

GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

MINISTERIO
DE ENERGÍA
Y MINAS

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

10 DIC 2021

RECIBIDO

Hora: 15:51 Firma: [Signature]

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-1046-2021

Guatemala, 10 de diciembre de 2021

Licenciada
Diana Florentino de Mazariegos
Directora General Administrativa
Presente

Estimada Licenciada Florentino:

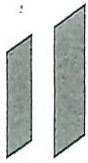
Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto a la presente copia certificada del Acuerdo Ministerial número 271-2021 de fecha 7 de diciembre de 2021, por medio del cual se aprobó el Manual de Funciones y Especificaciones de Puestos de la Unidad de Asesoría Jurídica, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Marlon Ednivan Morales Estrada
Encargado de Secretaría General de forma temporal





ACUERDO MINISTERIAL 271-2021
GUATEMALA, 7 DE DICIEMBRE DE 2021

EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros de Estado, 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 y Especificaciones de Puestos de la Unidad de Asesoría Jurídica, es un instrumento que se pone al servicio de las autoridades y del personal de dicha Unidad, como una guía práctica para la ejecución de las funciones del personal, siendo necesario la actualización en beneficio de la institucionalidad y continuidad de la asesoría legal en este Ministerio.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 152, 154 y 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4, 20, 22, 27 literal m) y 34 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literal h) y 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus reformas; oficio OFI-URH-949-2021 de fecha 11 de noviembre de 2021 de la Unidad de Recursos Humanos; dictamen DIC-1420-XI-2021 de fecha 16 de noviembre de 2021 de la Unidad de Asesoría Jurídica.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Funciones y Especificaciones de Puestos de la Unidad de Asesoría Jurídica, que obra en documento adjunto al presente, y el cual forma parte íntegra del presente Acuerdo Ministerial.

ARTÍCULO 2. Se deroga el Acuerdo Ministerial número 333-2019 de fecha 31 de octubre de 2019 emitido por el Ministerio de Energía y Minas.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial, entra en vigor a partir de la fecha de su emisión.

Josué Peralta

COMUNÍQUESE

Lic. Alberto Pimentel Mata
Ministro de Energía y Minas



[Signature]

Licda. Rita María Bueso Castañeda
Secretaria General



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, con el cual concuerda exactamente.

Guatemala, 10/12/2021



[Signature]
Marlon Ednivan Morales Estrada
Encargado de Secretaría General
de forma temporal

Manual de Funciones y Especificaciones de Puestos de la **Unidad de Asesoría Jurídica**



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GONZALEZ

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

Guatemala, Noviembre 2021



Índice

Presentación	1
Introducción	2
Objetivo General	3
Objetivos Específicos	3
Campo de Aplicación	3
Normas Generales de Uso	3
Alcance del Manual	4
Base Legal	4
Organigrama	5
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica	7
Asistente Jurídico	10
Abogado Asesor	13
Analista Jurídico	17
Analista Jurídico	20
Procurador Jurídico	23
Glosario	27



Presentación

De conformidad con lo establecido en el Artículo 26 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 de fecha 28 de junio de 2006, la Unidad de Asesoría Jurídica constituye un órgano de apoyo técnico al que corresponde prestar asesoría, brindar opinión, realizar análisis y estudios, evacuar audiencias y prestar el auxilio profesional al Ministro, Viceministro y las Direcciones Generales que conforman esta cartera.

El presente manual es el resultado del estudio de las funciones que competen a la Unidad de Asesoría Jurídica, y de la distribución de las mismas entre los puestos de trabajo asignados a esa dependencia, de forma tal que cumplir a cabalidad con las atribuciones reguladas de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables.

A partir de la evaluación de los objetivos y análisis del fundamento legal, se identifican los puestos funcionales que resultan indispensables para el cumplimiento de las funciones de esta Unidad. El manual permite identificar las relaciones entre dichos puestos, requisitos para optar a las plazas, actitudes, habilidades y responsabilidades; aspectos que el personal deberá observar para el desempeño de las tareas diarias, periódicas y eventuales, para poder brindar un servicio de calidad al Ministerio de Energía y Minas.



Introducción

El Manual de Funciones y Especificaciones de Puestos de la Unidad de Asesoría Jurídica, consiste en la herramienta técnica-administrativa de apoyo a las autoridades superiores del Ministerio de Energía y Minas y sus dependencias, así como a la jefatura de esta Unidad y el personal que la conforma, sobre el desarrollo de las actividades que son competencia de este órgano de apoyo técnico en materia jurídica.

El Manual sirve como guía que permite identificar la distribución de las funciones por puesto de trabajo, a efecto de que el personal que labora en la Unidad de Asesoría Jurídica pueda identificar claramente al responsable de realizar determinada gestión y conocer el alcance de las tareas que les corresponden.

Además de ser una herramienta de consulta, el presente Manual sirve como apoyo fundamental al sistema de control interno de la Unidad de Asesoría Jurídica, el cual contiene información detallada, ordenada, sistemática e integral, sobre las principales funciones y atribuciones que competen a esta dependencia.

Debido a la complejidad y responsabilidad que conllevan las gestiones que competen a la Unidad de Asesoría Jurídica, debe entenderse que las funciones contenidas en este Manual son de carácter no limitativo, de modo que su interpretación tienda a la efectiva culminación de los procesos a cargo de esta dependencia, en cumplimiento de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas.



Objetivo General

Proporcionar al personal de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas, un instrumento administrativo que les permita cumplir con todas las funciones, atribuciones y responsabilidades que corresponden al órgano de apoyo técnico en materia jurídica del Ministerio de Energía y Minas, estableciendo claramente las atribuciones, responsabilidades y expectativas del servicio que se requiere en el ejercicio de sus cargos.

Objetivos Específicos

1. Proporcionar una herramienta de consulta que permita al personal de la Unidad de Asesoría Jurídica y del Ministerio en general, conocer y cumplir a cabalidad con las funciones y atribuciones que son competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica.
2. Facilitar la planificación, coordinación y establecimiento de medidas de control de las tareas que se desarrollan dentro de los procedimientos a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica.
3. Contribuir en la etapa de inducción y en la posterior evaluación del desempeño del personal que labore en la Unidad, para asegurar el debido cumplimiento de las funciones y la optimización de los resultados obtenidos.

