



ACUERDO MINISTERIAL 139-2023 GUATEMALA, 30 DE MAYO DE 2023

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 Recursos Humanos es un documento técnico administrativo, por medio del cual se procura eficientizar el desempeño de las funciones correspondientes a cada uno de los empleados, y siendo la Unidad de Recursos Humanos la encargada de velar por su correcto cumplimiento y actualización constante, para que, el mismo sea la fuente de consulta permanente y obligatoria en la ejecución de las actividades que le competen a dicha Unidad.

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; oficio número DGA-287-2023 de fecha 16 de mayo de 2023, rectificado mediante providencia número DGA-12-2023 de fecha 26 de mayo de 2023, ambos emitidos por la Dirección General Administrativa; dictamen UAJ-283-2023 de fecha 12 de mayo de 2023, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica; y, oficio OFI-URH-293-2023 de fecha 11 de mayo de 2023, emitido por la Unidad de Recursos Humanos.

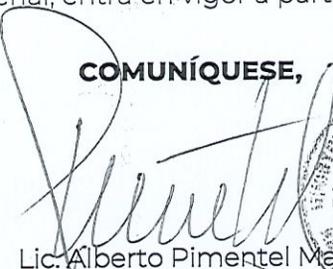
ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Funciones y Especificaciones de Puestos de la Unidad de Recursos Humanos, que obra en documento adjunto al presente, y el cual forma parte íntegra de este Acuerdo Ministerial.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo Ministerial número 289-2019 de fecha 14 de octubre de 2019; así como cualquier otra disposición que tergiverse, modifique o amplíe lo que por medio del presente se acuerda.

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

COMUNÍQUESE,


Lic. Alberto Pimentel Mata
Ministro de Energía y Minas




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, 31/05/2023


Licda. Rita Maria Bueso Castañeda de Aguilar
SECRETARIA GENERAL



Manual de Funciones y Especificaciones de Puestos de la **Unidad de Recursos Humanos**



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

Guatemala, Mayo 2023



Lic. Marvin René Solórzano Tello
Jefe Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	ANTECEDENTES.....	3
III.	OBJETIVOS.....	4
3.1	OBJETVO GENERAL.....	4
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
IV.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
V.	NORMAS GENERALES DE USO.....	4
VI.	ALCANCE DEL MANUAL.....	4
VII.	BASE LEGAL.....	4
VIII.	CONTENIDO DE LOS DESCRIPTORES DE PUESTOS.....	4
IX.	ORGANIGRAMA.....	6
	DESCRIPTOR DE PUESTOS.....	7
	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.....	8
	Asistente de Recursos Humanos.....	8
	Generalista de Recursos Humanos.....	10
	Supervisor de Dotación de Personal.....	13
	Asistente de Dotación de Personal.....	16
	Coordinador de Gestión de Personal y Nómina.....	19
	Asistente de Nómina.....	22
	Auxiliar de Nómina.....	25
	Asistente de Gestión de Personal.....	27
	Técnico de Archivo.....	31
	Delegado de Recursos Humanos.....	33
	Técnico Delegado de Recursos Humanos.....	35
	Enfermero.....	38
	GLOSARIO.....	41



I. INTRODUCCIÓN

La presentación del Manual de Funciones y Especificaciones de Puestos de la Unidad de Recursos Humanos tiene como objetivo el fortalecimiento de la gestión y administración del recurso humano a través del desarrollo de las funciones de los puestos que integran la Unidad que permiten la optimización y modernización de las mismas.

El contenido del Manual está diseñado para describir y establecer las características de cada puesto con el objetivo de responder a las necesidades institucionales y de la Dirección. La sistematización de las funciones de los puestos sirve como guía administrativa que está dirigida hacia los trabajadores pertenecientes a la Unidad y, además, está alineado a la naturaleza del Ministerio y a la división funcional distintiva.

II. ANTECEDENTES

- Acuerdo Gubernativo 382-2006 de fecha 28 de junio de 2006; Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.
- Acuerdo Gubernativo 631-2007 de fecha 27 de diciembre de 2007; reformas al Acuerdo Gubernativo 382-2006 que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.



III. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

El Manual de Funciones y Especificaciones de Puestos de la Unidad de Recursos Humanos tiene como propósito establecer las directrices plasmando las funciones, propósitos, requisitos mínimos y demás características de cada puesto que la integran y que sirvan como orientación, lineamientos de autoridad y canales de comunicación.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proveer un instrumento técnico de referencia dirigido a los trabajadores de la Unidad de Recursos Humanos que establezca las funciones y características de cada puesto.
- Establecer los requisitos mínimos y las características de cada puesto para su óptimo desarrollo, así como las relaciones y canales de comunicación.
- Proporcionar orientación del contexto y jerarquía de la Unidad de Recursos Humanos; así como el puesto funcional y el propósito de cada uno.

