



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-854-2019

Guatemala, 31 de octubre de 2019

Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora General Administrativa

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

31 OCT 2019

RECIBIDO

Hora: 14:4 Firma: [Signature]

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Funciones del Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 290-2019 de fecha 14 de octubre de 2019, por medio del cual se aprobó dicho manual, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,


Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
Secretaria General



Manual de Funciones del Departamento de Servicios Varios en 43 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 290-2019
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 relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Funciones del Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa, del Ministerio de Energía y Minas, es un instrumento de información y consulta, cuyo fin persigue la estructura orgánica de dicho Departamento, así como delimitar las funciones de cada uno de sus componentes.

FOR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Funciones del Departamento de Servicios Varios 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 259-2019 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. MONICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO
SECRETARÍA 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





14 OCT 2019

RECIBIDO

Hora: 5:30 Firma: [Firma]

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA. MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS. GUATEMALA,
CATORCÉ DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE.-----

ASUNTO: CON OFICIO SIN NUMERO, DE FECHA 14 DE OCTUBRE DEL 2019, LA LICENCIADA RITA VARGAS NISTHAL, DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA, SOLICITA QUE ESTA UNIDAD EMITA DICTAMEN RESPECTO AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS VARIOS, DE ESTE MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, PARA QUE SE SIRVA EMITIR DICTAMEN JURIDICO QUE CORRESPONDE.

SEÑORA DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA:

En atención a su oficio sin número, de fecha 14 de octubre del 2019, esta Unidad de Asesoría Jurídica se permite manifestar lo siguiente:

I) ANTECEDENTES:

Mediante oficio anteriormente indicado, la Licenciada. Rita Vargas, Directora General Administrativa, solicitó que esta Unidad emitiera dictamen respecto al MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS VARIOS, DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS.

II) CONSIDERACIONES LEGALES:

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece:

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

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

En las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, se establece que:



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 estipula:

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

Artículo 20: "La Unidad de Planificación y Modernización Institucional tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones: ... c) Asesorar al Despacho Superior y a las dependencias administrativas que integran el Ministerio, en materia de planificación y modernización institucional, acorde a los objetivos, misión, visión y funciones del mismo; ... e) Diseñar, coordinar y evaluar el "Plan de Modernización Institucional"; ..."



Elaborar el Plan operativo (POA), con fundamento en los requerimientos y necesidades planteadas por las diversas dependencias administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio, sometiéndolos a consideración y aprobación del mismo; ..."

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

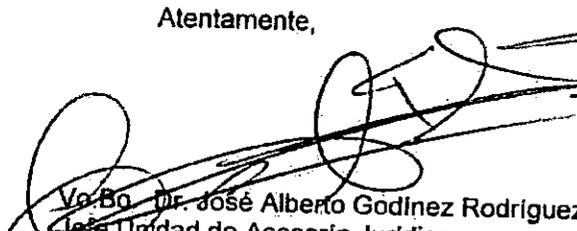
III) ANÁLISIS JURÍDICO:

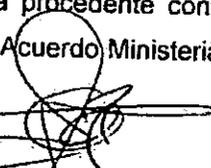
Dentro de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, claramente se establece que es la Dirección General Administrativa, es la encargada de coordinar con las Direcciones Generales la elaboración, actualización, aprobación e implementación del uso de 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 sin número de fecha 14 de octubre del 2019, remitió el MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS VARIOS, de este Ministerio, dicho manual está firmado y sellado por la persona que lo elaboró y la aprobación de la encargada de la Unidad, asimismo sellado y firmado por la Directora General Administrativa, por lo que se establece que lo plasmado en el Manual objeto de las presentes diligencias se encuentra acorde y congruente con los objetivos, misión y visión planeados por el Ministerio de Energía y Minas, dentro de la esfera de su competencia.

IV) OPINIÓN:

Esta Asesoría Jurídica con fundamento en lo anteriormente expuesto y conforme 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,


Vc. Bn. Dr. José Alberto Godínez Rodríguez
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica
Ministerio de Energía y Minas


Lic. Pedro José Luis Marroquín Chinchilla
Abogado y Consultor Legal
Unidad de Asesoría Jurídica





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGÍA 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 Servicios Varios, 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

14 OCT 2019

A las 15:05 Horas

FOLIO -43-

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

@MEMguatemala

/MEMguatemala www.mem.gob.gt



**Manual de Funciones
Departamento de Servicios Varios
Dirección General Administrativa**



Guatemala, octubre 2019.



Índice

Introducción	03
Misión	03
Visión	03
Objetivo	04
Objetivo General	04
Objetivo Especifico	04
Alcance	04
Organigrama	05
Descripción de Puestos	06
Cabe(a) Departamento de Servicios Varios	06
Secretaria del Departamento de Servicios Varios	10
Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Varios	14
Conserjes	17
Conserjes	20
Pintor	23
Jardinero	26
Conserjes	29
Albañil	32
Ayudante de Albañil	35
Plomero	38
Jardinero	41

[Handwritten signature]



Introducción

El Manual de Funciones del Departamento de Servicios Varios del Ministerio de Energía y Minas (MEM), es un instrumento de información y consulta, cuyo fin persigue la estructura orgánica del Departamento, así como delimitar las funciones de cada uno de sus componentes.

En el presente manual se permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que la integran el Departamento de Servicios Varios y de esta forma evitar la duplicidad de funciones; y determinar la línea de mando.

Misión

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de apoyo en mantenimiento preventivo y correctivo al Ministerio de Energía y Minas

Visión

Brindar a los visitantes y colaboradores del Ministerio de energía y minas, instalaciones funcionales y agradables para contribuir al desarrollo de las distintas actividades del Ministerio de Energía y Minas.



Objetivos

Objetivo General

Identificar los puestos y funciones en el Departamento de Servicios Varios, con el fin de limitar sus funciones y responsabilidades en el desarrollo de sus actividades laborales.

Objetivos Específicos

- Establecer claramente las funciones básicas y las responsabilidades que corresponde a cada miembro del Departamento.
- Precisar la unidad de mando y las interrelaciones jerárquicas (de los jefes hacia su Personal) y funciones internas y externas de la institución.
- Proporcionar información a los servidores públicos sobre sus funciones y ubicación
- Dentro de la estructura orgánica.
- Servir como instrumento para que la Unidad de Recursos Humanos realice los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Determinar el número de plazas de trabajo necesarias para el buen funcionamiento del Departamento de Servicios Varios.
- Coordinar de mejor forma los diferentes puestos de trabajo de acuerdo a su función específica.

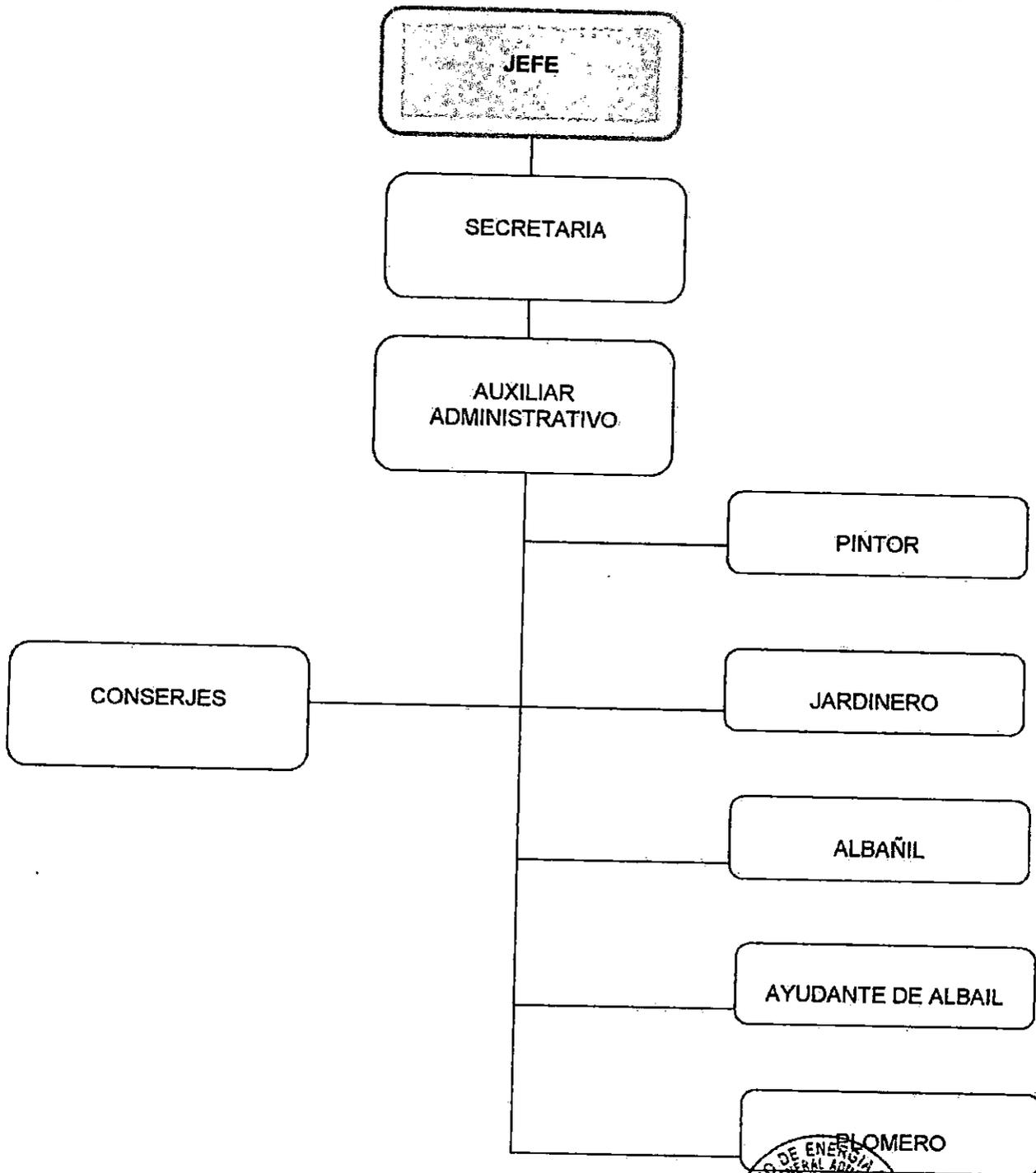
Alcance

El Manual de Funciones aplica únicamente al personal del Departamento de Servicios Varios, como unidad de apoyo técnico/administrativa, de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.



