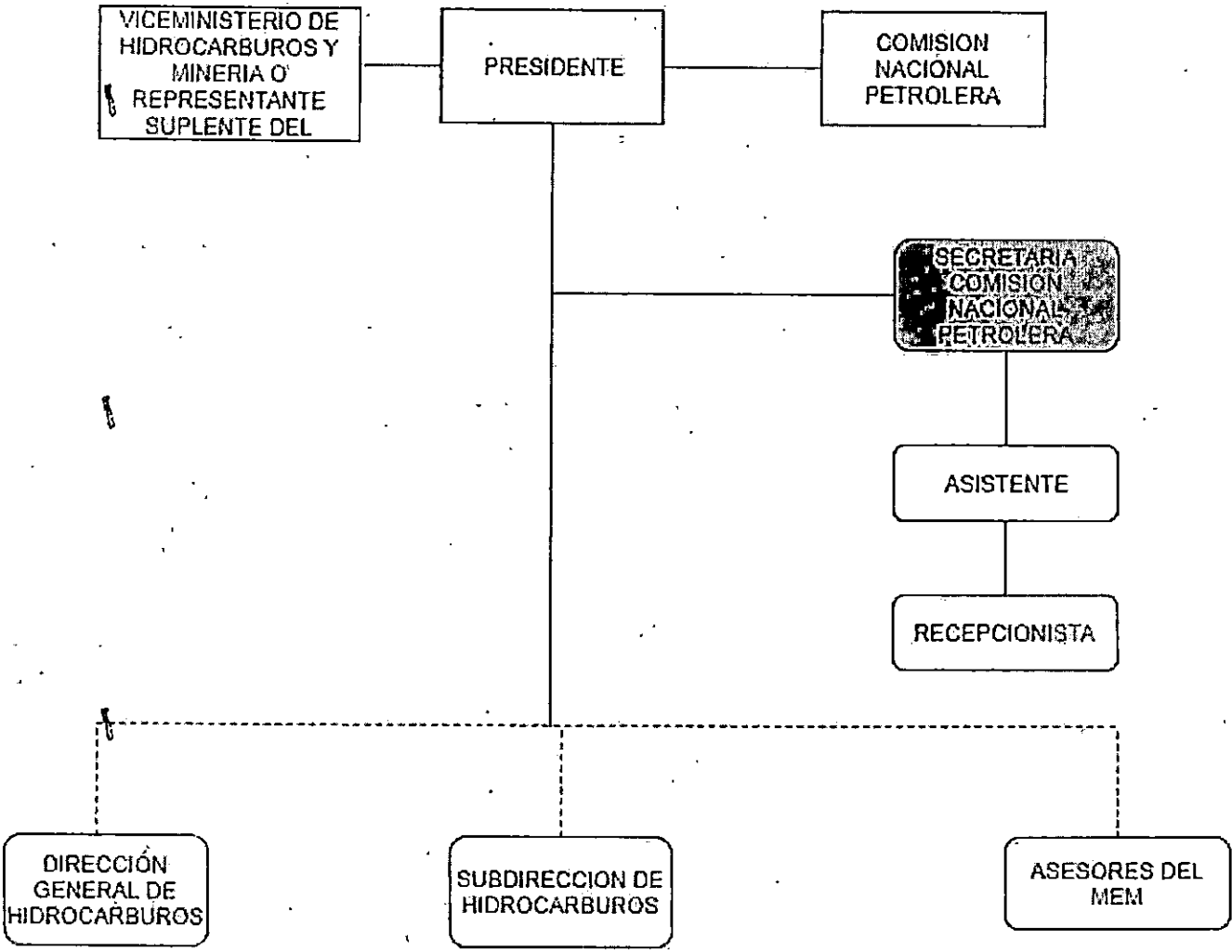
Organigrama.

ESTRUCTURA ORGANICA SECRETARÍA COMISIÓN NACIONAL PETROLERA



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>Edición: Versión 1</p>
	<p>Nombre de la Unidad: Comisión Nacional Petrolera</p> <p>Título: Secretaria Comisión Nacional Petrolera</p>	

1. Organigrama.
ESTRUCTURA ORGANICA SECRETARÍA COMISIÓN NACIONAL PETROLERA



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Secretaría Comisión Nacional Petrolera
Puesto Nominal:	La designación de puesto nominal queda a criterio del consejo de la Comisión Nacional Petrolera, y su reglamento.
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Ministro de Energía y Minas / Presidente de la Comisión Nacional Petrolera
Subalternos:	2