Campo de Aplicación

Los funcionarios y empleados de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Normas Generales de Uso

La utilización del Manual es inmediata, permanente y obligatoria, recayendo la responsabilidad de su cumplimiento jerárquico.



Alcance del Manual

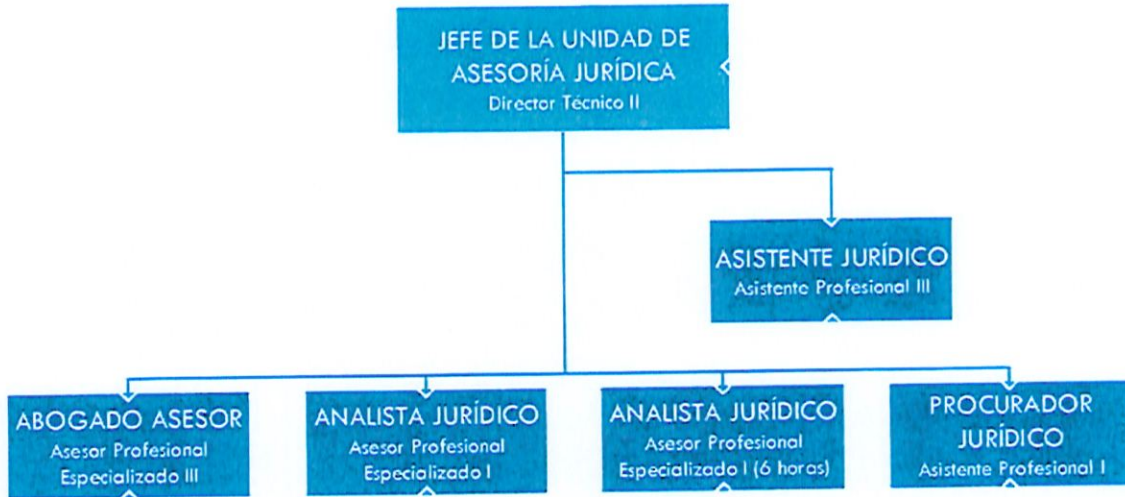
Los descriptores de puestos aplican únicamente a puestos con cargo a los renglones presupuestarios: 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad, Decreto Número 1-86 del Congreso de la República
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República
- Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República
- Código Civil, Decreto Ley 106 del Jefe de Estado
- Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República
- Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley 107 del Jefe de Estado
- Código Penal, Decreto Número 17-73 del Congreso de la República
- Código Procesal Penal, Decreto Número 51-92 del Congreso de la República
- Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto Número 119-96 del Congreso de la República
- Ley de Minería, Decreto Número 48-97 del Congreso de la República
- Ley de Hidrocarburos, Decreto Ley 109-83 del Jefe de Estado
- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97 del Congreso de la República
- Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República
- Ley General de Electricidad, Decreto Número 93-96 del Congreso de la República
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Ministerial Numero 382-2006 del 28 de junio de 2006
- Disposiciones jurídicas y técnicas emitidas por las autoridades del Ministerio de Energía y Minas.



Organigrama



Contenido de los Descriptores de Puestos



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS





**GOBIERNO de
GUATEMALA**

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

VERSIÓN	2
FECHA	Noviembre, 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Unidad de Asesoría Jurídica			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal	Director Técnico II	Especialidad	Derecho
Puesto Funcional	Jefe Unidad de Asesoría Jurídica		
Dependencia (Dirección)	Despacho Superior		
Puesto funcional al que reporta	Ministro de Energía y Minas		
Subalternos	Asistente Jurídico, Analista Jurídico, Asesor Jurídico, Procurador Jurídico		
NATURALEZA DEL PUESTO			

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Unidad de Asesoría Jurídica del Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Prestar asesoría jurídica al Ministro y Viceministros en asuntos relacionados con el Ministerio y sus funciones, a requerimiento de los mismos.	X		
2	Evacuar las consultas que requieran el Ministro, Viceministros y Directores Generales del Ministerio.	X		
3	Dictaminar desde el punto de vista legal sobre documentos y expedientes que en materia de energía, minas e hidrocarburos le sean cursadas por el Ministro, Viceministros o Directores Generales del Ministerio, pudiendo formular recomendaciones de los aspectos legales que se sometan a conocimiento.	X		
4	Coordinar que los documentos que ingresan a la Unidad se atiendan con diligencia y en el menor tiempo posible.	X		
5	Administrar y distribuir el recurso humano, asignando las actividades o tareas que corresponden al personal y los términos de referencia de los contratistas de la Unidad, girando las instrucciones que correspondan por medio de oficios, providencias, hojas de trámite o comunicaciones electrónicas.	X		
6	Dirigir, organizar y coordinar al personal de la Unidad a su cargo, girando las instrucciones para tales efectos.	X		
7	Decidir, sobre la distribución de expedientes, asignando los mismos al personal de la Unidad conforme las necesidades y funciones de la misma, instruyendo sobre el particular, pudiendo establecer mecanismos electrónicos que faciliten o eficienten esta distribución.	X		