IV. CAMPO DE APLICACIÓN

Los funcionarios y trabajadores de la Unidad de Recursos Humanos.

V. NORMAS GENERALES DE USO

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

VI. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual aplica únicamente a puestos con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

VII. BASE LEGAL

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

VIII. CONTENIDO DE LOS DESCRIPTORES DE PUESTOS

1. Unidad Administrativa
2. Identificación del puesto
3. Puesto Nominal
4. Puesto Funcional
5. Especialidad
6. Dependencia

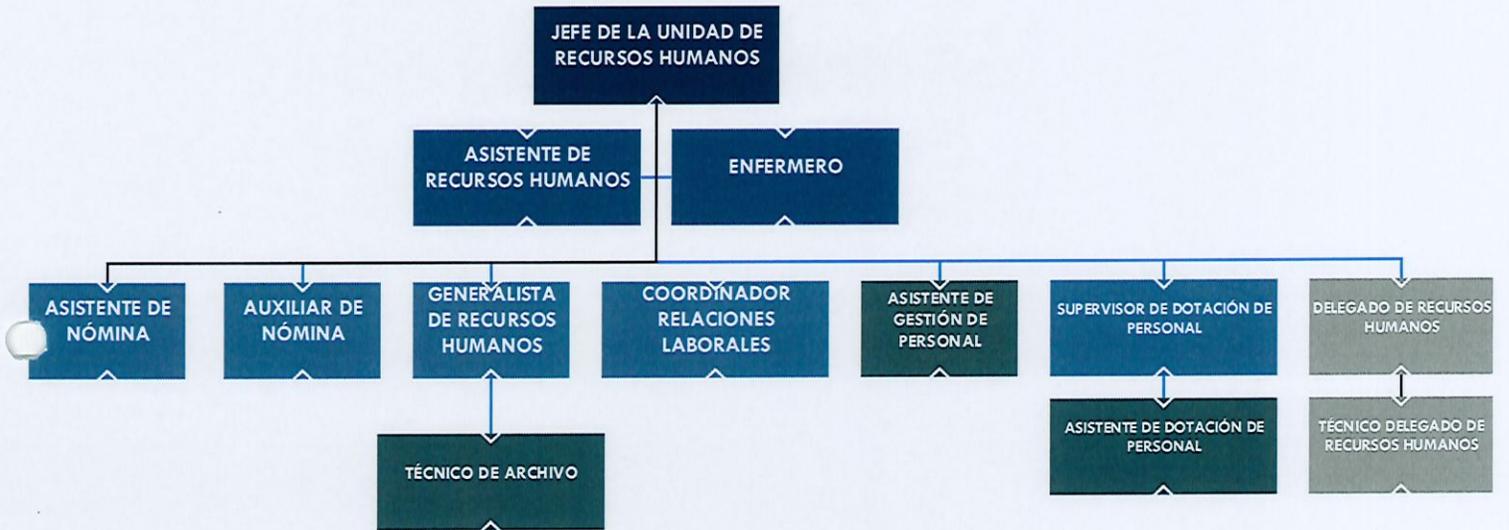


7. Puesto funcional al que reporta
8. Subalternos
9. Naturaleza del puesto
10. Funciones
11. Responsabilidades
12. Relaciones de trabajo
13. Requisitos Mínimos
14. Conocimientos Específicos
15. Actitudes
16. Habilidades
17. Riesgos Ocupacionales
18. Otros requisitos



IX. ORGANIGRAMA

- Estructura orgánica de la Dirección de Recursos Humanos



DESCRIPTOR DE PUESTOS





VERSIÓN	2
FECHA	Mayo, 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Nominal	Asistente Profesional IV	Especialidad	Administración
Puesto Funcional	Asistente de Recursos Humanos		
Dependencia (Dirección)	Unidad de Recursos Humanos		
Puesto funcional al que reporta	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Subalternos	No aplica		