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de apoyo, que se desarrollan en la Secretaría de la Comisión. Elaborar los Acuerdos Gubernativos de nombramiento de los representantes de la Comisión, para firma del Ministro de Energía y Minas, y posteriormente remitir para firma del Señor Presidente Constitucional de la República.
Atribuciones específicas del puesto:	Asistir a las sesiones convocadas; <ul style="list-style-type: none"> • Preparar todo lo relativo a las sesiones de la Comisión; • Con instrucciones del Presidente, preparar la documentación de referencia que deberá ser enviada a los miembros de la Comisión, previo a cada sesión; • Llevar el libro de actas de la Comisión; • Elaborar el proyecto del acta de cada sesión que se celebre, sometiéndolo a la aprobación de la Comisión, previamente a ser trasladada al libro correspondiente; • Refrendar las actas firmadas por el Presidente, de las sesiones que se celebre; • Transcribir y a solicitud de parte o de oficio, certificar las actas, puntos de acta, decisiones o resoluciones de la Comisión; • Preparar con instrucciones de la Presidente, la memoria anual de labores de la Comisión; • Atender la correspondencia dirigida a la Comisión y trasladarla al Presidente, para que éste seleccione l que deba conocerse en el pleno de la Comisión; • Solicitar al Departamento de Presupuesto y



	<p>Contabilidad del Ministerio de Energía y Minas la compra de los útiles y enseres que sean necesarios para el funcionamiento de las actividades la Comisión;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el registro y control de solicitudes, expedientes y correspondencia de la Comisión, así como dictar las providencias de trámite que se acuerden, las que firmará con el Presidente; • Informar, a requerimiento de los interesados, sobre el estado de los expedientes y asuntos a cargo de la Comisión, que no tengan carácter de confidencialidad, velando porque los actos de la Comisión, se realicen dentro de los plazos y términos que se señalen; • Archivar en forma ordenada los expedientes y documentación de la Comisión; • Cursar anualmente al Ministerio de Energía y Minas, el anteproyecto de presupuesto de gastos de la Comisión, previa aprobación de la misma; • Supervisar al personal administrativo de la Comisión; • Las demás atribuciones inherentes a su cargo y las que se deriven de este reglamento, además las que le asigne la Presidencia y la Comisión;
--	--

4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Con las dependencias del Ministerio de energía y Minas
- b) Externas: Con las Instituciones que por ley integran la Comisión y la Secretaria General de la Presidencia.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

De acuerdo a la designación de la Comisión Petrolera, y su reglamento.

Otros requerimientos..

Manejo de la tecnología,
Buenas relaciones,
Una persona accesible,
Diligente, proactiva



Experiencia.

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

Experiencia en puesto similar o administrativo.

Conocimientos.

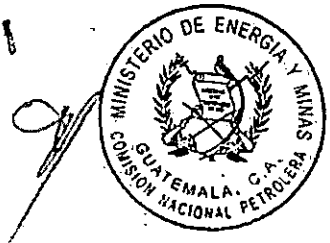
Deseables Tecnología	Necesarios
	Manejo de expedientes, conocimiento en los procedimientos administrativos experiencia en la gestión pública. Llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse su empleador.

6. Requisitos específicos.


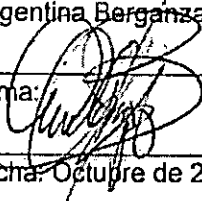
Habilidades:	-Toma de decisiones. -Buenas relaciones interpersonales. -Capacidad de negociación. -Habilidad para trabajar bajo presión. -Capacidad de resolución de conflictos.
Actitudes:	Proactiva Colaborador Activa
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	Constancia de carencia de antecedentes penales, policíacos, y finiquito de la Contraloría General de Cuentas.

7. Responsabilidad del puesto.


¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
NO	SI
Especificar: No	Especificar: La confidencialidad de los documentos que se someten a consideración de la Comisión, conforme lo establece la Ley de Hidrocarburos