8	Marginar y/o firmar los documentos que contengan un dictamen, que proporcionen respuesta o expresen la opinión de la Unidad de Asesoría Jurídica, con relación a expedientes y solicitudes cursadas a esta dependencia.	X		
9	Representar al Ministerio en la disciplina que es competencia de la Unidad a su cargo, por designación del Despacho Superior, participando presencial o por medios electrónicos en los ámbitos nacional e internacional en foros, talleres, seminarios y reuniones de trabajo de carácter interno o interinstitucional.		X	
10	Asistir a reuniones de trabajo para las que sea convocado por parte del Ministro y Viceministros, presentando los informes que al respecto se le requieran.		X	
11	Planificar, dirigir, coordinar, organizar y/o evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad de Asesoría Jurídica, así como al personal a su cargo.		X	
12	Asistir y participar en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realicen en el interior y exterior del país, para los que sea designado por el Ministro o Viceministros.			X
13	Coordinar la asignación, realización de estudios en las materias jurídica que conciernen al Ministerio, así como la elaboración de dictámenes sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general que sean trasladadas a la Unidad de Asesoría Jurídica			X
14	Nombrar delegados o representantes de la Unidad de Asesoría Jurídica para comisiones o diligencias que sean competencia de la Unidad, y solicitar informes sobre el desarrollo de dichas actividades.			X
15	Autorizar la participación del personal que labora en la Unidad de Asesoría Jurídica, en cursos, seminarios, capacitaciones y actualizaciones profesionales o técnicas, que se realicen en el interior o exterior del país.			X
16	Asignar funciones adicionales al personal a su cargo, cuando sea necesario para desarrollar y cumplir con todas las actividades que le competen a la Unidad			X
17	Auxiliar profesionalmente en cualquier tipo de escrito o memorial dentro de los procesos legales instaurados ante los tribunales de justicia, que sean competencia del Ministerio.			X
18	Aprobar las propuestas de personas para ocupar puestos laborales vacantes dentro de la Unidad, pudiendo entrevistar y evaluar su conocimiento técnico y jurídico de la materia correspondiente.			X
19	Ejecutar otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

RESPONSABILIDADES

Recursos Financieros e Inmuebles	No aplica.
Maquinaria, equipo y herramientas	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
Por el trabajo de terceros	Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta de la Unidad.
Por toma de decisiones	Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.



RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		Externas
<ul style="list-style-type: none"> Ministro de Energía y Minas Viceministros Director General de Energía Director General de Minería Director General de Hidrocarburos Director General Administrativo Unidad de Planificación y Modernización 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Administración Financiera Unidad de Fiscalización Unidad de Recursos Humanos Unidad de Información Pública Unidad de Auditoría Interna Secretaría General Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas y privadas, sin importar su naturaleza, competencia o jerarquía, con las que sea necesario relación para cumplir con las atribuciones que le competen a la Unidad de Asesoría Jurídica del Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas
REQUISITOS MÍNIMOS		
OPCIÓN A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales o afín, Abogado y Notario, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo I, y ser colegiado activo.	
OPCIÓN B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura Ciencias Jurídicas y Sociales o afín, Abogado y Notario, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
<ul style="list-style-type: none"> Uso y manejo de paquetes de Microsoft Office Uso y manejo de navegadores de internet Constitución Política de la República de Guatemala Ley del Organismo Ejecutivo Ley del Servicio Civil Ley de Minería y su Reglamento Ley de Hidrocarburos y su Reglamento Ley General de Energía y su Reglamento 		
ACTITUDES		HABILIDADES
Respeto, Ética, Confidencialidad, Asertividad, Tolerancia		Comunicación, Empowerment, Liderazgo, Negociación, Supervisión, Iniciativa, Orientación a Resultados, Planificación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Responsabilidad
RIESGOS OCUPACIONALES		
Existe la probabilidad de experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Sí		
<ul style="list-style-type: none"> - Enfermedades derivadas del estrés. - Enfermedades Ergonómicas. 		
OTROS REQUERIMIENTOS		





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GUAMANTE

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

VERSIÓN

2

FECHA

Noviembre, 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Asesoría Jurídica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Nominal	Asistente Profesional III	Especialidad	Derecho
Puesto Funcional	Asistente Jurídico		
Dependencia (Dirección)	Despacho Superior		
Puesto funcional al que reporta	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica		
Subalternos	No Aplica		

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia que consiste en apoyar en las actividades administrativas que se realizan en la Unidad.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
2	Alimentar la plataforma digital o sistema institucional vigente, registrando el ingreso y egreso de los expedientes, solicitudes o documentos cursados a la Unidad de Asesoría Jurídica.	X		
3	Revisar los documentos y expedientes que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica, tomar nota de su integridad, número de folios y las circunstancias en que son recibidos, llevar el control interno de la asignación de los mismos por medio del sistema de registro manual o computarizado.	X		
4	Llevar el control de la asignación de los números de correlativo de dictámenes, oficios, providencias y demás documentos que sean emitidos por la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante el sistema manuscrito o computarizado que se utilice para tal efecto.	X		
5	Revisar la secuencia lógica y ordenada de los documentos que se generen en la Unidad, revisar se cumpla con ortografía y los requisitos formales necesarios previo al egreso de toda documentación o expediente administrativo, y actualizar el sistema de registro interno manual y/o computarizado.	X		
6	Producir en forma física y digital copia de los dictámenes, oficios y providencias emitidos por la Unidad de Asesoría Jurídica, junto con sus respectivos atestados, resguardándolos en el archivo correspondiente.	X		
7	Trasladar documentación oficial a otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas y recibirlas de ellas cuando se dirijan a la Unidad de Asesoría Jurídica.	X		
8	Dar seguimiento a la agenda, a las comunicaciones electrónicas o por teléfono, a las reuniones y demás actividades que realiza el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, con funcionarios de instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales.	X		



9	Revisar y actualizar mensajes recibidos por cualquier medio de comunicación, que se reciban para el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.	X		
10	Coordinar y gestionar actividades de apoyo logístico que requiera el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, para optimizar sus funciones ejecutivas.	X		
11	Elaborar documentos a requerimiento del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, a partir de instrucciones que el mismo le proporcione para cada caso.	X		
12	Archivar de manera ordenada y llevar el control y registro de las Leyes, Decretos, Acuerdos y Expedientes relacionados con el quehacer de la Unidad donde se desempeña	X		
17	Guardar y custodiar el archivo de los dictámenes emitidos en la Unidad de Asesoría Jurídica.	X		
18	Realizar los documentos relacionados con sus funciones en la Unidad, lo que incluye su elaboración, impresión, reproducción en forma física y/o electrónica, así como el envío, ingreso, incorporación, cargo y descargo de los documentos que correspondan como usuario de plataforma electrónica o sistema automatizado de expedientes web que el Ministerio utilice.	X		
13	Verificar periódicamente los materiales, suministros y enseres de oficina existentes, administrar dichos recursos para su utilización por parte del personal de la Unidad y gestionar las solicitudes de requisición o compra cuando sea necesario.		X	
14	Colaborar en el trámite y elaboración de nombramientos para comisiones de trabajo que efectúa el personal de la Unidad, y organizar la logística de transporte coordinando con otras dependencias para que dichas comisiones se puedan llevar a cabo.			X
16	Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, instrucción y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Jefe de la Unidad			X
19	Ejecutar otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