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia administrativa y secretarial que consiste en la recepción y control de documentos que ingresan y egresan de la Unidad de Recursos Humanos.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar correspondencia y otros documentos que ingresan o se elaboran en la Unidad de Recursos Humanos.	X		
2	Llevar control y registro físico y digital de los documentos que ingresen y se emitan en la Unidad de Recursos Humanos.	X		
3	Trasladar los documentos que se reciben al Jefe de la Unidad y posteriormente distribuirlo según marginado.	X		
4	Atender y dirigir a usuarios internos o externos que realicen alguna gestión en la Unidad de Recursos Humanos.	X		
5	Recibir, atender y realizar llamadas telefónicas, así como enviar correos electrónicos según sea el caso.	X		
6	Redactar oficios, circulares, memorandos y otros documentos requeridos por el Jefe de la Unidad.	X		
7	Entregar las boletas de permisos especiales y las constancias mensuales de pago a los trabajadores que lo soliciten.	X		
8	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
9	Organizar y mantener actualizado los archivos, físicos y digitales, de correspondencia que se emite e ingresa a la Unidad de Recursos Humanos.		X	
10	Entregar las boletas de retención mensual de IVA de los contratistas que apliquen bajo el Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".		X	
11	Llevar control y registro del archivo digital de los documentos inherentes a la asistencia de personal, la primera semana de cada mes, y trasladar a donde corresponde.		X	
12	Apoyar con la notificación de documentos en las diferentes dependencias del Ministerio o Instituciones externas cuando sea requerido.		X	
13	Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyando a la Unidad de Recursos Humanos.		X	

14	Apoyar en la emisión de notificaciones de vacaciones cuando se requiera.		X	
15	Apoyar en la elaboración de constancias laborales, certificaciones de tiempo y emisión de certificados del IGSS.		X	
16	Apoyar con el proceso de recepción y cotejo de informes de actividades, así como las facturas en original de los contratistas.		X	
17	Apoyar con cubrir el área de recepción y planta del Ministerio cuando se requiera de la colaboración.			X
18	Colaborar con 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"> • Unidades de apoyo del Ministerio de Energía y Minas • Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas • Departamentos y Secciones del Ministerio de Energía y Minas 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios externos.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia	
OPCIÓN A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública o afín y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera
OPCIÓN B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública o afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Redacción de documentos oficiales
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de documentos • Servicio al cliente • Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

ACTITUDES

Ética, Confidencialidad, Servicio, Respeto, y Proactividad.	HABILIDADES
	Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.

RIESGOS OCUPACIONALES

Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Sí
<ul style="list-style-type: none"> - Enfermedades derivadas del estrés. - Enfermedades Ergonómicas.

OTROS REQUERIMIENTOS





VERSIÓN	2
FECHA	Mayo, 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA				
Unidad de Recursos Humanos				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado I	Especialidad	Administración	
Puesto Funcional	Generalista de Recursos Humanos			
Dependencia (Dirección)	Unidad de Recursos Humanos			
Puesto funcional al que reporta	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			
Subalternos	Técnico de Archivo			
NATURALEZA DEL PUESTO				
Trabajo profesional que consiste en realizar y analizar diferentes procesos en relación a la gestión del Recurso Humano.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Recibir, revisar y atender solicitudes de nombramientos funcionales y nombramientos funcionales temporales requeridos por las autoridades del Ministerio y elaborar proyecto de acuerdo.	X		
2	Revisar y orientar a las dependencias del Ministerio en la elaboración de Términos de Referencia para la contratación bajo Subgrupo 18.	X		
3	Llevar el control del presupuesto de sueldos para el personal en relación de dependencia	X		
4	Atender y orientar al personal que lo solicite asesoría en Materia de Gestión de Recursos Humanos de forma presencial, vía telefónica o correo electrónico.	X		
5	Coordinar las solicitudes de recursos financieros para el pago de sueldos del personal en relación de dependencia, y de servicios con cargo a los renglones del subgrupo 18	X		
6	Elaborar y diligenciar contratos por servicios a contratar bajo subgrupo 18, Servicios Técnicos y Profesionales y resolución de aprobación de contrato, conforme la normativa legal vigente establecida.		X	
7	Conformar y confrontar expedientes para contrataciones bajo Subgrupo 18; así mismo, analizar y verificar los documentos, según la normativa vigente.		X	
8	Elaborar estudios técnicos, dictámenes, resoluciones, acuerdos ministeriales, opiniones técnicas, oficios, providencias, memoranda y cualquier documento relacionado con las acciones de puestos que sean solicitados.		X	
9	Crear y revisar el registro de las acciones de puestos en el Sistema de Guatenominas según sea el caso de cada puesto, así como las creaciones y cambios de perfiles.		X	
10	Analizar y realizar el proceso de creación, supresión y reasignación de puestos de las diferentes dependencias que conforman el Ministerio según lo establecido por la ONSEC según el renglón presupuestario que corresponda.		X	