8. Observaciones:

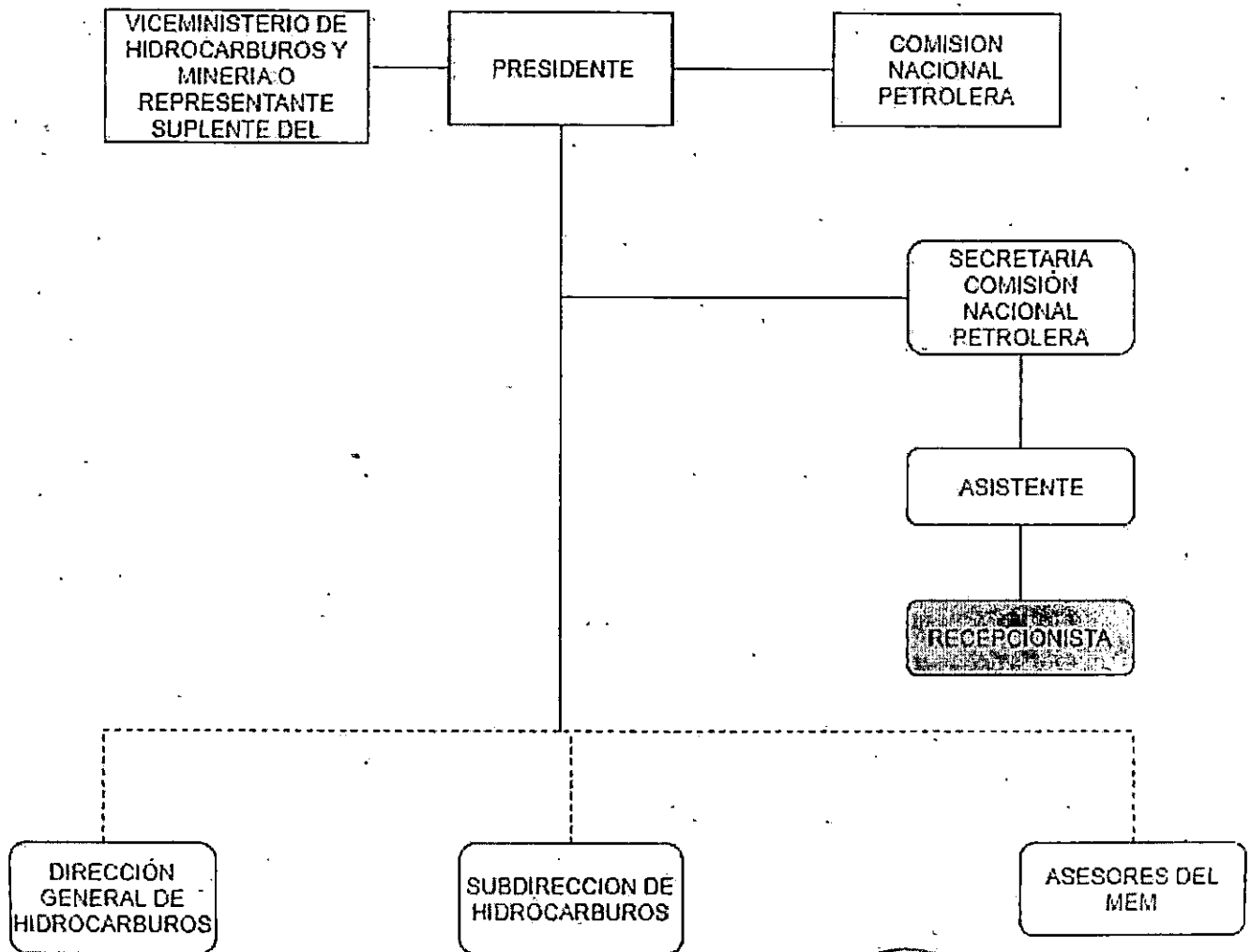
Elaboró	Aprueba
Dora González Mayen	Argentina Berganza
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre de 2019	Fecha: Octubre de 2019



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>Edición: Versión 1</p> <p>Fecha: 15-10-2019</p>
	<p>Nombre de la Unidad: COMISION NACIONAL PETROLERA</p> <p>Título: Recepcionista</p>	

1. Organigrama.

ESTRUCTURA ORGANICA SECRETARÍA COMISIÓN NACIONAL PETROLERA



2. Identificación del puesto:	
Titulo funcional del puesto:	Recepcionista
Puesto Nominal	Secretaria Ejecutiva V
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Secretario de la Comisión Nacional Petrolera
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo secretarial que consiste en apoyar en las actividades administrativas que se realizan en la Secretaría de la Comisión Nacional Petrolera,
Atribuciones específicas del puesto:	<p>Manejo de expedientes, debiendo hacerlo bajo su responsabilidad, con orden y confidencial. Correspondencia).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender al público interno y externo, llamadas telefónicas. • Fotocopiar los documentos de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Despacho y de la Dirección General de Hidrocarburos, que se le indiquen • Ordenar y archivar papelería. • Llevar y entregar documentos • Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato

4. Relaciones del puesto:
a) Internas: Con las dependencias del Ministerio de Energía y Minas
b) Externas: Con las Instituciones que tienen relación con la comisión

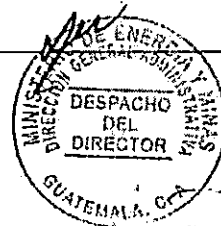
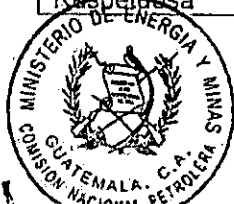
5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Opción A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media.
Opción B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista, o Secretaria Bilingüe, en el caso que se requiera dominio de un idioma.