RESPONSABILIDADES

Recursos Financieros e Inmuebles	No aplica.
Maquinaria, equipo y herramientas	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
Por el trabajo de terceros	Es responsable de labores propias.
Por toma de decisiones	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
----------	----------



<ul style="list-style-type: none"> Ministro de Energía y Minas Viceministros Director General de Energía Director General de Minería Director General de Hidrocarburos Director General Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Planificación y Modernización Unidad de Administración Financiera Unidad de Fiscalización Unidad de Recursos Humanos Unidad de Información Pública Unidad de Auditoría Interna Secretaría General Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas y privadas, sin importar su naturaleza, competencia o jerarquía, con las que sea necesario relación para cumplir con las atribuciones que le competen a la Unidad de Asesoría Jurídica del Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas
REQUISITOS MÍNIMOS		
Educación y Experiencia		
OPCIÓN A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria de las Ciencias Jurídicas y Sociales o afín, Abogado y Notario y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.	
OPCIÓN B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria de las Ciencias Jurídicas y Sociales o afín, Abogado y Notario y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Redacción. Constitución Política de la República Ley del Organismo Ejecutivo Ley de lo Contencioso Administrativo 		
ACTITUDES		HABILIDADES
Puntualidad, Amabilidad, Respeto, Ética, Confidencialidad		Iniciativa, Orientación a Resultados, Planificación, Cumplimiento de Normas, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Responsabilidad
RIESGOS OCUPACIONALES		
<p>Existe la probabilidad de experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Sí</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enfermedades derivadas del estrés. - Enfermedades Ergonómicas. 		
OTROS REQUERIMIENTOS		





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GUZMÁN

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

VERSIÓN

2

FECHA

Noviembre, 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA				
Unidad de Asesoría Jurídica				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado III	Especialidad	Derecho	
Puesto Funcional	Abogado Asesor	Cantidad de plazas		
Dependencia (Dirección)	Despacho Superior			
Puesto funcional al que reporta	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica			
Subalternos	Ninguno			
NATURALEZA DEL PUESTO				
Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría profesional especializada en materias de hidrocarburos, minería, energía, derecho administrativo, adquisiciones y contrataciones públicas. Realizar estudio jurídico de cualquier asunto que le sea requerido, emitir dictámenes u opiniones en expedientes administrativos, proporcionar auxilio profesional en procesos judiciales de cualquier ramo atendiendo dirección y procuración profesional, evacuar las audiencias, los expedientes, las solicitudes o las diligencias que correspondan o se encuentren dentro de la competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica de este Ministerio.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
2	Fungir como enlace para dar seguimiento y respuesta adecuada a las solicitudes realizadas por la Unidad de Información Pública.	X		
3	Revisar el cumplimiento de normativa, la técnica jurídica, la adecuada ortografía y redacción de documentos que deben ser firmados por el Jefe de la Unidad.	X		
4	Ser responsable de los expedientes y demás documentación que se le proporcione para el cumplimiento de sus funciones, así como de los actos y el contenido de los escritos que emita.	X		
5	Prestar asesoría jurídica al Ministro, Viceministros, Directores Generales y al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, en los asuntos, temas o sobre los documentos que se le asignen.	X		
6	Elaborar propuestas de análisis jurídico de la documentación que se le asigne, participar en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Jefe de la Unidad.	X		
7	Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales del Ministerio de Energía y Minas, y específicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, establecidas en las normas que regulan su funcionamiento.	X		
8	Evacuar las consultas, opiniones y dictámenes de naturaleza jurídica, que le sean solicitadas por su jefe inmediato, en el menor tiempo posible.	X		



9	Dictaminar desde el punto de vista jurídico con relación a las solicitudes y expedientes que sobre hidrocarburos, energía y minas u otras materias le sean cursadas.	X		
10	Analizar y dictaminar sobre proyectos de contratos, convenios u otros actos jurídicos que deban ser suscritos o emitidos por el Ministerio de Energía y Minas.	X		
11	Efectuar análisis legal en las materias que conciernen al Ministerio y dictaminar sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general.	X		
12	Evacuar las audiencias y demás diligencias dentro del trámite de los recursos administrativos.	X		
13	Ser responsable de proporcionar el auxilio profesional, dirección y procuración en los expedientes judiciales que le fueren asignados, de promover y/o contestar todas las acciones que correspondan así como de plantear los recursos procesales necesarios para la efectiva defensa de los intereses del Ministerio y sus dependencias, con la debida responsabilidad sobre el fondo y la forma de los escritos que patrocine con su firma y auxilio.	X		
14	Realizar con técnica jurídica los oficios, providencias, dictámenes, memoriales y documentos que se deriven de los expedientes que se le asignen.	X		
15	Participar en los asuntos jurídicos del Ministerio que le sean asignados por el Jefe de la Unidad o por designación de las autoridades superiores, incluyendo aquellos relacionados con la procuración de procesos judiciales y administrativos, en los que intervenga el Ministerio.	X		
16	Elaborar análisis de casos asignados, informes sobre las actividades realizadas y/o sobre los expedientes a su cargo, especialmente en el momento que se finalice cada proceso o bien cuando le sea requerido por el jefe inmediato.	X		
22	Realizar sus providencias, dictámenes, opiniones, análisis, escritos, memoriales, minutas, proyectos y demás documentos relacionados con sus funciones en la Unidad, lo que incluye la elaboración del documento, su impresión, reproducción en forma física y/o electrónica, así como el envío, ingreso, incorporación, cargo y descargo de los documentos que correspondan como usuario de plataforma electrónica o sistema automatizado de expedientes web que el Ministerio utilice.	X		
7	Dictaminar con relación a las solicitudes y expedientes en materia de contrataciones del Estado.		X	
18	Proporcionar el apoyo dentro de los expedientes judiciales en los que tenga interés el Ministerio de Energía y Minas, para la efectiva defensa de los intereses del Estado, realizando notificaciones por vía notarial y participando en cualquier diligencia judicial conforme las leyes aplicables vigentes.			X
19	Participar como asesor legal en las reuniones convocadas o designadas por el Jefe de la Unidad relativas a temas jurídicos y actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la Unidad y del Ministerio en general, debiendo informar sobre su resultado o participación si fuere requerido por su Jefe Inmediato.			X
20	Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del Ministerio que le sean ordenadas por el Jefe de la Unidad o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.			X
21	Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los			X