11	Elaborar el proceso para traslados presupuestarios y cambios de especialidad; así mismo conformar expedientes con los requisitos solicitados por la ONSEC.		X	
12	Elaborar Resolución por rescisión de contratos bajo Subgrupo 18, por decisión unilateral o por ambas partes.		X	
15	Crear expediente de pago y de liquidación en -SIGES- de prestaciones laborales: indemnizaciones y vacaciones a ex empleados del Ministerio.		X	
16	Analizar la disponibilidad presupuestaria y financiera para pago de prestaciones laborales, reinstalaciones o cumplir con procesos legales.		X	
17	Realizar proyecciones mensuales de nómina 011, 022, Subgrupo 18 para la solicitud de ampliación y reprogramación de cuota ante UDAF.		X	
18	Generar ficha de persona y contrato en el sistema de Guatenóminas para contratos bajo Subgrupo 18.		X	
19	Publicar en el portal de Guatecompras y Contraloría General de Cuentas las contrataciones bajo Subgrupo 18.		X	
20	Revisar y cargar el anteproyecto de presupuesto de sueldos y salarios en el -SIGES-		X	
21	Revisar y verificar que el proceso de formulación de cierre de nómina y apertura de sueldos sea el que corresponde.		X	
22	Crear expedientes de pago en el sistema de -SIGES- para procesos de reinstalaciones, multas derivadas por procesos de reinstalaciones, etc.			X
23	Asignar al personal idóneo en las Juntas cotización, recepción y liquidación y de licitación, tanto interna, como externamente.			X
24	Conformar el expediente de prórroga de los Contratos de Trabajo suscritos bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", con categoría de Servicios Directivos Temporales.			X
25	Crear expediente de pago y de liquidación en -SIGES- del Bono Escolar para trabajadores de la Institución como lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.			X
26	Colaborar con 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"> Unidad de Administración Financiera -UDAF- Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas Unidades de Apoyo al Despacho Superior 	<ul style="list-style-type: none"> ONSEC Ministerio de Finanzas Públicas Público en general

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia	
OPCIÓN A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas o afín. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS



- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Sistema Informático de Gestión -SIGES-
- Guatenominas
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

ACTITUDES

Ética, Confidencialidad, Servicio, Respeto, y Proactividad.

HABILIDADES

Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.

RIESGOS OCUPACIONALES

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas

OTROS REQUERIMIENTOS





MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

VERSIÓN	2
FECHA	Mayo, 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA				
Unidad de Recursos Humanos				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Puesto Nominal	Supervisor de Dotación de Personal	Especialidad	Administración	
Puesto Funcional	Profesional II			
Dependencia (Dirección)	Unidad de Recursos Humanos			
Puesto funcional al que reporta	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			
Subalternos	Asistente de Dotación de Personal			
NATURALEZA DEL PUESTO				
Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades que se realizan para el Reclutamiento, Selección y Contratación de personal en los diferentes renglones presupuestarios.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Analizar y recibir las requisiciones y solicitudes de puestos a convocar por parte de las diferentes dependencias del Ministerio.	X		
2	Llevar control y registro de las plazas vacantes y plazas ocupadas del Ministerio de Energía y Minas a través de base de datos.	X		
3	Revisar y aprobar la información contenida en las ofertas de los puestos a convocar y que cumplan los requisitos establecidos.	X		
4	Velar porque los procesos de convocatorias internas y externas se elaboren de conformidad con el Pacto Colectivo de Funciones y la Oficina Nacional de Servicio Civil.	X		
5	Llevar base de datos actualizada sobre los procesos de reclutamiento y selección y el estado de cada uno de los procesos vigentes	X		
6	Elaborar y diligenciar contratos por servicios a contratar bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y resolución de aprobación de contrato, conforme la normativa legal vigente establecida.	X		
7	Actualizar y dar mantenimiento a la base de datos que se utiliza para la contratación bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	X		
8	Analizar y aprobar requisiciones de contratación y coordinar el proceso a través del Sistema de Gestión de Contratación 029.	X		
9	Revisar y aprobar o desaprobar la documentación de los contratistas en el Sistema de Gestión de Contratación 029.	X		
10	Atender y orientar al personal que lo solicite de forma presencial, vía telefónica o correo electrónico.	X		
11	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		