1.- ORGANIGRAMA UNIDAD DE SERVICIOS VARIOS.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS





MANUAL DE FUNCIONES

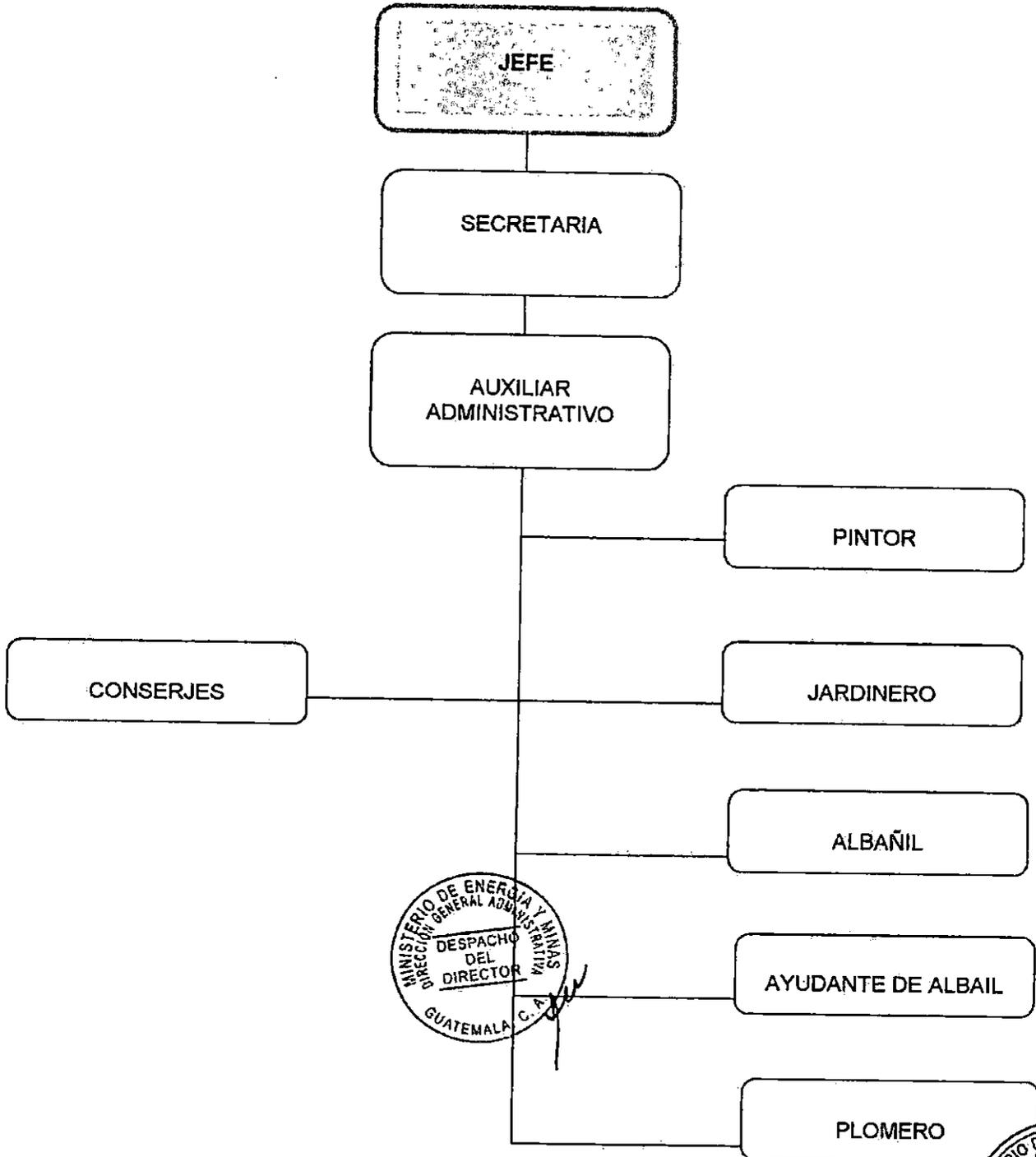
Edición: Única

Fecha: Octubre 2019

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS

Título: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS

1. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS

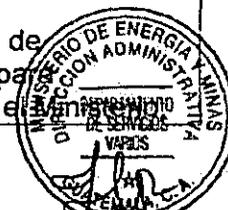


2. Identificación del puesto:	
Titulo funcional del puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Varios
Puesto nominal	Profesional Jefe I
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Subdirector General Administrativo
Subalternos:	Secretaria, personal de conserjería, personal de Mantenimiento

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto): Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el apoyo brindado por el personal del Departamento en relación con el servicio de mantenimiento y cuidado de las oficinas de los Departamento, Direcciones Generales y Unidades de Apoyo del Ministerio, así como sus áreas comunes, servicios sanitarios, corredores vehiculares, parqueo, áreas verdes y demás instalaciones del Ministerio de Energía y Minas.

- Atribuciones específicas del puesto:
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas del Departamento de Servicios Varios, en relación con la limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones, interiores y exteriores del Ministerio;
 - Administrar los servicios generales internos del Ministerio y velar por el mantenimiento eficiente del mobiliario, equipo e instalaciones, en general del Ministerio;
 - Velar por el eficiente desempeño de las actividades realizadas por el personal a su cargo;
 - Atender a los requerimientos de las distintas unidades administrativas del Ministerio, respecto a traslados de mobiliario y equipo de una dependencia a otra, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General Administrativa y de los Departamentos Financieros de las otras Direcciones, en lo que concierne a las anotaciones que habrá que efectuarse en el inventario;
 - Cotizar los materiales y productos necesarios para cumplir a cabalidad con las actividades de limpieza y mantenimiento, incluyendo las diferentes mejoras, ampliaciones o remodelaciones que se lleven a cabo dentro las instalaciones del Ministerio;
 - Supervisar las actividades de los proveedores que prestan servicios temporales, relacionados con el mantenimiento, reparación, construcción, ampliación y/o remodelación de las instalaciones físicas del Ministerio;
 - Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, realizadas para conservar y/o mejorar las instalaciones que ocupa el Ministerio;



- Dirigir el proceso de diseño de nuevas instalaciones, construcciones y/o remodelaciones que requiere el Ministerio; elaborar los respectivos planos y presupuestos para cada trabajo, así como supervisar la ejecución de las tareas de construcciones derivadas de tales actividades;
- Supervisar la ejecución de las tareas de mantenimiento de sistemas de agua, contra incendios, eléctricos, etc., que sean instalados en el Ministerio;
- Coordinar y supervisar la ejecución de tareas auxiliares en trabajos de reparación y mantenimiento, carpintería, pintura, plomería, herrería, electricidad, albañilería, jardinería y otras similares;
- Verificar el efectivo cumplimiento de los programas de mantenimiento de mobiliario y equipo dentro de las instalaciones del Ministerio;
- Atender a los diversos proveedores que brindan servicios y productos para el funcionamiento del departamento;
- Velar por que el personal de conserjería y especializados (plomería, albañilería y jardinería) cumplan eficientemente con su labor de mantener en óptimas condiciones de higiene y seguridad las áreas comunes del Ministerio, oficinas, servicios sanitarios, la jardinería de las áreas verdes y las instalaciones del Ministerio, en términos generales;
- Coordinar el uso del salón de la Comisión Nacional Petrolera para el uso del mismo y prestar el apoyo logístico si se requiere;
- Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual correspondiente de la Unidad Administrativa donde se desempeña; y,
- Realizar todas aquellas atribuciones que le sean de su competencia y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos del puesto:

Formación académica

Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, y ser colegiado activo.

Opción B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, y ser colegiado activo.

Otros requerimientos.

Construcción, Edificaciones, conocimientos instalaciones especiales en Hidráulicas y eléctricas
Idioma Español

Experiencia.

Necesaria

Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional III que incluya supervisión de personal.

Opción B: Dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal.



Conocimientos.

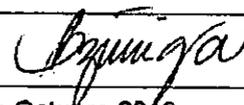
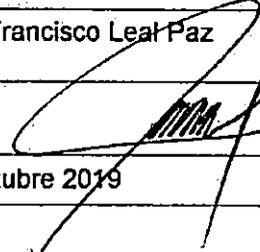
	Necesarios
--	-------------------

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Habilidad para trabajar en Equipo Habilidad para trabajar bajo presión Habilidad para resolver conflicto Habilidad para negociar
Actitudes:	Positivo, entusiasta, colaborador.
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Discreto Responsable Buenas Relaciones Interpersonales

7. Responsabilidad del puesto.

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

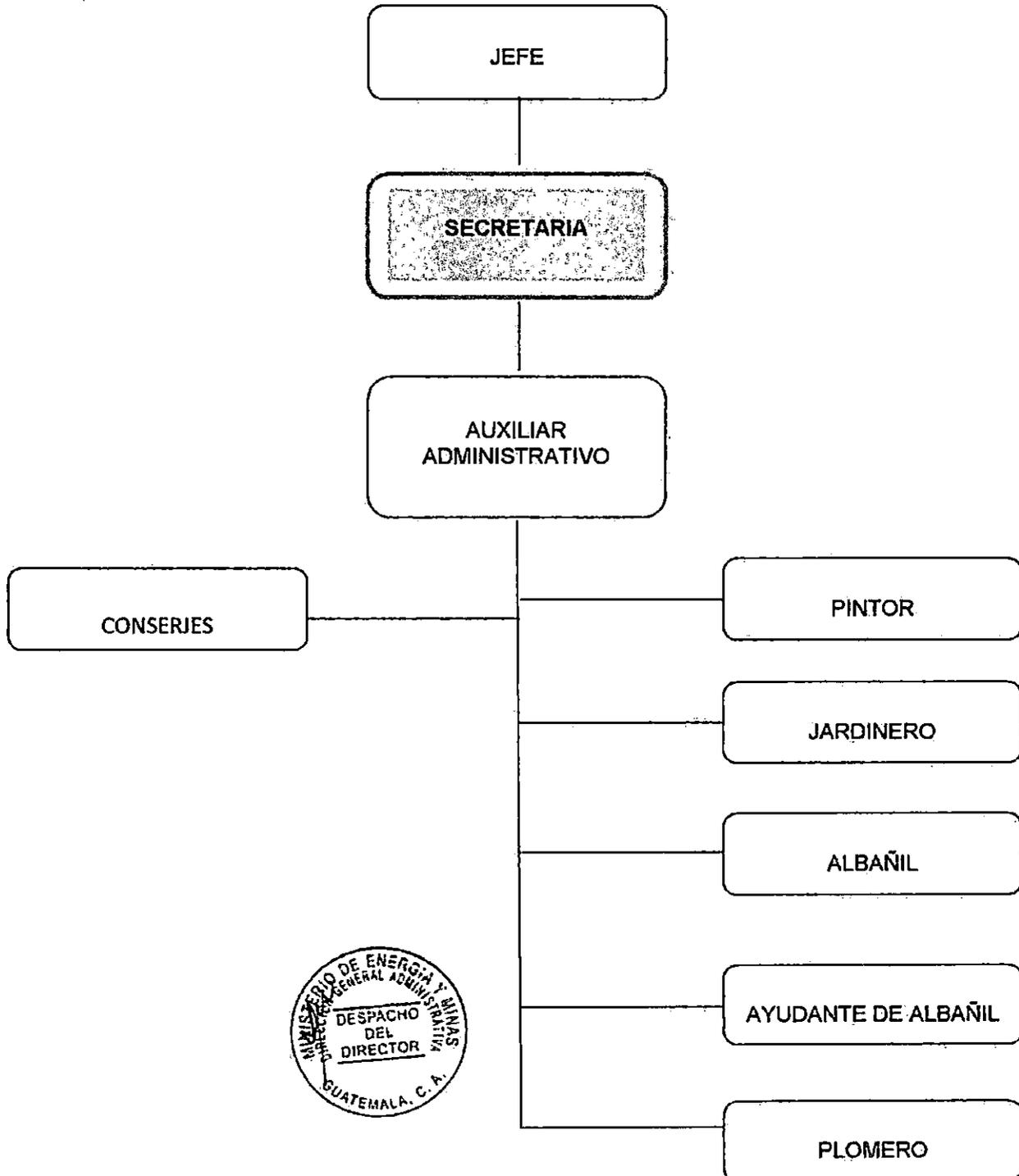
Elaboró	Aprueba
Nombre: Blanca Judith Zúñiga Sánchez	Nombre: Francisco Leal Paz
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019



Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS

Título: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Secretaria del Departamento de Servicios Varios
Puesto nominal	Secretario Ejecutivo III
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Varios
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo secretarial que consiste en apoyar y asistir al Jefe del Departamento, en primer lugar, y al resto del personal, en segundo lugar, en las actividades de naturaleza administrativa que son inherentes al Departamento de Servicios Varios.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Jefe del Departamento en la coordinación del desarrollo de las actividades sustantivas del mismo, a efecto de optimizar sus funciones ejecutivas, orientadas a garantizar la prestación de los diferentes servicios y apoyo logístico que sean requeridas en las instalaciones del Ministerio; • Recibir la correspondencia con destino al Departamento y distribuirla; • Elaborar la correspondencia, nombramientos para comisiones, pedidos de bodega y órdenes de compra del Departamento; • Verificar que los documentos que ingresan a la jefatura sean emitidos por ésta, cumplan con los requisitos formales y legales que para cada caso concreto han sido previamente determinados; • Dar ingreso y egreso a expedientes y solicitudes de trabajo o apoyo logístico presentados al Departamento, y trasladarlos a su jefe inmediato; • Elaborar solicitudes y pedidos de suministros que se utilizan en las actividades de limpieza de las instalaciones del Ministerio, así como elaborar la programación y presupuesto del material necesario para la prestación de los servicios diversos que proporciona el Departamento; • Gestionar la compra de materiales y efectuar liquidaciones contables de las compras que se realizan por medio de caja chica; <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la agenda de las reuniones del Jefe inmediato así como • organizar reuniones de trabajo con el personal del Departamento y programar audiencias con éste; • Dar seguimientos a las reuniones realizadas por el Jefe del Departamento, con funcionarios del Ministerio, de otras instituciones del Gobierno y/o instituciones privadas; • Brindar la debida atención a funcionarios internos,



proveedores que visitan el Departamento;

- Elaborar documentos confidenciales, de acuerdo con las instrucciones específicas que el Jefe del Departamento le indique para cada caso particular;
- Asistir a su Jefe inmediato en sesiones de coordinación con funcionarios y personal del Ministerio;
- Llevar el control del inventario de las herramientas, utensilios y materiales utilizados por los conserjes y empleados especializados (plomero, albañil, electricista y jardinero);
- Llevar el control de asistencia e inasistencia del personal que labora en el Departamento;
- Llevar el control del servicio de extracción de basura de las instalaciones del Ministerio;
- Revisar, actualizar y depurar la bandeja de mensajes recibidos para el Jefe del Departamento;
- Apoyar a su Jefe inmediato en la elaboración del presupuesto anual del Departamento y llevar el control de la ejecución presupuestaria del mismo, verificando el registro de los pedidos y compras, mediante los sistemas de computación establecidos para el efecto;
- Realizar la programación anual de goce de vacaciones para el personal del Departamento de Servicios Varios; y,
- Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Debido a la naturaleza y funciones del Departamento se Brinda apoyo y todas las Direcciones del Ministerio, es decir;

b) Externas:

Dirección Superior

Dirección General Administra

Dirección General de Minería

Dirección General de Hidrocarburos

Dirección General de Energía



5. Requisitos del puesto:

Formación académica

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

Opción B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe en el caso de que se requiera dominio de un idioma.

Otros requerimientos.



Ortografía, Redacción, Archivo de documentos, conocimiento administrativo
Idioma Español

Experiencia.

Necesaria

Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:

- Opción A: Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.
- Opción B: Dos años de experiencia en labores secretariales.

Conocimientos.

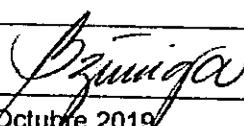
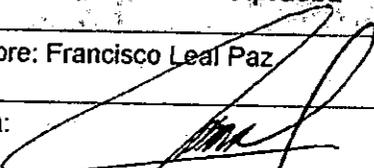
Necesarios

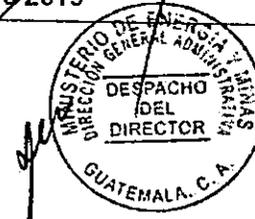
6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Habilidad para trabajar en Equipo Habilidad para trabajar bajo presión Habilidad para resolver conflicto Habilidad para negociar
Actitudes:	Positiva, entusiasta, colaboradora.
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Discreto Responsable Buenas Relaciones Interpersonales puntual

7. Responsabilidad del puesto.

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

Elaboró	Aprueba
Nombre: Blanca Judith Zúñiga Sánchez	Nombre: Francisco Leal Paz
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019





MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS

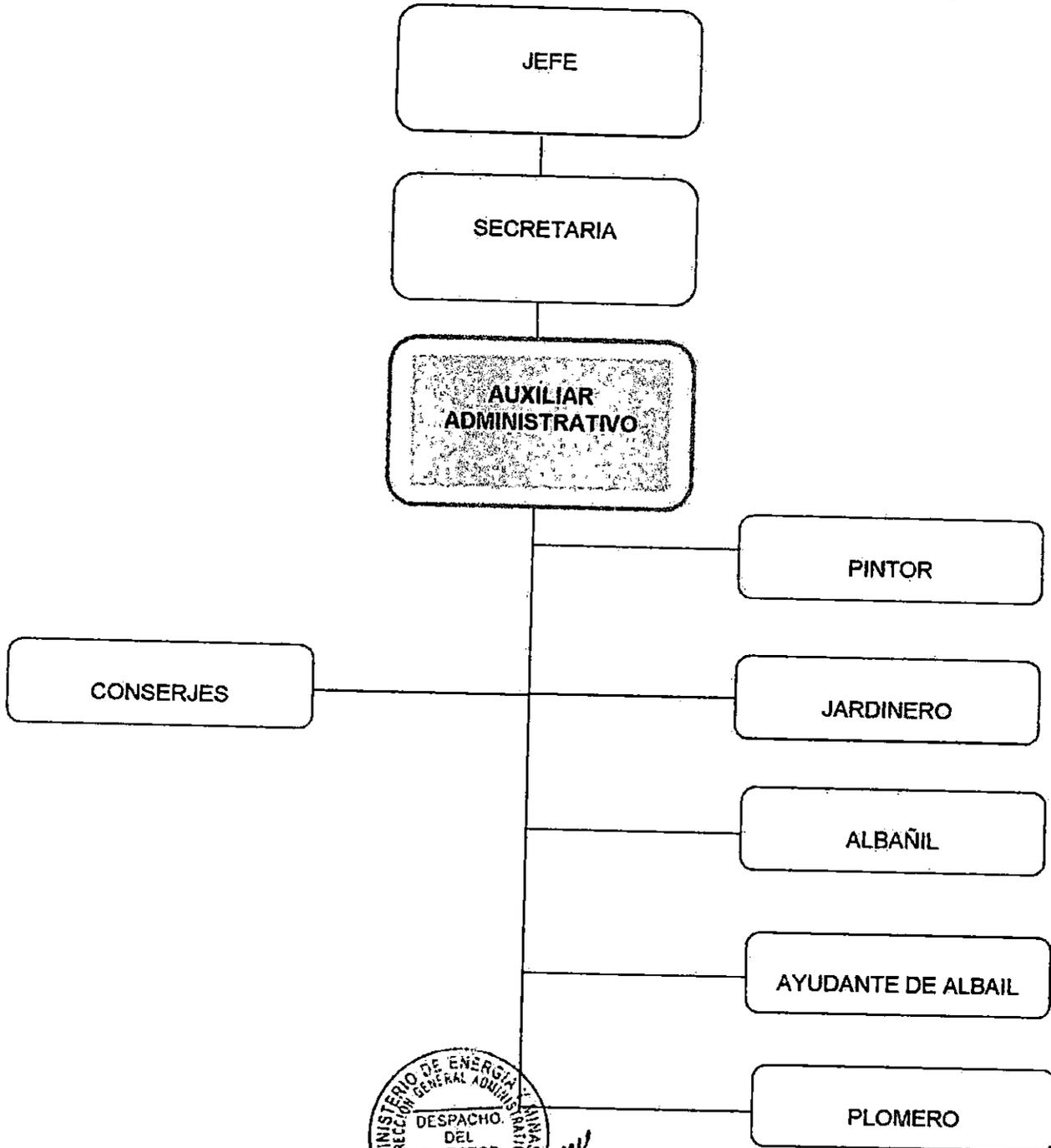
Edición: Única

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS

Fecha: Octubre 2019

Título: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Auxiliar Administrativo
Puesto Nominal	Técnico I
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Varios
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Apoyar en la supervisión las labores que realizan el personal de Mantenimiento y Consejería
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa las labores que realiza el personal de Consejería y Mantenimiento. • Velar por el mantenimiento, conservación de las Instalaciones del Ministerio. • Atender a proveedores de servicios y proporcionar la información requerida. • Elabora inventario de los suministros y equipos que necesita el personal de Conserjería y Mantenimiento. • Realiza informes periódicamente sobre las actividades que se llevaran a cabo con el personal de Mantenimiento y Conserjería. • Apoyar en el control de remodelaciones y readecuaciones que se realicen en el Ministerio • Apoyar en trabajos que se realicen en otras Direcciones de este Ministerio. • Apoyar en las actividades que se tengan en Oficinas Centrales como la Delegaciones de este Departamento.

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Debido a la naturaleza y funciones del Departamento se Brinda apoyo y todas las Direcciones del nisterio, es decir;

b) Externas:

- Dirección Superior
- Dirección General Administra
- Dirección General de Minería
- Dirección General de Hidrocarburos
- Dirección General de Energía



5. Requisitos del puesto:

Formación académica
 Acreditar título o diploma de nivel de educación media. Y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.

Otros requerimientos.
 Tener conocimiento en equipo para limpieza y el uso de herramienta



Experiencia.

	Necesaria
N/A	

Conocimientos.

	Necesarios
--	-------------------

6. Requisitos específicos.

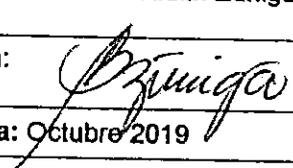
Habilidades:	Habilidad para trabajar en Equipo Habilidad para trabajar bajo presión Habilidad para resolver conflicto Habilidad para negociar
Actitudes:	Positivo, entusiasta, colaborador.
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Responsable Buenas Relaciones Interpersonales puntual

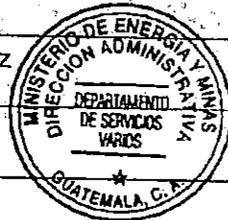
7. Responsabilidad del puesto.