	que sea designado por las autoridades del Ministerio, a propuesta del Jefe de la Unidad.			
23	Ejecutar otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X
RESPONSABILIDADES				
Recursos Financieros e Inmuebles	No aplica.			
Maquinaria, equipo y herramientas	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.			
Por el trabajo de terceros	Es responsable de labores propias.			
Por toma de decisiones	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.			
RELACIONES DE TRABAJO				
Internas		Externas		
<ul style="list-style-type: none"> Ministro de Energía y Minas Viceministros Director General de Energía Director General de Minería Director General de Hidrocarburos Director General Administrativo Unidad de Planificación y Modernización Unidad de Administración Financiera Unidad de Fiscalización Unidad de Recursos Humanos Unidad de Información Pública Unidad de Auditoría Interna Secretaría General Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica 		<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas y privadas, sin importar su naturaleza, competencia o jerarquía, con las que sea necesario relación para cumplir con las atribuciones que le competen a la Unidad de Asesoría Jurídica del Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas 		
REQUISITOS MÍNIMOS				
OPCIÓN A	Acreditar títulos universitarios a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales (o carrera afín), Abogado y Notario. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.			
OPCIÓN B	Acreditar títulos universitarios a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales (o carrera afín), Abogado y Notario. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
<ul style="list-style-type: none"> Uso y manejo de herramientas electrónicas ofimáticas, Microsoft Office o similares. Uso y manejo de navegadores de internet. Constitución Política de la República Ley de Hidrocarburos y su reglamento Ley de Minería y su reglamento Ley de General de Electricidad y su reglamento Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento 				
ACTITUDES		HABILIDADES		



Puntualidad, Amabilidad, Respeto, Ética, Confidencialidad

Iniciativa, Orientación a Resultados, Planificación, Cumplimiento de Normas, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Responsabilidad

RIESGOS OCUPACIONALES

Existe la probabilidad de experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Si

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.

OTROS REQUERIMIENTOS





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANINOTTI

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

VERSIÓN

2

FECHA

Noviembre, 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA				
Unidad de Asesoría Jurídica				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado I	Especialidad	Derecho	
Puesto Funcional	Analista Jurídico			
Dependencia (Dirección)	Despacho Superior			
Puesto funcional al que reporta	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica			
Subalternos	No Aplica			
NATURALEZA DEL PUESTO				
Trabajo profesional que consiste en analizar expedientes administrativos, emitir opinión o dictamen jurídico, así como ejercer la dirección y procuración profesional en procesos judiciales de cualquier naturaleza o en cualquier ramo, que se asignen o se encuentren dentro de la esfera competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
2	Prestar asesoría jurídica al Ministro, Viceministros, Directores Generales y al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, en los asuntos, temas o sobre los documentos que se le asignen.	X		
3	Elaborar propuestas de análisis jurídico de la documentación que se le asigne, participar en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Jefe de la Unidad.	X		
4	Contribuir a la eficiente realización de las funciones generales del Ministerio de Energía y Minas, y específicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, establecidas en las normas que regulan su funcionamiento.	X		
5	Evacuar las consultas y opiniones de naturaleza jurídica, que le sean solicitadas por su jefe inmediato, en el menor tiempo posible.	X		
6	Dictaminar desde el punto de vista jurídico con relación a las solicitudes y expedientes que sobre hidrocarburos, energía y minas u otras materias le sean cursadas.	X		
7	Analizar y dictaminar sobre proyectos de contratos, convenios u otros actos jurídicos que correspondan a las materias que son competencia del Ministerio de Energía y Minas.	X		
8	Efectuar análisis legal en las materias que conciernen al Ministerio y dictaminar sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general.	X		
9	Evacuar audiencias dentro del trámite de recursos administrativos.			