12	Conformar y confrontar expedientes para los distintos renglones de contratación según la normativa vigente.		X	
13	Planificar, dirigir y participar en los procesos de recepción de expedientes, así como el análisis de la documentación.		X	
14	Planificar, coordinar y supervisar la aplicación de pruebas psicométricas, entrevistas y evaluaciones técnicas.		X	
15	Revisar y aprobar las diferentes actas para convocatorias internas y externas.		X	
16	Dar seguimiento a los expedientes de candidatos elegibles remitidos a las instancias que corresponden.		X	
17	Revisar las ponderaciones y documentación registrada en el -SIARH- y remitir los expedientes a la ONSEC, así como aprobar los informes finales de los candidatos.		X	
18	Coordinar la divulgación de las convocatorias existentes con Comunicación Social y supervisar la publicación de las convocatorias de manera física en las carteleras o lugares visibles correspondientes.		X	
19	Orientar a las diferentes dependencias del Ministerio en el proceso de elaboración de requisiciones de personal y dar el seguimiento que corresponda.		X	
20	Elaborar proyecto de resoluciones de rescisión para contratos bajo renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".		X	
21	Revisar y elaborar términos de referencia para las contrataciones y que estos cumplan con los requisitos técnicos establecidos.		X	
22	Actualizar formatos de Contratos Administrativos y Resoluciones para aprobación de contrataciones conforme al proceso y al renglón presupuestario.			X
23	Colaborar con 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"> • Unidades de apoyo del Ministerio de Energía y Minas • Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas • Departamentos y Secciones del Ministerio de Energía y Minas 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- • Usuarios externos

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia	
OPCIÓN A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas o afín, seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo
OPCIÓN B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas o afín, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de Reclutamiento y Selección • Manual de Gestión del Empleo vigente



- Manual de Funciones y Especificaciones de Puestos vigente
- Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos -SIARH-
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Pruebas Psicométricas
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

ACTITUDES

Ética, Confidencialidad, Servicio, Respeto, y Proactividad.

HABILIDADES

Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y responsabilidad.

RIESGOS OCUPACIONALES

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.

OTROS REQUERIMIENTOS





VERSIÓN	2
FECHA	Mayo, 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Nominal	Asistente de Dotación de Personal	Especialidad	Administración
Puesto Funcional	Asistente Profesional IV		
Dependencia (Dirección)	Unidad de Recursos Humanos		
Puesto funcional al que reporta	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Subalternos	No aplica		

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia profesional que consiste en auxiliar el proceso de Reclutamiento y Selección de candidatos para ocupar las plazas vacantes en el Ministerio de Energía y Minas y de la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Alimentar la base de datos para llevar control y registro de las plazas vacantes del Ministerio.	X		
2	Alimentar la base de datos para mantenerla actualizada sobre los procesos de reclutamiento y selección y el estatus en que se encuentren los mismos.	X		
3	Realizar los procesos de convocatoria interna y externa de conformidad con lo que establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio y Oficina Nacional de Servicio Civil.	X		
4	Orientar a las diferentes dependencias del Ministerio en el proceso de elaboración de requisiciones de personal y dar el seguimiento que corresponda.	X		
5	Atender y orientar al personal que lo solicite de forma presencial, vía telefónica o correo electrónico.	X		
6	Revisar y aprobar o desaprobar la documentación de los contratistas en el Sistema de Gestión de Contratación 029.			
7	Redactar y enviar correo a los contratistas para firma de contrato y registro de los documentos que se solicitan según normativa vigente.			
8	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
9	Ofertar los puestos vacantes en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- tomando como base la requisición de personal para convocatorias internas y externas.		X	
10	Realizar el proceso de recepción y análisis de expedientes; así como confrontar documentación y su digitalización y verificar la postulación de los candidatos en el -SIARH-.		X	
11	Elaborar el informe final por cada candidato evaluado en procesos de convocatorias internas y externas.		X	