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

Observaciones:

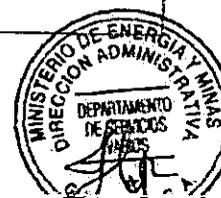
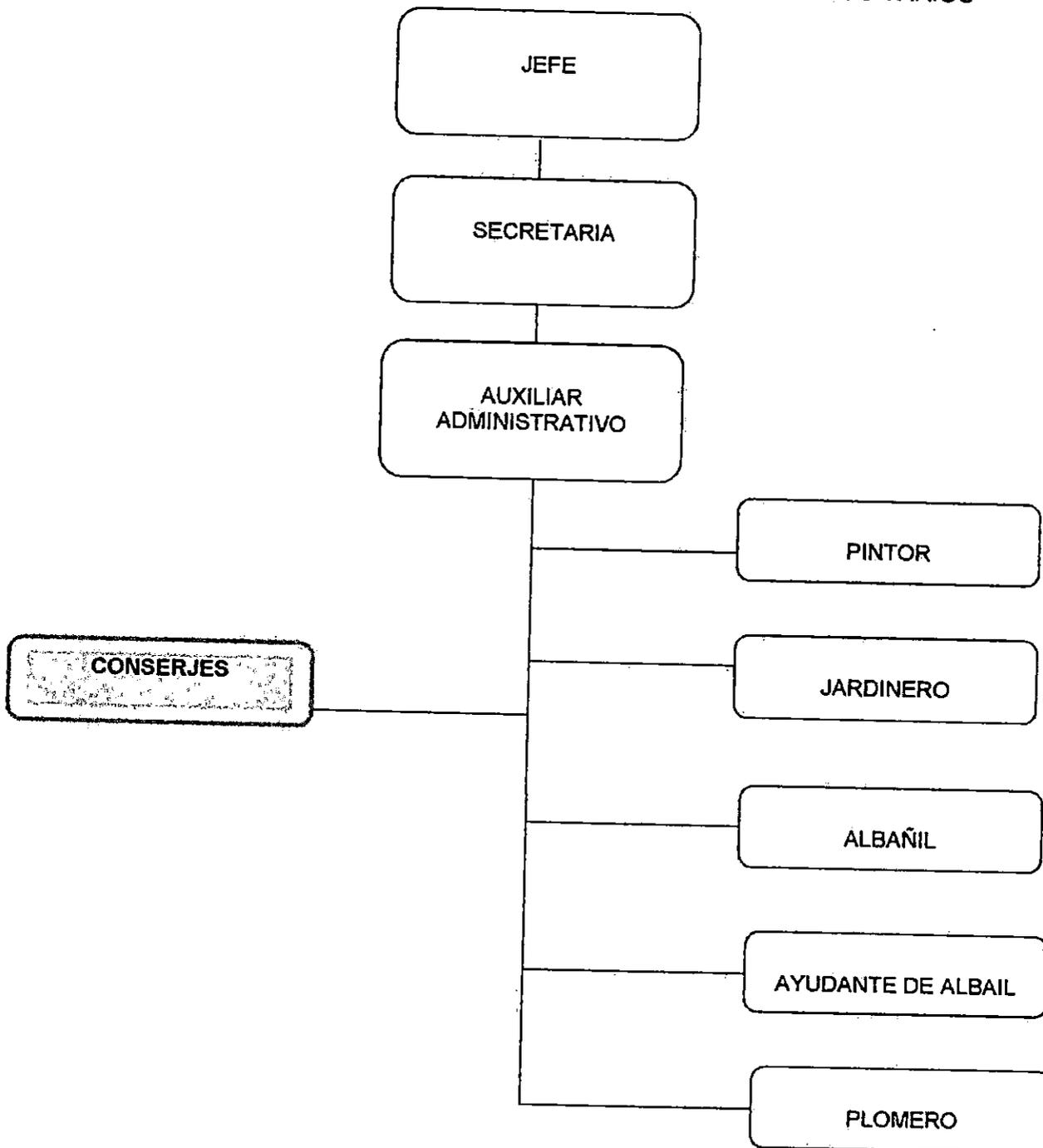
--

Elaboró	Aprueba
Nombre: Blanca Judith Zúñiga Sánchez	Nombre: Francisco Leal Paz
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019





2. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Conserje
Puesto Nominal	Técnico I
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Varios
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo que consiste en ejecutar tareas específicas de limpieza, consistentes en barrer, trapear, sacudir muebles equipos y cristalería en áreas de trabajo donde se desempeña
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades relacionadas con la limpieza y conservación de mobiliario, equipo, cristalería, y pulir piso de las instalaciones del Ministerio, en las áreas físicas que le sean asignadas; • Limpia los espejos, lámparas, cuadros, ventanas, puertas y servicios sanitarios en las áreas de trabajo; • Acomodan sillas y mesas de salones de trabajo, según requerimiento de su Jefe Inmediato y se encarga de que los salones se mantengan limpios, • Proporcionar apoyo a las distintas dependencias del Ministerio que solicitan para el apoyo de reuniones; • Reportar los desperfectos que encuentre en sus respectivas áreas al Departamento de Servicios Varios para su posterior reparación; • Atender y servir café o almuerzos en reuniones cuando así sea requerido; • Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad que le asignara el Jefe Inmediato.

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Debido a la naturaleza y funciones del Departamento se Brinda apoyo y todas las Direcciones del Ministerio, es decir; Dirección Superior, Dirección General Administrativa, Dirección General de Minería, Dirección General de Hidrocarburos, Dirección General de Energía

b) Externas: Debido a los servicios que se solicitan las Direcciones tienen relación ocasional con personal externo de otras dependencias, pero en general solo con personal interno del Ministerio.



5. Requisitos del puesto:

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



Otros requerimientos.

Uso de equipo para pulir piso, Uso de equipo para aspirar, Uso de equipo limpia vidrios(squeegee)

Experiencia.

Deseable

Necesaria

N/A

Conocimientos.

Deseable

Necesarios

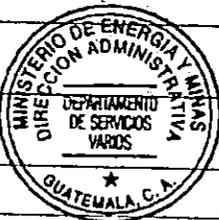
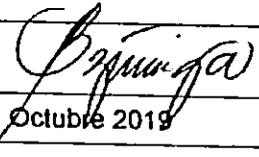
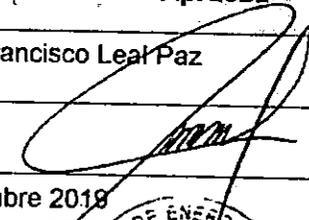
6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Habilidad para trabajar en Equipo Habilidad para trabajar bajo presión
Actitudes:	Positivo, entusiasta, colaborador.
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Que sea Puntual Que sea disciplinado (a) Que sea Integro (a) Que sea Responsable

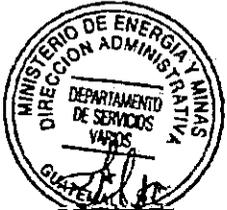
7. Responsabilidad del puesto.

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

8. Observaciones:

Elaboró		Aprueba	
Nombre: Blanca Judith Zúñiga Sánchez		Nombre: Francisco Leal Paz	
Firma: 		Firma: 	
Fecha: Octubre 2019		Fecha: Octubre 2019	



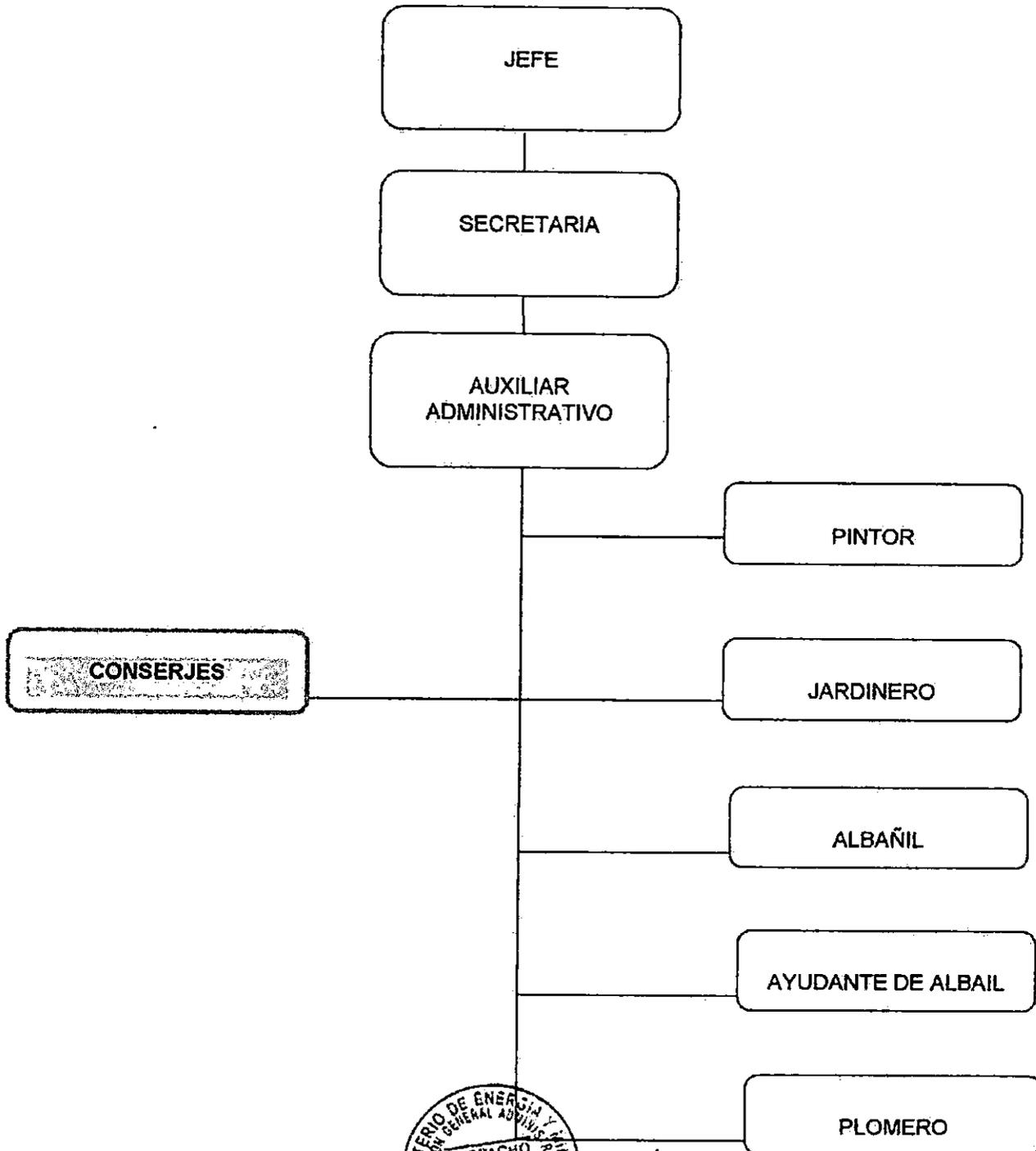




Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS

Título: CONSERJE

3. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS



2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Conserjería
Puesto Funcional	Trabajador Operativo IV
Número de puestos existentes:	09
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Varios
Subaltemos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo que consiste en ejecutar tareas específicas de limpieza, consistentes en barrer, trapear, sacudir muebles equipos y cristalería en áreas de trabajo donde se desempeña
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades relacionadas con la limpieza y conservación de mobiliario, equipo, cristalería y pulir piso de las instalaciones del Ministerio, en las áreas físicas que le sean asignadas.• Limpia los espejos, lámparas, cuadros, ventanas, puertas y servicios sanitarios en las áreas de trabajo.• Acomodan sillas y mesas de salones de trabajo, según requerimiento de su jefe inmediato y se encarga de que los salones se mantengan limpios.• Proporcionar apoyo a las distintas dependencias del Ministerio que solicitan para el apoyo de reuniones.• Reportar los desperfectos que encuentre en sus respectivas áreas al Departamento de Servicios Varios para su posterior reparación.• Atender y servir café o almuerzos en reuniones cuando así sea requerido.• Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad que le asignara el Jefe Inmediato

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Debido a la naturaleza y funciones del Departamento se brinda apoyo y todas las Direcciones del Ministerio, es decir; Dirección Superior, Dirección General Administrativa, Dirección General de Minería, Dirección General de Hidrocarburos, Dirección General de Energía.

b) Externas: Debido a los servicios que se solicitan las Direcciones tienen relación ocasional con personal externo de otras dependencias, pero en general solo con personal interno del Ministerio.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Opción A: N/A

Opción B: Acreditar tercer grado de educación primaria.