17



10	Ser responsable de proporcionar el auxilio profesional, dirección y procuración en los expedientes judiciales que le fueren asignados, de promover y/o contestar todas las acciones que correspondan así como de plantear los recursos procesales necesarios para la efectiva defensa de los intereses del Ministerio y sus dependencias, con la debida responsabilidad sobre el fondo y la forma de los escritos que patrocine con su firma y auxilio.	X		
11	Participar en los asuntos jurídicos del Ministerio que le sean asignados por el Jefe de la Unidad o por designación de las autoridades superiores, incluyendo aquellos relacionados con la procuración de procesos judiciales y administrativos, en los que intervenga el Ministerio.	X		
12	Ser responsable de los expedientes y demás documentación que se le proporcione para el cumplimiento de sus funciones, así como de los actos y el contenido de los escritos que emite.	X		
13	Realizar con técnica jurídica los oficios, providencias, dictámenes, memoriales y documentos que se deriven de los expedientes que se le asignen.	X		
21	Realizar sus providencias, dictámenes, opiniones, análisis, escritos, memoriales, minutas, proyectos y demás documentos relacionados con sus funciones en la Unidad, lo que incluye la elaboración del documento, su impresión, reproducción en forma física y/o electrónica, así como el envío, ingreso, incorporación, cargo y descargo de los documentos que correspondan como usuario de plataforma electrónica o sistema automatizado de expedientes web que el Ministerio utilice.	X		
14	Dictaminar con relación a las solicitudes y expedientes en materia de contrataciones del Estado.		X	
15	Colaborar en la formulación de respuestas a solicitudes realizadas por la Unidad de Información Pública.		X	
16	Proporcionar el apoyo necesario dentro de los expedientes judiciales en los que tenga interés el Ministerio de Energía y Minas, para la efectiva defensa de los intereses del Estado, realizando notificaciones por vía notarial y participando en cualquier diligencia judicial conforme las leyes aplicables vigentes.			X
17	Participar como asesor legal en las reuniones convocadas por el Jefe de la Unidad para informarse e informar sobre su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la Unidad y del Ministerio en general.			X
18	Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del Ministerio que le sean ordenadas por el Jefe de la Unidad o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.			X
19	Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que sea designado por las autoridades del Ministerio, a propuesta del Jefe de la Unidad.			X
20	Elaborar análisis de casos asignados, informes sobre las actividades realizadas y/o sobre los expedientes a su cargo, especialmente en el momento que se finalice cada proceso o bien cuando le sea requerido por el jefe inmediato.			X
22	Ejecutar otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

RESPONSABILIDADES



Recursos Financieros e Inmuebles	No aplica.
Maquinaria, equipo y herramientas	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones: escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
Por el trabajo de terceros	Es responsable por labores propias.
Por toma de decisiones	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Energía y Minas • Viceministros • Direcciones Generales • Unidad de Planificación y Modernización • Unidad de Administración Financiera • Unidad de Fiscalización • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Información Pública • Unidad de Auditoría Interna • Secretaría General • Unidad de Asesoría Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas y privadas, sin importar su naturaleza, competencia o jerarquía, con las que sea necesario realizar alguna diligencia para cumplir con las atribuciones que le competen a la Unidad de Asesoría Jurídica del Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Acreditar títulos universitarios a nivel de licenciatura en ciencias jurídicas y sociales (o carrera afín), abogado y notario. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Uso y manejo de herramientas electrónicas ofimáticas, Microsoft Office o similares.
- Uso y manejo de navegadores de internet.
- Constitución Política de la República.
- Ley del Organismo Ejecutivo.
- Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.

ACTITUDES

Puntualidad, Amabilidad, Respeto, Ética, Confidencialidad.

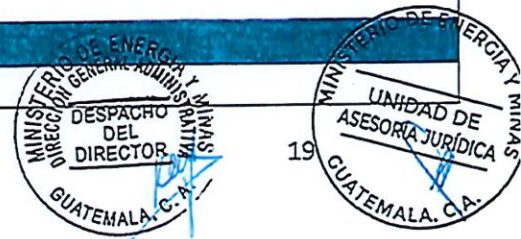
HABILIDADES

Iniciativa, Orientación a Resultados, Planificación, Cumplimiento de Normas, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Responsabilidad

RIESGOS OCUPACIONALES

Existe la probabilidad de experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: **Sí**

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.

OTROS REQUERIMIENTOS



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

VERSIÓN	2
FECHA	Noviembre, 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Unidad de Asesoría Jurídica			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado I (6 horas)	Especialidad	Derecho
Puesto Funcional	Analista Jurídico		
Dependencia (Dirección)	Despacho Superior		
Puesto funcional al que reporta	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica		
Subalternos	No Aplica		

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en analizar expedientes administrativos, emitir opinión o dictamen jurídico, así como ejercer la dirección y procuración en procesos judiciales de cualquier naturaleza o en cualquier ramo, que se asignen o se encuentren dentro de la esfera competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
2	Prestar asesoría jurídica al Ministro, Viceministros, Directores Generales y al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, en los asuntos, temas o sobre los documentos que se le asignen.	X		
3	Elaborar propuestas de análisis jurídico de la documentación que se le asigne, participar en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Jefe de la Unidad.	X		
4	Contribuir a la eficiente realización de las funciones generales del Ministerio de Energía y Minas, y específicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, establecidas en las normas que regulan su funcionamiento.	X		
5	Evacuar las consultas y opiniones de naturaleza jurídica, que le sean solicitadas por su jefe inmediato, en el menor tiempo posible.	X		
6	Dictaminar desde el punto de vista jurídico con relación a las solicitudes y expedientes que sobre hidrocarburos, energía y minas u otras materias le sean cursadas.	X		
7	Analizar y dictaminar sobre proyectos de contratos, convenios u otros actos jurídicos que correspondan a las materias que son competencia del Ministerio de Energía y Minas.	X		
8	Efectuar análisis legal en las materias que conciernen al Ministerio y dictaminar sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general.	X		
9	Evacuar audiencias dentro del trámite de recursos administrativos.			