12	Ingresar las ponderaciones y documentación digitalizada correspondiente en el - SIARH- de cada candidato.		X	
13	Citar y conformar expediente de candidatos elegibles para entrevista con la autoridad correspondiente donde se encuentre la plaza vacante.		X	
14	Verificar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos para la contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".		X	
15	Realizar la consolidación de la información de los puestos vacantes a convocar y apoyar con la elaboración de requisiciones de personal de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"		X	
16	Apoyar en el proceso de aplicación de pruebas psicométricas entrevistas y pruebas técnicas.		X	
17	Elaborar, revisar y firmar la verificación de referencias laborales y personales.		X	
18	Realizar la investigación del historial laboral y de desempeño de los candidatos que participen en procesos de reclutamiento y elaborar gestión de solicitudes de evaluación de candidatos ante la ONSEC.		X	
19	Trasladar los expedientes con la documentación verificada de candidatos elegibles para los efectos que corresponda.		X	
20	Elaborar proyectos de actas de convocatorias internas y externas, oficios, memoranda, providencias y cualquier otro documento que sea necesario y acorde a las funciones del puesto.		X	
21	Elaborar las tablas de ponderación de conformidad con lo que establece la Oficina Nacional de Servicio Civil.		X	
22	Ingresar la ponderación obtenida en la tabla de ponderación autorizada por la ONSEC y elaborar informe final de resultados a la Autoridad de Recursos Humanos		X	
23	Escanear y grabar en el sistema de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas dentro de los 30 días siguientes a la aprobación de los contratos bajo el Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y espera la aprobación; así mismo, las rescisiones de contratos.		X	
24	Grabar y publicar la información de contratación y rescisión en el sistema de GUATECOMPRAS con la documentación correspondiente y guardar los NPGs de las publicaciones.		X	
25	Apoyar con la notificación de documentos en las diferentes dependencias del Ministerio o instituciones externas cuando sea requerido.			X
26	Colaborar con 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"> • Unidades de apoyo del Ministerio de Energía y Minas • Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas • Departamentos y Secciones del Ministerio de Energía y Minas 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- • Usuarios externos
REQUISITOS MÍNIMOS	
Educación y Experiencia	
OPCIÓN A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas o afín y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas o afín y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Gestión del Empleo vigente • Manual de Funciones y Especificaciones de Puestos vigente • Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos -SIARH- • Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Pruebas Psicométricas • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento 	
ACTITUDES	HABILIDADES
Ética, Confidencialidad, Servicio, Respeto, y Proactividad.	Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y responsabilidad.
RIESGOS OCUPACIONALES	
Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Sí - Enfermedades derivadas del estrés. - Enfermedades Ergonómicas.	
OTROS REQUERIMIENTOS	



VERSIÓN	2
FECHA	Mayo, 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV	Especialidad	Administración
Puesto Funcional	Coordinador de Relaciones Laborales		
Dependencia (Dirección)	Unidad de Recursos Humanos		
Puesto funcional al que reporta	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Subalternos	No aplica		

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, planificar, dirigir y los asuntos legales, relacionados con la Gestión de Recursos Humanos, y la mejora de las Relaciones entre los trabajadores y las autoridades del Ministerio, Coordinar las buenas relaciones con las organizaciones sindicales.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Realizar proyectos de Acuerdos de nombramientos, de personal permanente, nombramientos interinos	X		
2	Coordinar las solicitudes de dictámenes y documentos jurídicos que sean solicitados por la Unidad de Asesoría Jurídica, en materia laboral. así como dar seguimiento a los procesos de reinstalación, represalias, terminaciones de contratos, conflictos colectivos, pagos de prestaciones y otras acciones similares que sean promovidas por trabajadores o extrabajadores del Ministerio.	X		
3	Atender a los entes correspondientes en procesos de materia laboral. (reinstalaciones)	X		
4	Elaborar informes solicitados por la Unidad de Asuntos Jurídicos en materia de procesos laborales.	X		
5	Llevar un control de los procesos laborales contra el Ministerio, y el estado de cada uno de ellos.		X	
6	Llevar un control de las solicitudes realizadas por las organizaciones sindicales del ministerio		X	
7	Analizar las solicitudes realizadas por las organizaciones sindicales, proponiendo a la jefatura las posibles soluciones.		X	
8	Verificar el cumplimiento de los compromisos laborales, establecidos en el Pacto colectivo de condiciones de trabajo.		X	
9	Revisar los distintos contratos, que se elaboran en materia laboral, verificando que cumplan con la legislación vigente y aplicable.		X	
10	Dar acompañamiento a la Jefatura de la Unidad en los procesos de negociación, y reuniones de trabajo en las que tengan que atenderse temas laborales.		X	