Otros requerimientos.

Uso de equipo para pulir piso, Uso de equipo para aspirar, Uso de equipo limpieza vidrios



Experiencia.

	Necesaria
--	------------------

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

Opción B: Seis Meses en experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimientos.

	Necesarios
--	-------------------

6. Requisitos específicos.

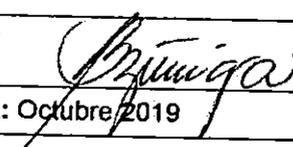
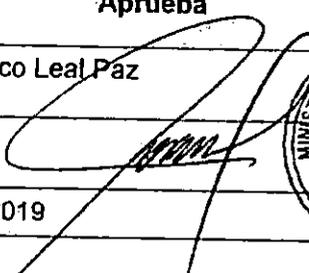
Habilidades:	Habilidad para trabajar en Equipo Habilidad para trabajar bajo presión
Actitudes:	Positivo, entusiasta, colaborador.
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Que sea Puntual Que sea disciplinado (a) Que sea Integro (a) Que sea Responsable

7. Responsabilidad del puesto.

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

8. Observaciones:

--

Elaboró	Aprueba
Nombre: Blanca Judith Zúñiga Sanchez	Nombre: Francisco Leal Paz
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019





MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS

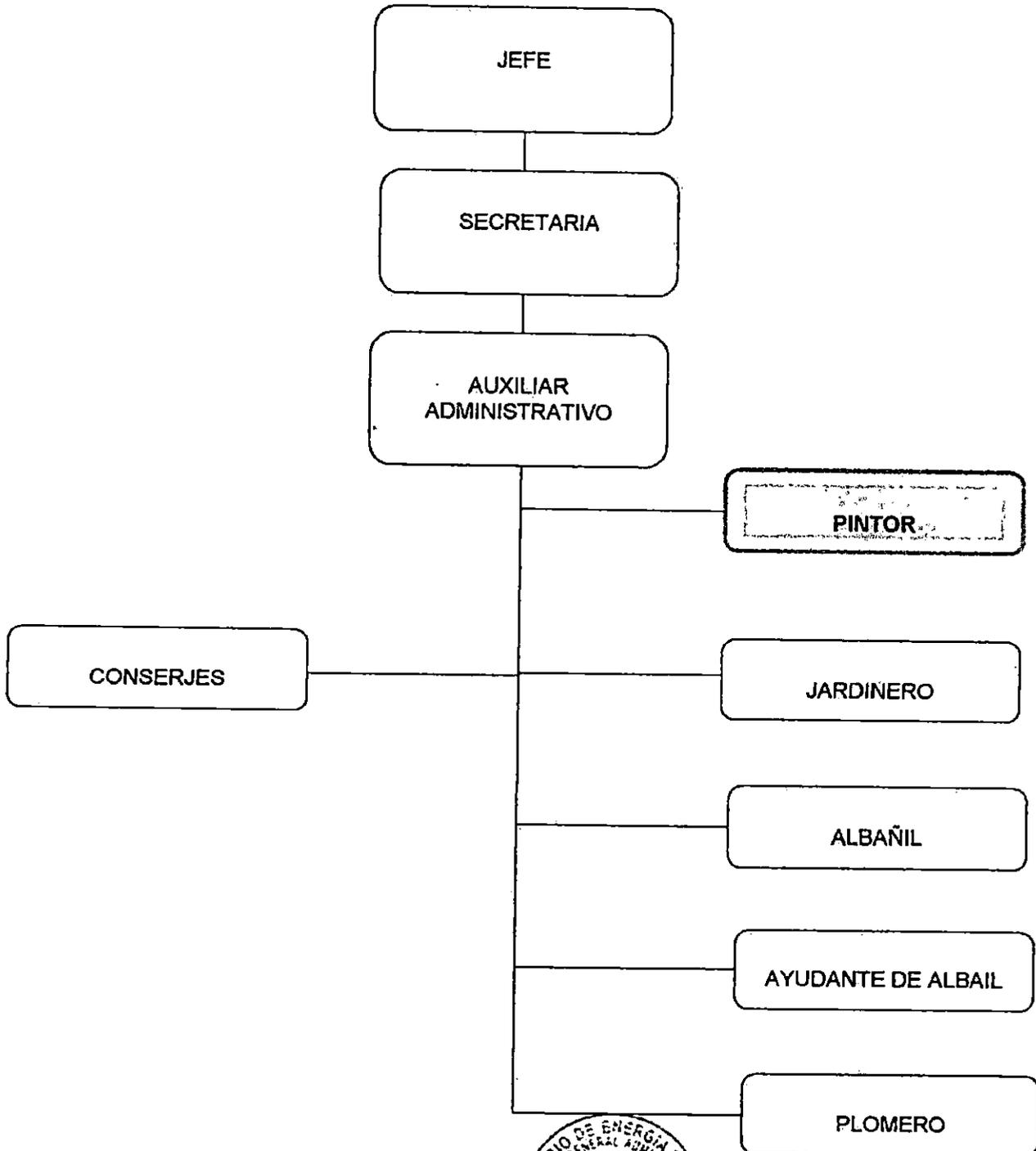
Edición: Única

Fecha: Octubre 2019

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS

Título: PINTOR

1. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS



2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Pintor
Puesto Funcional	Trabajador Operativo IV
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Varios
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo que consiste en el mantenimiento de Muros de bloques, tabla yeso, etc. Con el fin de mantenerlos presentables por medio de la aplicación de pigmentos de color.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento de los muros existentes en instalaciones del Ministerio de Energía y Minas.• Reparación de enlucidos dañados para aplicación de retoques de pintura.• Preparación de pintura para su aplicación.• Asesoramiento en el tema en específico de pintura

4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Jefatura del Departamento de Servicios Varios.
- b) Externas: con las personas a las cuales se les brinda servicio.

5. Requisitos del puesto:

Formación Académica.

Opción A: N/A

Opción B: Acreditar Tercer Grado de Educación Primaria.

Otros requerimientos

Experiencia

Necesaria

Seis Meses en experiencia en tareas relacionadas con el puesto

Conocimiento

Necesarios

6. Requisitos específicos.

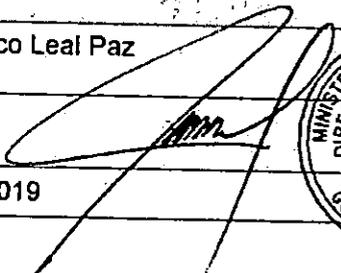


Habilidades:	Habilidad para trabajar en Equipo Habilidad para trabajar bajo presión
Actitudes:	Positivo, entusiasta, colaborador.
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Que sea Puntual Que sea disciplinado (a) Que sea Integro (a) Que sea Responsable

7. Responsabilidad del puesto.

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

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Blanca Judith Zúñiga Sanchez	Nombre: Francisco Leal Paz
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019





MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS

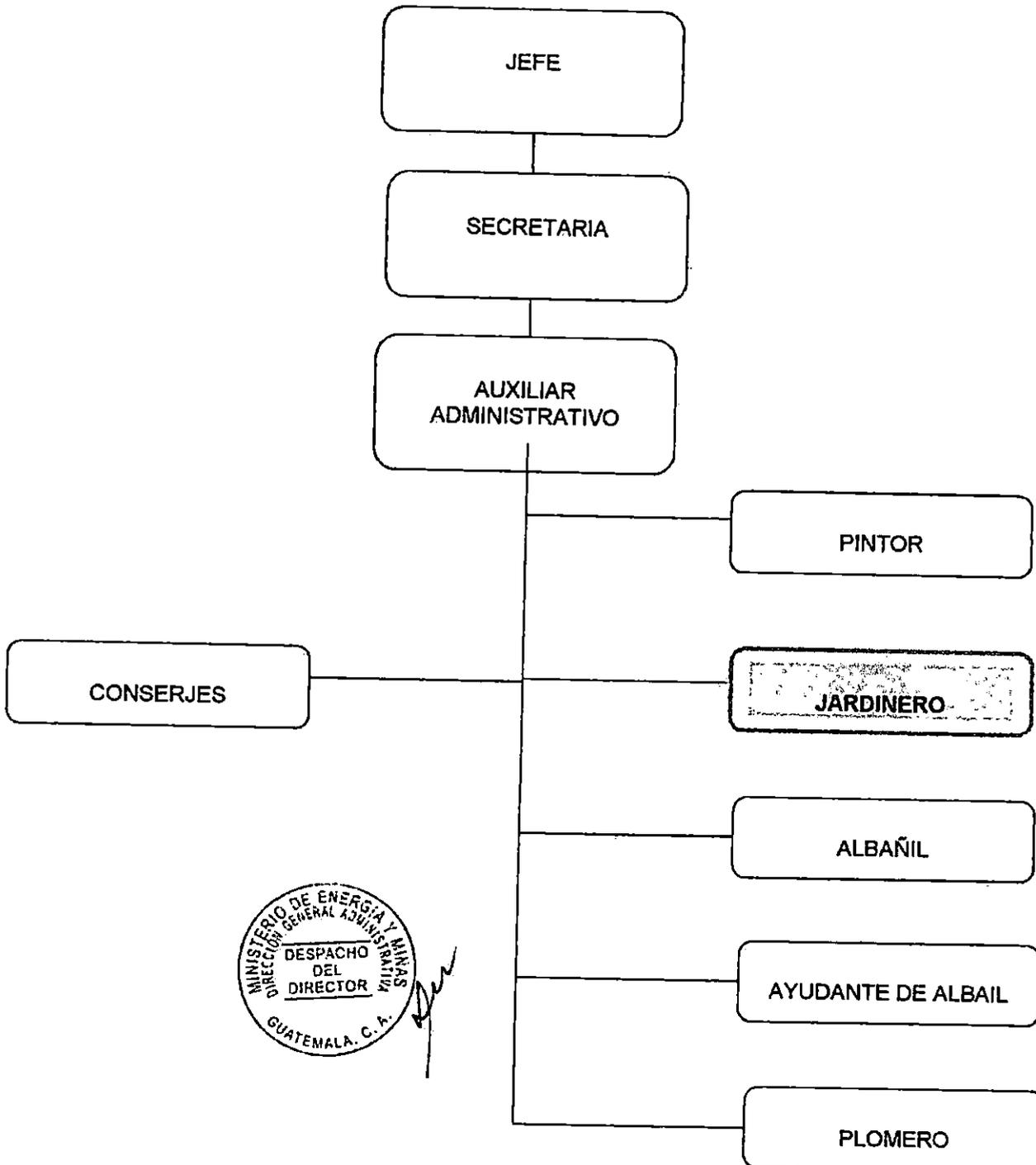
Edición: Única

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS

Fecha: Octubre 2019

Título: JARDINERO

1. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Jardinero
Puesto Nominal	Trabajador Operativo IV
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Varios
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo que consiste en el mantenimiento y mejora de las áreas verdes del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de todo el follaje existente en el Ministerio de Energía y Minas. • Recortar la grama existente en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas. • Abonar toda la vegetación existente. • Mantener recortados los arboles con una altura adecuada. • Proponer nuevas plantas, áreas verdes y otras que considere para la eficacia de su trabajo. • Hacer pedidos de tierra , abono, arena, plantas y árboles ornamentales • Realizar la limpieza y dar mantenimiento a los instrumentos y equipos de trabajo requerido para la ejecución de los mismos. • Preparar la tierra y siembra de flores, plantas grama, semilleros en jardines y viveros.