10	Ser responsable de proporcionar el auxilio profesional, dirección y procuración en los expedientes judiciales que le fueren asignados, de promover y/o contestar todas las acciones que correspondan así como de plantear los recursos procesales necesarios para la efectiva defensa de los intereses del Ministerio y sus dependencias, con la debida responsabilidad sobre el fondo y la forma de los escritos que patrocine con su firma y auxilio.	X		
11	Participar en los asuntos jurídicos del Ministerio que le sean asignados por el Jefe de la Unidad o por designación de las autoridades superiores, incluyendo aquellos relacionados con la procuración de procesos judiciales y administrativos, en los que intervenga el Ministerio.	X		
12	Ser responsable de los expedientes y demás documentación que se le proporcione para el cumplimiento de sus funciones, así como de los actos y el contenido de los escritos que emite.	X		
13	Realizar con técnica jurídica los oficios, providencias, dictámenes, memoriales y documentos que se deriven de los expedientes que se le asignen.	X		
21	Realizar sus providencias, dictámenes, opiniones, análisis, escritos, memoriales, minutas, proyectos y demás documentos relacionados con sus funciones en la Unidad, lo que incluye la elaboración del documento, su impresión, reproducción en forma física y/o electrónica, así como el envío, ingreso, incorporación, cargo y descargo de los documentos que correspondan como usuario de plataforma electrónica o sistema automatizado de expedientes web que el Ministerio utilice.	X		
14	Dictaminar con relación a las solicitudes y expedientes en materia de contrataciones del Estado.		X	
15	Colaborar en la formulación de respuestas a solicitudes realizadas por la Unidad de Información Pública.		X	
16	Proporcionar el apoyo necesario dentro de los expedientes judiciales en los que tenga interés el Ministerio de Energía y Minas, para la efectiva defensa de los intereses del Estado, realizando notificaciones por vía notarial y participando en cualquier diligencia judicial conforme las leyes aplicables vigentes.			X
17	Participar como asesor legal en las reuniones convocadas por el Jefe de la Unidad para informarse e informar sobre su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la Unidad y del Ministerio en general.			X
18	Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del Ministerio que le sean ordenadas por el Jefe de la Unidad o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.			X
19	Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que sea designado por las autoridades del Ministerio, a propuesta del Jefe de la Unidad.			X
20	Elaborar análisis de casos asignados, informes sobre las actividades realizadas y/o sobre los expedientes a su cargo, especialmente en el momento que se finalice cada proceso o bien cuando le sea requerido por el jefe inmediato.			X
22	Ejecutar otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X
RESPONSABILIDADES				



Recursos Financieros e Inmuebles	No aplica.
Maquinaria, equipo y herramientas	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones: escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
Por el trabajo de terceros	Es responsable por labores propias.
Por toma de decisiones	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Ministro de Energía y Minas Viceministros Direcciones Generales Unidad de Planificación y Modernización Unidad de Administración Financiera Unidad de Fiscalización Unidad de Recursos Humanos Unidad de Información Pública Unidad de Auditoría Interna Secretaría General Unidad de Asesoría Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas y privadas, sin importar su naturaleza, competencia o jerarquía, con las que sea necesario realizar alguna diligencia para cumplir con las atribuciones que le competen a la Unidad de Asesoría Jurídica del Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas
REQUISITOS MÍNIMOS	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Acreditar títulos universitarios a nivel de licenciatura en ciencias jurídicas y sociales (o carrera afín), abogado y notario. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Uso y manejo de herramientas electrónicas ofimáticas, Microsoft Office o similares. Uso y manejo de navegadores de internet. Constitución Política de la República. Ley del Organismo Ejecutivo. Ley de lo Contencioso Administrativo. Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad. 	
ACTITUDES	HABILIDADES
Puntualidad, Amabilidad, Respeto, Ética, Confidencialidad.	Iniciativa, Orientación a Resultados, Planificación, Cumplimiento de Normas, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Responsabilidad
RIESGOS OCUPACIONALES	
<p>Existe la probabilidad de experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Sí</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enfermedades derivadas del estrés. - Enfermedades Ergonómicas. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GONZALEZ

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

VERSIÓN

2

FECHA

Noviembre, 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Asesoría Jurídica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Nominal	Asistente Profesional I	Especialidad	Derecho
Puesto Funcional	Procurador Jurídico		
Dependencia (Dirección)	Despacho Superior		
Puesto funcional al que reporta	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica		
Subalternos	No Aplica		

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de apoyo técnico administrativo en realizar la procuración de expedientes administrativos ante entidades del sector público así como expedientes judiciales, que incluye recibir, entregar, llevar control, archivar documentos y gestionar diligencias relacionadas con los expedientes a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
2	Organizar, archivar, guardar y custodiar el archivo de los expedientes judiciales a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica, así como trasladar dichos expedientes a los profesionales encargados de su trámite.	X		
3	Revisar y recibir notificaciones, citaciones, solicitudes y otros documentos provenientes de entidades administrativas y órganos jurisdiccionales del país, clasificar, trasladar y archivar dichos documentos, observando los plazos legales aplicables al caso concreto.	X		
4	Informar al Jefe inmediato de los documentos recibidos y atender sus instrucciones para el traslado de los mismos a donde corresponda.	X		
5	Llevar control manuscrito y/o digital de las notificaciones y documentos que ingresan y egresan a la Unidad de Asesoría Jurídica.	X		
6	Llevar control manuscrito y/o digital del estado de los expedientes judiciales, denuncias o procesos cuyo trámite se encuentre a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica.	X		
7	Trasladar documentos y expedientes a las diversas dependencias del Ministerio de Energía y Minas, incluyendo la elaboración de documentos para hacer constar las entregas correspondientes.	X		
8	Trasladar documentos a las instituciones públicas y/o privadas, relacionadas con los expedientes y procesos que competen a la Unidad de Asesoría Jurídica y realizar	X		



	todo tipo de gestiones necesarias para la admisión y trámite de los mismos, observando los plazos legales aplicables al caso concreto.			
9	Procurar los expedientes y procesos judiciales y administrativos a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica, dar seguimiento, obtener información y copias de documentos.	X		
10	Reproducir, clasificar, ordenar, numerar copias y folios de los documentos generados en la Unidad, para dar cumplimiento a las formalidades requeridas por ley o por las instituciones ante las que se tramitan las acciones procesales, los expedientes judiciales y denuncias.	X		
11	Auxiliar al personal de la Unidad de Asesoría Jurídica en tareas administrativas de recepción, traslado, organización de documentos y expedientes.	X		
15	Realizar los documentos relacionados con sus funciones en la Unidad, lo que incluye su elaboración, impresión, reproducción en forma física y/o electrónica, así como el envío, ingreso, incorporación, cargo y descargo de los documentos que correspondan como usuario de plataforma electrónica o sistema automatizado de expedientes web que el Ministerio utilice.	X		
12	Elaborar, firmar y entregar reportes e informes sobre el estado de los expedientes, procesos y/o denuncias a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica.		X	
13	Participar en reuniones y actividades por designación o a requerimiento del Jefe de la Unidad.			X
14	Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que sea designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Jefe de la Unidad			X
16	Ejecutar otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