11	Analizar la documentación de las gestiones laborales presentadas por los trabajadores en materia de licencias, permisos.		X	
12	Realizar los procesos de sanciones conforme a las normas establecidas en las leyes aplicables y el pacto colectivo.		X	
13	Realizar los procesos disciplinarios creando los documentos que permitan la creación de los expedientes correspondientes, conforme a la normativa aplicable, y el pacto colectivo de condiciones de trabajo.		X	
14	Participar en las juntas mediadoras y coordinar actividades y acciones con las organizaciones sindicales del Ministerio de Energía y Minas.		X	
15	Analizar las solicitudes presentadas por los trabajadores, conforme las licencias establecidas en el pacto, presentando a la Jefatura de la Unidad las opiniones correspondientes.		X	
16	Analizar, revisar y aprobar proyectos de oficio para reintegros salariales.		X	
17	Atender a funcionarios, inspectores, auditores, del Ministerio de Trabajo, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y cualquier otra entidad que tenga competencia para verificar el cumplimiento de las leyes laborales.			X
18	Proponer a la Jefatura de la Unidad los planes de mejora para solventar las posibles faltas a las leyes laborales y de seguridad industrial aplicables al Ministerio de Energía y Minas.		X	X
19	Mantener actualizada la información laboral, relacionada con las organizaciones sindicales, siendo el enlace directo para la atención de las solicitudes que dichas organizaciones presenten.		X	
20	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X
21	Realizar guías informativas para la realización de los procesos disciplinarios		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"> • Unidades de apoyo del Ministerio de Energía y Minas • Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas • Departamentos y Secciones del Ministerio de Energía y Minas 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- • Usuarios externos

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia	
OPCIÓN A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública o afín. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
OPCIÓN B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública o afín. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Salarios de la Administración Pública
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Clasificación de Puestos y Acciones de Puestos del Sector Público
- Pacto Colectivo de condiciones de trabajo.

ACTITUDES

Ética, Confidencialidad, Servicio, Respeto, y Proactividad.

HABILIDADES

Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y responsabilidad.

RIESGOS OCUPACIONALES

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

- Enfermedades derivadas del estrés.

- Enfermedades Ergonómicas.

OTROS REQUERIMIENTOS





VERSIÓN	2
FECHA	Mayo, 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Nominal	Asistente Profesional II	Especialidad	Administración
Puesto Funcional	Asistente de Nómina		
Dependencia (Dirección)	Unidad de Recursos Humanos		
Puesto funcional al que reporta	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Subalternos	No aplica		

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de naturaleza técnico administrativa que consiste en realizar las diferentes acciones que comprende la administración de las nóminas de sueldos, salarios y prestaciones monetarias de la institución de acuerdo a las leyes vigentes y procedimientos establecidos por la dependencia.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
2	Atender y orientar al personal que lo solicite de forma presencial, vía telefónica o correo electrónico.	X		
3	Crear los registros de personal de los renglones presupuestarios 011 "Personal Peramente", 022 "Personal por Contrato", 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal" y subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales" en el Sistema de Guatenominas y preparar reportes estadísticos según lo soliciten.		X	
4	Liquidar nómina mensual y nómina adicional, correspondiente a los renglones 011 "Personal Peramente" y 022 "Personal por Contrato".		X	
5	Aplicar en nómina de los descuentos judiciales que sean notificados en la Unidad o efectuar levantamiento de los embargos judiciales según orden de un juez.		X	
6	Liquidar nómina de pago correspondiente la "Bonificación Anual para los trabajadores" o Bono 14 y Aguinaldo.			X
7	Realizar los avisos respectivos a la Contraloría General de Cuentas por movimientos de personal de tomas de posesión y entregas de cargo.		X	
8	Ingreso de pago de nómina por bono de aniversario, bono vacacional, bono vacacional extraordinario u otro que sea instruido por las autoridades correspondientes.		X	
9	Cargar archivos de acreditamiento de pago de nominas al banco que corresponda		X	
10	Elaborar proyecto de oficio de transferencia presupuestaria ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Energía y Minas para la modificación o asignación de complemento personal al salario.			X