4. Relaciones del puesto:
a) Internas: Jefatura del Departamento de Servicios Varios.
b) Externas: No aplica

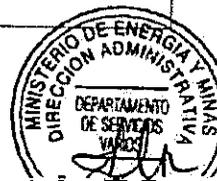
Requisitos del puesto:

Formación académica
Opción A: N/A
Opción B: Acreditar tercer grado de educación primaria.



Otros requerimientos.
Experiencia en jardinería, mantenimiento en Jardines, en plantas decorativas.

Experiencia.
Necesaria



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

Opción B: Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el Puesto.

Conocimientos.

	Necesarios
--	-------------------

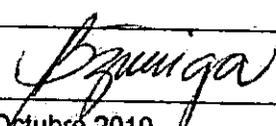
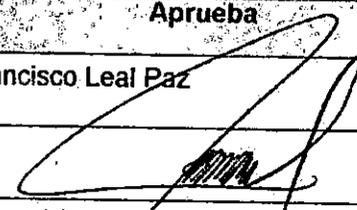
6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Habilidad para trabajar en Equipo Habilidad para trabajar bajo presión Buenas Relaciones Humanas
Actitudes:	Positivo, entusiasta, colaborador.
Capacitación específica:	Seguir Instrucciones
Otros requerimientos especiales:	Que sea Puntual Que sea disciplinado Que sea Integro Que sea Responsable

7. Responsabilidad del puesto.

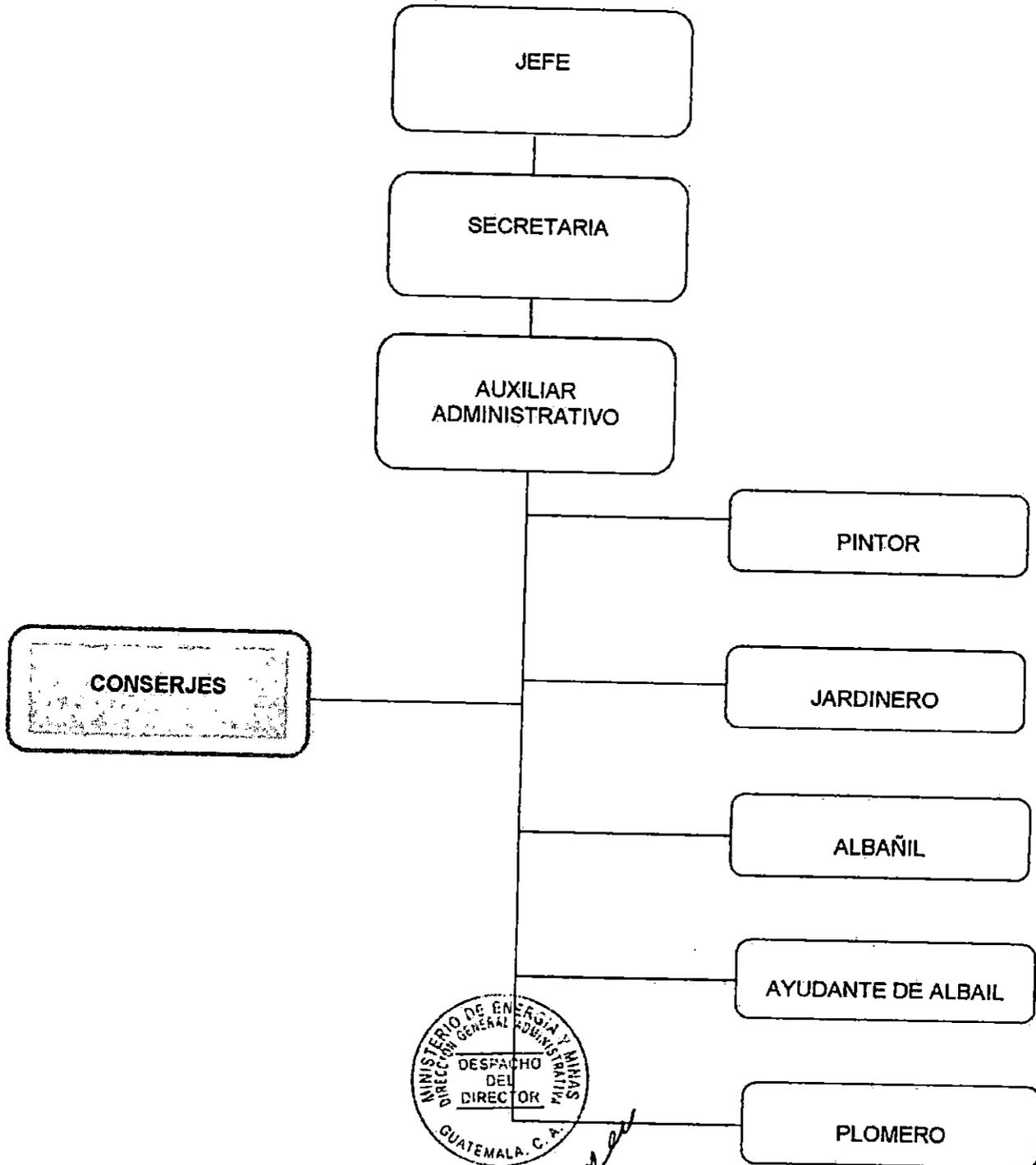
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
NO	NO
Especificar:	Especificar:

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Blanca Judith Zúñiga Sanchez	Nombre: Francisco Leal Paz
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019



4. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS



2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Conserje
Puesto Nominal	Trabajador Especializado II
Número de puestos existentes:	02
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Varios
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo que consiste en ejecutar tareas específicas de limpieza, consistentes en barrer, trapear, sacudir muebles equipos y cristalería en áreas de trabajo donde se desempeña
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades relacionadas con la limpieza y conservación de mobiliario, equipo, cristalería y pulir piso de las instalaciones del Ministerio, en las áreas físicas que le sean asignadas.• Limpia los espejos, lámparas, cuadros, ventanas, puertas y servicios sanitarios en las áreas de trabajo.• Acomodan sillas y mesas de salones de trabajo, según requerimiento de su jefe inmediato y se encarga de que los salones se mantengan limpios.• Proporcionar apoyo a las distintas dependencias del Ministerio que solicitan para el apoyo de reuniones.• Reportar los desperfectos que encuentre en sus respectivas áreas al Departamento de Servicios Varios para su posterior reparación.• Atender y servir café o almuerzos en reuniones cuando así sea requerido.• Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad que le asignara el Jefe Inmediato

4. Relaciones del puesto:

Internas: Debido a la naturaleza y funciones del Departamento se Brinda apoyo y todas las Direcciones del Ministerio, es decir; Dirección Superior, Dirección General Administrativa, Dirección General de Minería, Dirección General de Hidrocarburo, Dirección General de Energía.

b) Externas: Debido a los servicios que se solicitan las Direcciones tienen relación ocasional con personal externo de otras dependencias, pero en general solo con personal interno del Ministerio.

5. Requisitos del puesto: Opción A: Acreditar quinto grado de Educación primaria.

Opción B: Acreditar quinto grado de Educación primaria, Diploma de adiestramiento ocupacional.

Otros requerimientos.

Uso de equipo para pulir piso, Uso de equipo para aspirar, uso de equipo limpia vidrio (squeegee)

Experiencia.



Necesaria



Opción A: Seis meses de experiencia como trabajador especializado I, en la especialidad que el puesto requiere
 Opción B: Seis meses en experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimientos.

	Necesarios
--	-------------------

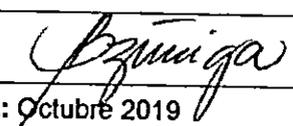
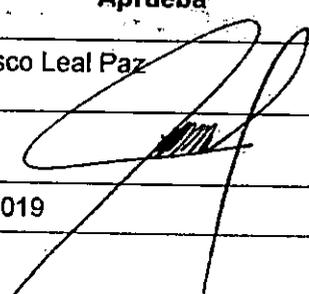
6. Requisitos específicos.

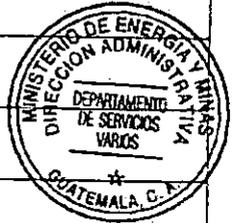
Habilidades:	Habilidad para trabajar en Equipo Habilidad para trabajar bajo presión.
Actitudes:	Positivo, entusiasta, colaborador.
Capacitación específica:	N/A
otros requerimientos especiales:	Que sea Puntual Que sea disciplinado Que sea Integro Que sea Responsable