Otros requerimientos:

Buen carácter
Buenos modales
Respetosa



Experiencia.

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

Opción A: Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.
 Opción B: Treinta meses de experiencia en labores secretariales.

Conocimientos.

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

Computación
 Archivo
 Redacción

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	-Organización. -Disciplina. -Buenas relaciones interpersonales. -Trabajo en equipo. -Sociabilidad. -Integridad. -Aprendizaje. -Buena ortografía y redacción. -Capacidad para trabajar bajo presión -Responsabilidad
Actitudes:	Proactiva Buenos modales Educada
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	Constancia de carencia de antecedentes penales, policíacos y finiquito de la Contraloría General de Cuentas.

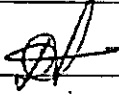
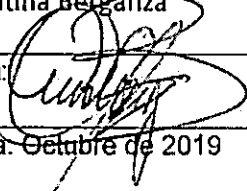
7. Responsabilidad del puesto.

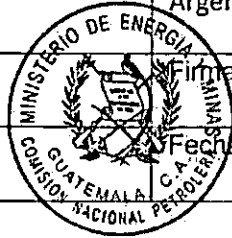
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
NO	SI
Especificar:	Especificar: La confidencialidad de los documentos que se someten a consideración de la Comisión, conforme lo establece la Ley de Hidrocarburos.




8. Observaciones:

No maneja recursos financieros, pero debe ser responsable del manejo de los recursos, expedientes y documentos que se conocen y se tramitan en la Secretaría.

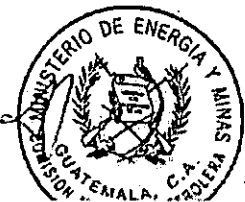
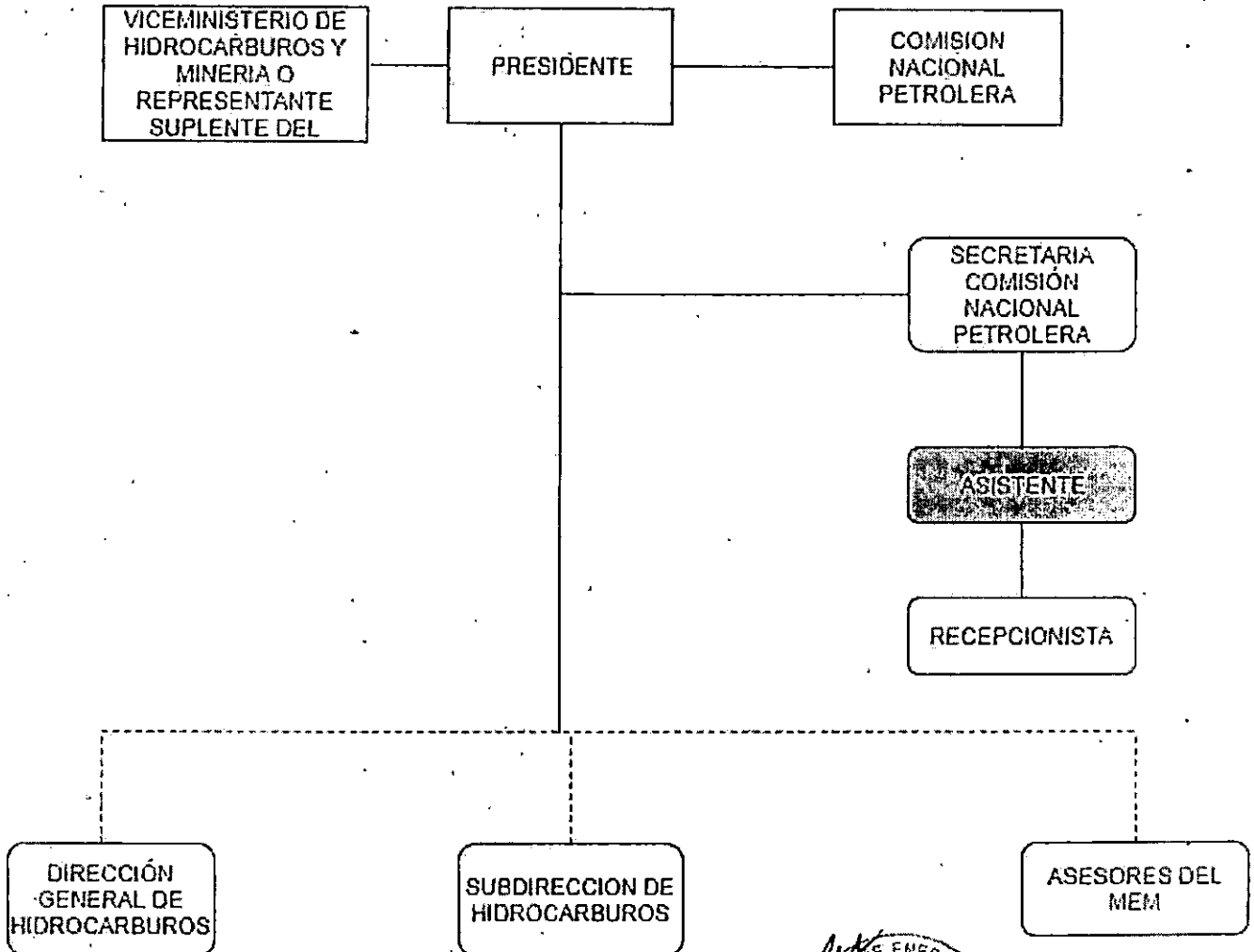
Elaboró	Aprueba
Dora González Mayen	Argentina Berganza
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre de 2019	Fecha: Octubre de 2019