RESPONSABILIDADES

Recursos Financieros e Inmuebles	No aplica.
Maquinaria, equipo y herramientas	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
Por el trabajo de terceros	Es responsable por labores propias.
Por toma de decisiones	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
----------	----------



<ul style="list-style-type: none"> Ministro de Energía y Minas Viceministros Director General de Energía Director General de Minería Director General de Hidrocarburos Director General Administrativo Unidad de Planificación y Modernización 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Administración Financiera Unidad de Fiscalización Unidad de Recursos Humanos Unidad de Información Pública Unidad de Auditoría Interna Secretaría General Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas y privadas, sin importar su naturaleza, competencia o jerarquía, con las que sea necesario relación para cumplir con las atribuciones que le competen a la Unidad de Asesoría Jurídica del Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas
REQUISITOS MÍNIMOS		
Educación y Experiencia		
OPCIÓN A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de la carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales o afín, Abogado y Notario, y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.	
OPCIÓN B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de la carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales o afín, abogado y notario, y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Redacción Constitución Política de la República de Guatemala Ley de lo Contencioso Administrativo Código Procesal Civil y Mercantil Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad 		
ACTITUDES		HABILIDADES
Puntualidad, Amabilidad, Respeto, Confidencialidad, Proactividad		Iniciativa, Orientación a Resultados, Planificación, Cumplimiento de Normas, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Responsabilidad
RIESGOS OCUPACIONALES		
<p>Existe la probabilidad de experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Sí</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enfermedades derivadas del estrés. - Enfermedades Ergonómicas. 		
OTROS REQUERIMIENTOS		



Glosario

Auxilio profesional	Prestar asistencia profesional de abogado, servicio que conlleva el acompañamiento, asesoría y ejercicio de las acciones y recursos procesales, asumiendo la dirección y procuración de un caso ante un órgano jurisdiccional, ya sea por sí o a requerimiento de una persona.
Acción procesal	Derecho subjetivo que consiste en acudir a los órganos competentes para obtener la jurisdicción del Estado a un caso concreto mediante una decisión judicial dentro de un proceso en el que se pretende hacer valer los derechos o defender intereses.
Citación	Requerimiento que hace una autoridad o entidad pública, para que determinada persona se presente a su sede.
Contrataciones públicas o contrataciones del Estado	Eventos de compra, venta, contrataciones, arrendamientos o cualquier modalidad de adquisición pública que realice el Ministerio de Energía y Minas, dentro del marco establecido por la Ley de Contrataciones del Estado
Contratos	Documento que regula y formaliza un acuerdo de voluntades que involucra un intercambio prestaciones consistentes en bienes o servicios, de naturaleza civil, administrativo o especial.
Convenios	Acuerdo vinculante entre las partes que lo suscriben, cuya finalidad es establecer normas de relación.
Dictamen	Acto jurídico no vinculante emanado de los órganos técnicos de asesoría, que contiene una opinión, un informe, un juicio o una valoración técnica meramente interpretativa de una norma o situación jurídica.
Dirección	Cada una de las Direcciones Generales que conforman los órganos de administración funcional y sustantiva del Ministerio de Energía y Minas.
Enlace de información pública	Persona a través de la cual se realiza la comunicación entre la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio y la Unidad de Asesoría Jurídica.
Evacuación procesal	Cumplir un trámite. Hacer uso de una audiencia o de una oportunidad para realizar una diligencia, plantear una solicitud, proponer medio probatorio o argumento y manifestarse ante las autoridades públicas.
Instituciones privadas	Entidades u organizaciones particulares, no pertenecientes al Estado, aunque puedan estar vinculadas con instituciones públicas.
Instituciones públicas	Dependencias, entidades u organizaciones del Estado, sin distinción del grado de autonomía, descentralización o desconcentración.
Jefe	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica



Ministerio	Ministerio de Energía y Minas
Ministro	Ministro de Energía y Minas
Notificación notarial	Acto de comunicación realizado por un notario por encomienda del juez, por el cual se hace saber a las partes procesales sobre una resolución judicial, que se documenta en acta que cumple requisitos legales del derecho notarial.
Órganos jurisdiccionales	Tribunales de Justicia de cualquier competencia, jerarquía, materia.
Patrocinio	El asesoramiento que proporciona el abogado profesional del Derecho a aquellos que lo solicitan cuando deben intervenir en una causa jurídica.
PGN	Procuraduría General de la Nación. Conforme la ley vigente es la Institución responsable de representar y defender los intereses del Estado, proporciona asesoría y consultoría a los órganos y entidades estatales; asimismo, ejerce la representación legal y atención a la población que por mandato le corresponde, en resguardo de la legalidad y certeza jurídica.
Procuración	Diligencia y Cuidado, consistente en actividades relacionadas con la tramitación de expedientes ante autoridades judiciales y administrativas, incluyendo funciones de averiguación, investigación, obtención de copias, entrega de documentos y otras gestiones o diligencias que deben realizarse de forma personal ante dichas autoridades tendentes a que los procesos lleguen a un resultado lo más pronto posible.
Proyectos de ley, acuerdos, disposiciones de carácter general	Propuestas de normas u ordenanzas de aplicación general que, según la materia, jerarquía y técnica jurídica, deberán emitirse por medio de Acuerdo Ministerial, Acuerdo Gubernativo o Leyes Ordinarias.
Recurso procesal	Acto de impugnación en contra de una resolución judicial
Unidad	Unidad de Asesoría Jurídica
Vía administrativa	Procedimiento realizado ante las autoridades administrativas, de conformidad con las leyes ordinarias.
Vía constitucional	Procesos judiciales de jurisdicción extraordinaria, para la defensa de derechos constitucionales, según la Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad y la Constitución Política de la República de Guatemala.
Vía judicial	Los diversos procedimientos realizado ante las autoridades judiciales, de conformidad con la leyes ordinarias, tendentes a que un juez o tribunal resuelva un conflicto de intereses.
Vice Ministro	Cualquiera de los Vice Ministros de Energía y Minas