7. Responsabilidad del puesto.

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

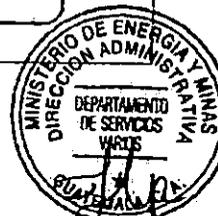
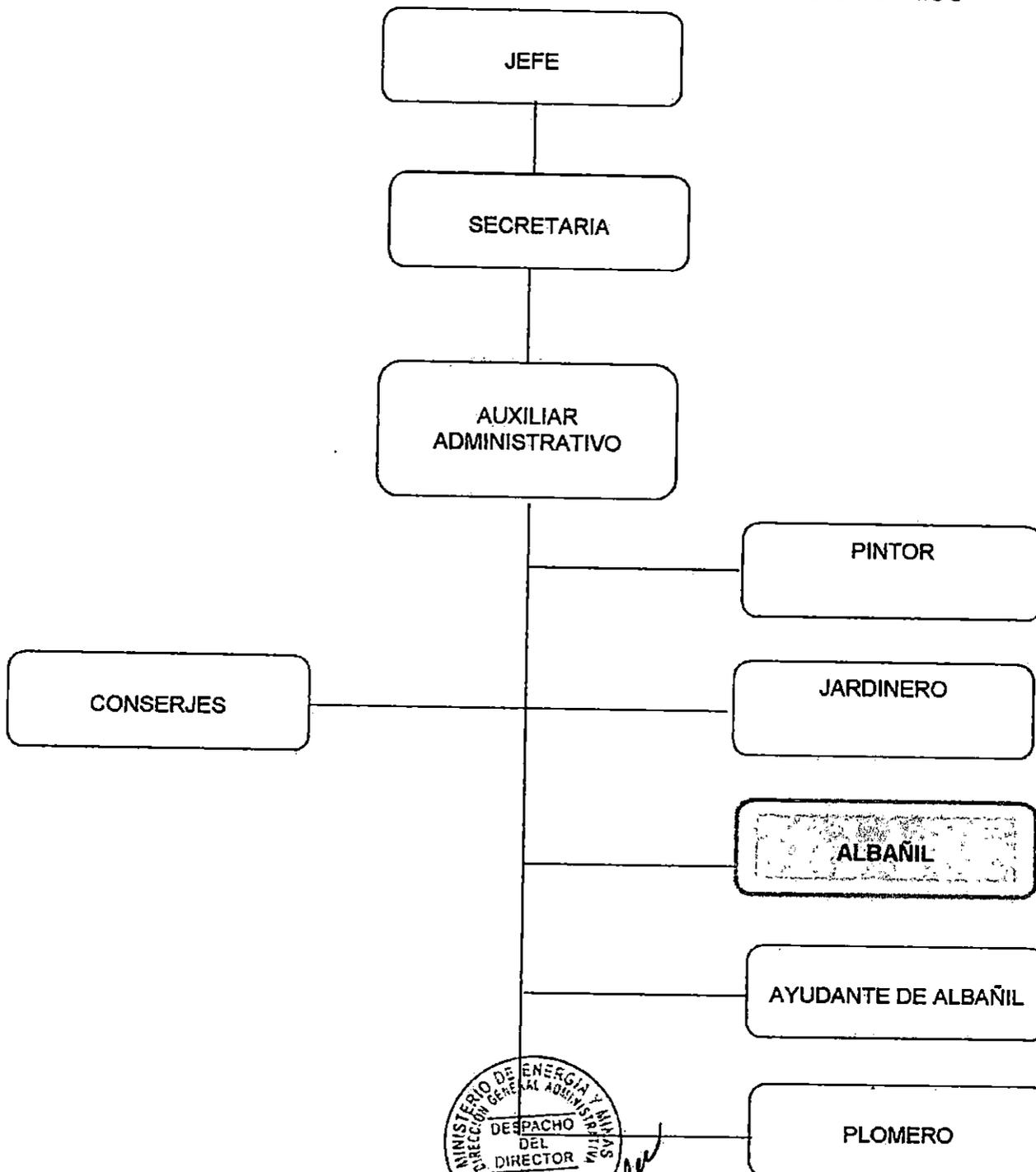
8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Blanca Judith Zúñiga Sanchez	Nombre: Francisco Leal Paz
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019





1. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS



2. Identificación del puesto:	
Titulo funcional del puesto:	Albañil
Puesto Nominal	Trabajador Especializado II
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Varios
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo que consiste en reparar y realizar trabajos pequeños de albañilería en las instalaciones del ministerio de Energía y Minas
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Reparaciones menores en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas. • Trabajos pequeños de albañilería, tales como cambio de sanitarios, reparación de acabados, apoyo en la pintura de edificaciones, etc. • Apoyo en el mantenimiento de instalaciones hidráulicas, eléctricas, etc. • Apoyo en el traslado de equipo y material a diferentes unidades del ministerio. • Apoyo para la limpieza exterior, parqueos internos del Ministerio de Energía y Minas

4. Relaciones del puesto:
a) Internas: Jefatura del Departamento de Servicios Varios, personal interno que es atendido por servicios, en diferentes departamentos.
b) Externas: No aplica

5. Requisitos del puesto:
Formación académica

Opción A: Acreditar quinto grado de Educación primaria.
Opción B: Acreditar quinto grado de Educación primaria, Diploma de adiestramiento ocupacional.

Otros requerimientos.
Experiencia con trabajos de albañilería



Experiencia.
Necesaria

Opción A: Seis meses de experiencia como trabajador especializado I, en la especialidad que el requiere.
Opción B: Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



Conocimientos.

	Necesarios
--	-------------------

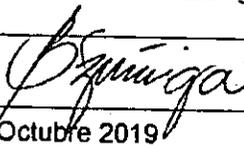
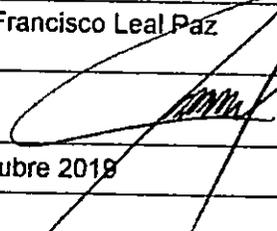
6. Requisitos específicos.

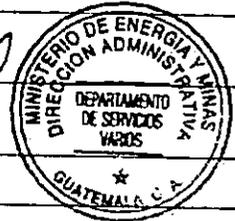
Habilidades:	Habilidad para trabajar en Equipo Habilidad para trabajar bajo presión Buenas Relaciones Humanas
Actitudes:	Positivo, entusiasta, colaborador.
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Que sea Puntual Que sea disciplinado Que sea Integro Que sea Responsable

Responsabilidad del puesto.

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

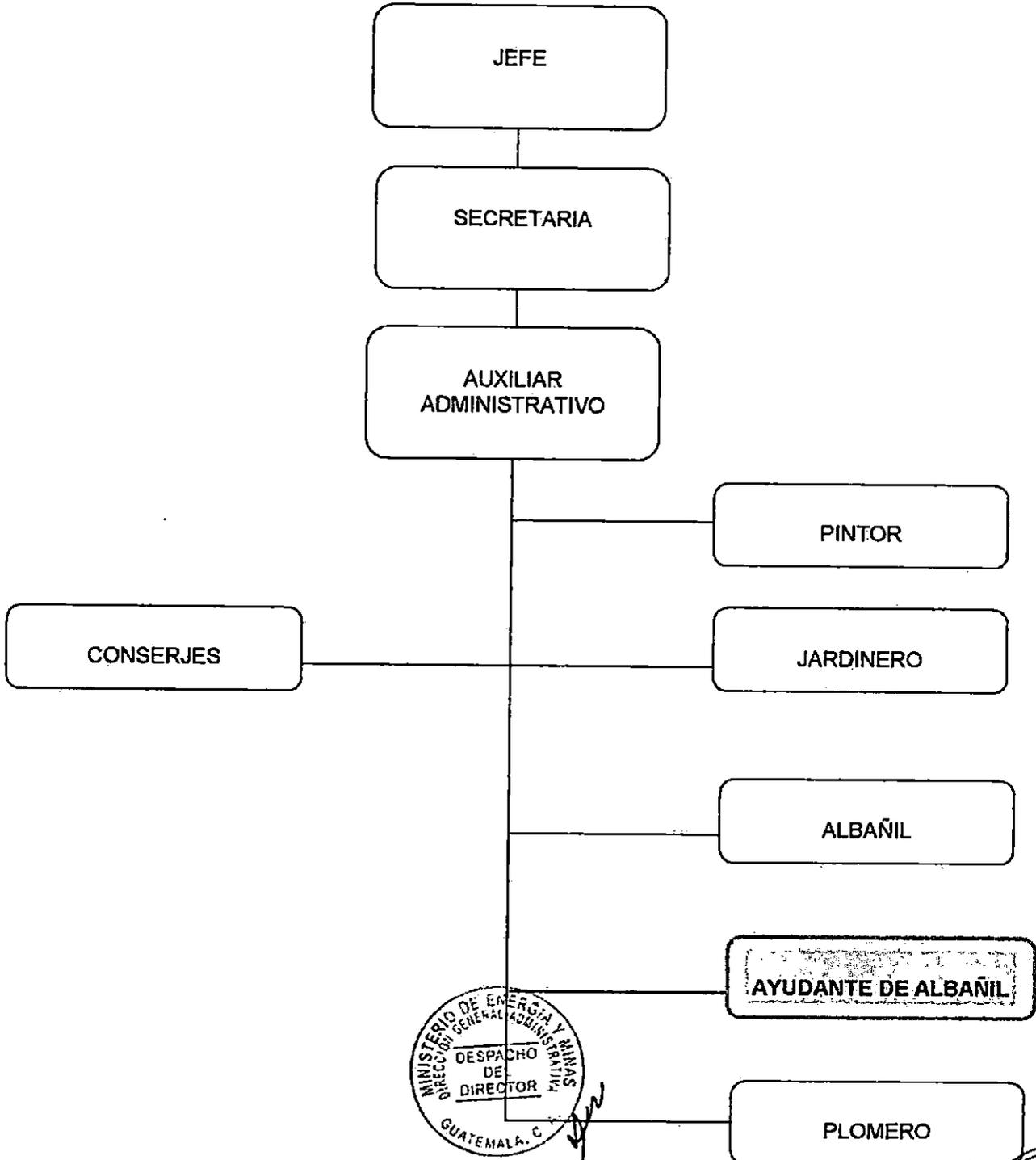
8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Blanca Judith Zúñiga Sánchez	Nombre: Francisco Leal Paz
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019





1. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Ayudante de Albañil
Puesto Nominal	Trabajador especializado II
Número de puestos existentes:	03
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Varios
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo que consiste en reparar y realizar trabajos pequeños de albañilería en las instalaciones del ministerio de Energía y Minas
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Reparaciones menores en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas. • Trabajos pequeños de albañilería, tales como cambio de sanitarios, reparación de acabados, apoyo en la pintura de edificaciones, etc. • Apoyo en el mantenimiento de instalaciones hidráulicas, eléctricas, etc. • Apoyo en el traslado de equipo y material a diferentes unidades del ministerio. • Apoyo para la limpieza exterior, parqueos internos del Ministerio de Energía y Minas.

4. Relaciones del puesto:
a) Internas: Jefatura del Departamento de Servicios Varios, personal interno que es atendido por servicios, en diferentes departamentos.
b) Externas: no se relaciona

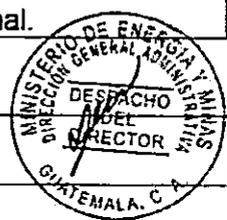
5. Requisitos del puesto:

Formación académica
Opción A: Acreditar quinto grado de Educación primaria.
Opción B: Acreditar quinto grado de Educación primaria, Diploma de adiestramiento ocupacional.

Otros requerimientos.
Experiencia con trabajos de Albañilería.

Experiencia.	Necesaria
--------------	------------------

Opción A: y Seis meses de experiencia como trabajador especializado I, en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B: Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



Conocimientos.

	Necesarios
--	-------------------

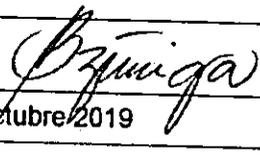
6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Habilidad para trabajar en Equipo Habilidad para trabajar bajo presión Buenas Relaciones Humanas
Actitudes:	Positivo, entusiasta, colaborador.
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Que sea Puntual Que sea disciplinado Que sea Integro Que sea Responsable

Responsabilidad del puesto.