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
		Fecha: 15-10-2019
Dirección Comisión Nacional Petrolera Título: ASISTENTE COMISIÓN NACIONAL PETROLERA		

1. organigrama

ESTRUCTURA ORGANICA SECRETARÍA COMISIÓN NACIONAL PETROLERA



2. Identificación del puesto:	
Titulo funcional del puesto:	Asistente
Puesto Nominal	Asistente Profesional III
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Secretario Comisión Nacional Petrolera
Subalternos:	

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo ejecutivo que consiste en apoyar al Secretario, en los procesos de planificación, coordinación, organización, y evaluación de las actividades administrativas, que se desarrollan en la Secretaría.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al Secretario en el análisis de los expedientes que ingresan • Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Presidente de la Comisión, Ministro de Energía y Minas. • Elaborar el juramento de los representantes de la Comisión, a tomar posesión. • Participar en el proceso y elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Comisión Nacional Petrolera. • Apoyar en la elaboración de la memoria de labores • Apoyar con la elaboración de la nómina, agendas, pedidos y logística • Llevar la base de datos y control de las sesiones en que se conoce cada tema. • Participar en los procesos de supervisión, control y apoyo a la gestión administrativa <p>Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por la Presidencia, o jefe inmediato</p>



4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Con las dependencias del Ministerio de Energía y Minas
- b) Externas: Con las Instituciones que tienen relación con la Comisión

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

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

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

Otros requerimientos.

Manejo de paquetes de computación
Redacción oficial
Elaboración de documentos oficiales

Experiencia.

Deseable

Necesaria

- Opción A: Seis meses de experiencia como asistente profesional II o Jefe Técnico Profesional II.
- Opción B: un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos.

Deseables

Necesarios

conocimiento de gestión pública del proceso administrativo de expedientes

6. Requisitos específicos.


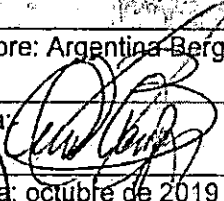
Habilidades:	-Toma de decisiones. -Buenas relaciones interpersonales. -Habilidad para trabajar bajo presión. -Capacidad de resolución de conflictos.
Actitudes:	Respetuosa
Capacitación específica:	
Otros requerimientos especiales:	Constancia de carencia de antecedentes penales, policíacos, constancia de colegiado activo y finiquito de la Contraloría General de Cuentas.



7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	NO	¿Maneja y controla información confidencial?	SI
Especificar:		Especificar: Acatar la disposición legal respecto a la confidencialidad de los documentos que se conocen y procesan dentro de la Secretaría	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Dora González Mayen	Nombre: Argentina Berganza
Firma: 	
Fecha: octubre de 2019	Fecha: octubre de 2019