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

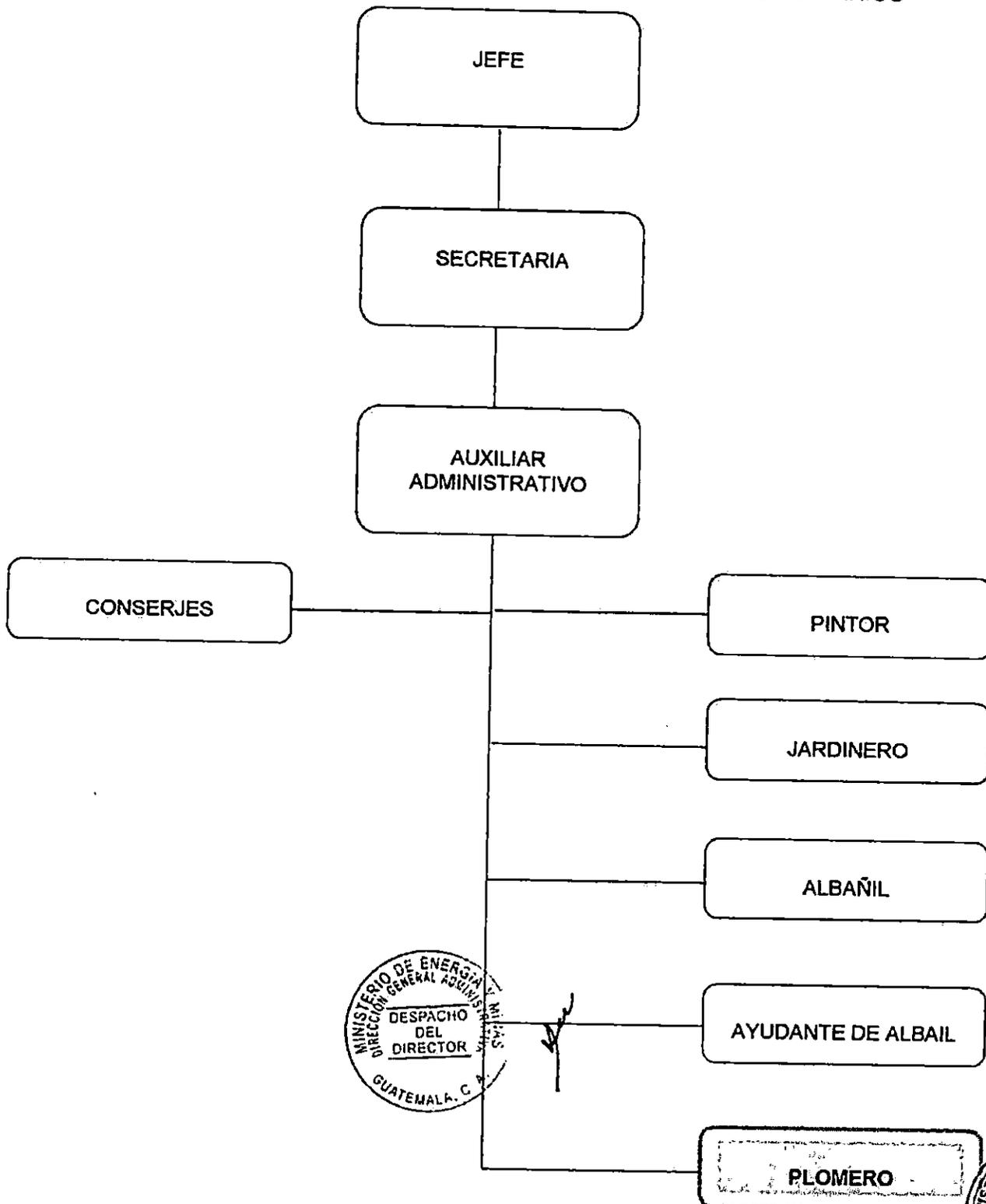
8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Blanca Judith Zúñiga Sánchez	Nombre: Francisco Leal Paz
ma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019





1. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Plomero
Puesto Nominal	Trabajador Especializado III
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Varios
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo que consiste en reparar y realizar instalaciones hidráulicas en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo de los servicios sanitarios de las instalaciones. • Elaborar redes de servicio de agua potable en las instalaciones del Ministerio. • Realizar el destape de cañería que se encuentre bloqueada • Revisión de los equipos hidráulicos. • Evaluación y propuestas de mejoras a los sistemas hidráulicos del Ministerio. • Revisar y reparar fugas de agua en tuberías y/o instalaciones del Ministerio

4. Relaciones del puesto:
a) Internas: Jefatura del Departamento de Servicios Varios, personal interno que es atendido por servicios, en diferentes Departamentos.
b) Externas: No se relaciona

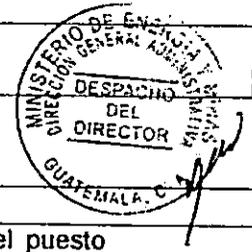
5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Opción A: acreditar quito grado de educación primaria.
Opción B: acreditar quito grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera.

Otros requerimientos.

Experiencia con trabajos de fontanería, En sistemas hidráulicos y sanitarios
--



Experiencia.

	Necesaria
--	------------------

Opción A: Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Seis meses de experiencia afín al puesto.

Conocimientos.

	Necesarios
--	-------------------

6. Requisitos específicos.

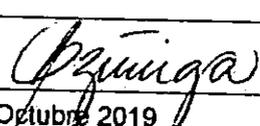
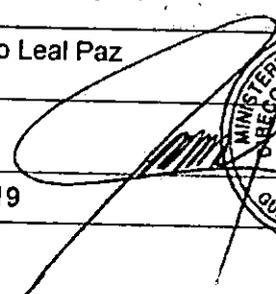


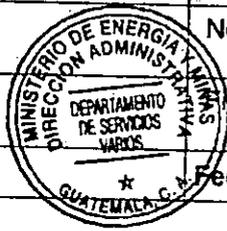
Habilidades:	Habilidad para trabajar en Equipo Habilidad para trabajar bajo presión Buenas Relaciones Humanas
Actitudes:	Positivo, entusiasta, colaborador.
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Que sea Puntual Que sea disciplinado Que sea Integro Que sea Responsable

7. Responsabilidad del puesto.

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

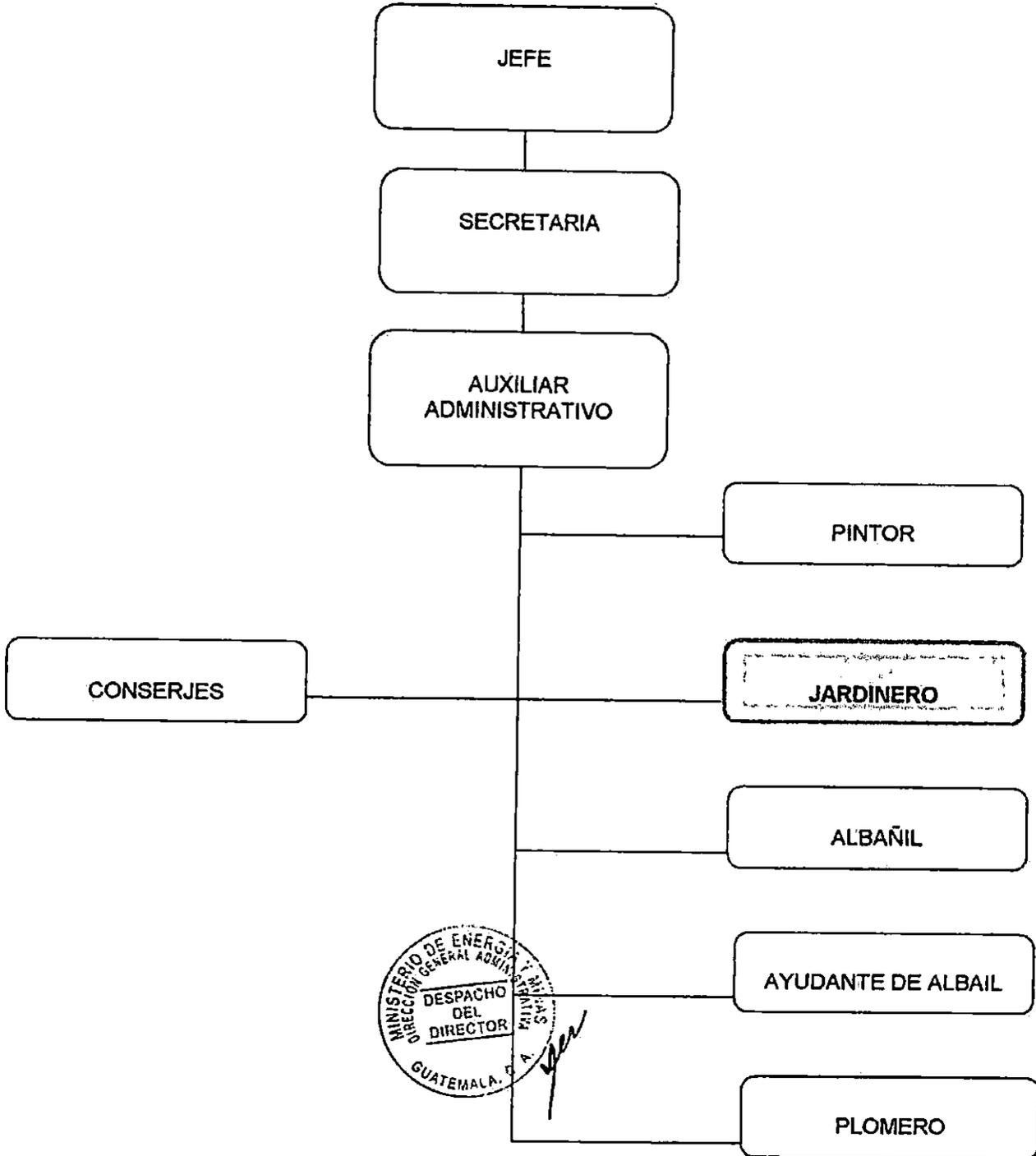
8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Blanca Judith Zúñiga Sánchez	Nombre: Francisco Leal Paz
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019





1. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS



2. Identificación del puesto:	
Titulo funcional del puesto:	Jardinero
Puesto Nominal	Trabajador Especializado III
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Varios
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo que consiste en el mantenimiento y mejora de las áreas verdes del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de todo el follaje existente en el Ministerio de Energía y Minas. • Recortar la grama existente en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas. • Abonar toda la vegetación existente. • Mantener recortados los arboles con una altura adecuada. • Proponer nuevas plantas, áreas verdes y otras que considere para la eficacia de su trabajo. • Hacer pedidos de tierra , abono, arena, plantas y árboles ornamentales • Realizar la limpieza y dar mantenimiento a los instrumentos y equipos de trabajo requerido para la ejecución de los mismos. • Preparar la tierra y siembra de flores, plantas grama, semilleros en jardines y viveros.

4. Relaciones del puesto:
a) Internas: Jefatura del Departamento de Servicios Varios.
Externas: No aplica



5. Requisitos del puesto:

Formación académica
Opción A: Acreditar sexto grado de educación primaria.
Opción B: Acreditar sexto grado de educación primaria, Diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiere.

Otros requerimientos.
Experiencia en jardinería, mantenimiento en Jardines, en plantas decorativas.

Experiencia.



Necesaria

Opción A: Seis mes de experiencia como trabajador especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B: Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el Puesto.

Conocimientos.

Necesarios

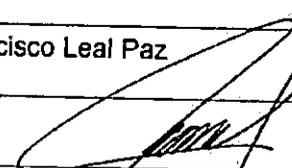
6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Habilidad para trabajar en Equipo Habilidad para trabajar bajo presión Buenas Relaciones Humanas
Actitudes:	Positivo, entusiasta, colaborador.
Capacitación específica:	N/A
Otros requerimientos especiales:	Que sea Puntual Que sea disciplinado Que sea Integro Que sea Responsable

7. Responsabilidad del puesto.

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

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Blanca Judith Zúñiga Sanchez	Nombre: Francisco Leal Paz
Firma: 	Firma: 
Fecha: Octubre 2019	Fecha: Octubre 2019