11	Revisar y conformar expedientes de Bono Escolar y elaborar los listados correspondientes.		X	
12	Elaborar y remitir proyectos de oficio sobre reintegros salariales.		X	
13	Remitir nómina impresa con documentos de respaldo a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.		X	
14	Elaborar reportes de información requerida por solicitudes internas o externas.			X
15	Llevar registro, control y actualización de la base de datos de los puestos, así como las acciones que se requieran para los mismos.			X
16	Elaborar y conformar expediente de cálculo de pago de prestaciones.		X	
17	Elaborar finiquito de labores previo a trasladar expediente de prestaciones a la -UDAF-			X
18	Registrar en el sistema de Guatenóminas los movimientos de personal que afectan la nómina de salarios (primeros ingresos, reingresos, renunciaciones, suspensiones de IGSS, etc.)		X	
19	Registrar en Guatenóminas de las asignaciones y desasignaciones de descuentos de fianza, cuotas sindicales y descuentos judiciales que son notificados.		X	
20	Enviar solicitud para generar los Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso presupuestario de las nuevas contrataciones a través del Sistema de Guatenóminas.		X	
21	Conformar expediente para liquidaciones de pago de prestaciones laborales post-mortem, indemnizaciones y otros pagos relacionados a nómina de los empleados y ex empleados del Ministerio.			X
22	Solventar dudas de pagos y descuentos que se efectúan a los trabajadores del Ministerio.	X		
23	Elaborar el cálculo de salarios dejados de percibir por motivos de reinstalaciones y pagos diferenciales para los efectos que corresponde.		X	
24	Suscribir actas de toma de posesión y entrega de puestos y elaborar los movimientos correspondientes de los trabajadores según sea el caso.		X	
25	Elaborar cuadro de suspensión de cortes de salario del personal por motivos de suspensión por enfermedad, maternidad, accidentes o renunciaciones.		X	
26	Elaborar acuerdos de nombramientos por primeros ingresos, ascensos o reingresos de personal de los renglones 011 "Personal Peramente".			X
27	Elaborar constancias de la confirmación del puesto a trabajadores ascendidos y la declaración de empleado regular del personal por primer ingreso y notificar.		X	
	Colaborar con 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"> Unidades de apoyo del Ministerio de Energía y Minas 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-



<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas • Departamentos y Secciones del Ministerio de Energía y Minas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Finanzas Públicas • Ministerio de Trabajo y Previsión Social • Contraloría General de Cuentas • Municipalidad de Guatemala • Organismo Judicial
--	---

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

OPCIÓN A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública o afín y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública o afín y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

<p>Ley de Servicio Civil y su Reglamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Clasificaciones de Puestos para el Organismo Ejecutivo • Plan Anual de Salarios • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento • Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala • Sistema de Guatenóminas • Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- • Ley de Salarios de la Administración Pública • Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

ACTITUDES

Ética, Confidencialidad, Servicio, Respeto y Proactividad.

HABILIDADES

Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y responsabilidad.

RIESGOS OCUPACIONALES

Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: **Sí**
 - Enfermedades derivadas del estrés.
 - Enfermedades Ergonómicas.

OTROS REQUERIMIENTOS



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

VERSIÓN	2
FECHA	Mayo, 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Nominal	Asistente Profesional I	Especialidad	Administración
Puesto Funcional	Auxiliar de Nómina		
Dependencia (Dirección)	Unidad de Recursos Humanos		
Puesto funcional al que reporta	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Subalternos	No aplica		

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia profesional que consiste en realizar los procesos referentes a la nómina de las contrataciones bajo los Renglones Presupuestarios 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Liquidar nómina mensual y adicional de pago por honorarios correspondiente al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales" en los sistemas financieros de gobierno que corresponda.			
2	Atender y orientar al personal que lo solicite de forma presencial, vía telefónica o correo electrónico.	X		
3	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
4	Recibir, revisar y cotejar informes de actividades, así como las facturas en original de los contratistas para las acciones que correspondan.			
5	Generar y revisar las retenciones mensuales de IVA e ISR de las contrataciones bajo renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y por Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales".			
6	Generar y notificar constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado del Renglón Presupuestario 029 y Subgrupo 18.			
7	Registro de facturas e informes de contratistas en el Sistema de Guatecompras en el NPG creado para cada contratista.			
8	Generar los Reportes en GUATENÓMINAS de: orden de compra, cuadro de los CUR, resumen programático, detalle de depósito y enviar CUR en estado solicitado a SICOIN.			
9	Realizar el cálculo de honorarios dejados de percibir por motivos de reinstalaciones.			
10	Recibir y revisar Elaborar Programaciones y reprogramaciones presupuestarias y resoluciones del renglón presupuestario 029.			
11	Enviar y llevar el control de la cuota financiera del renglón 029 y subgrupo 18.			
12	Coordinar conforme calendarización los procesos de nómina para asegurar la liquidación en tiempo.			



13	Resolver dudas de contratistas sobre el pago de honorarios de las diferentes dependencias del Ministerio de Energía y Minas.			
14	Coordinar con la -UDAF-, la disponibilidad de cuota financiera para pagos a realizar en nómina adicional de los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18.			
15	Grabar las facturas e informes mensualmente en el Sistema de Guatecompras de los contratistas bajo el Renglón Presupuestario 029 y subgrupo 18.			
16	Crear los códigos en el Sistema de GUATENOMINAS para el Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" de nuevas contrataciones y para el Subgrupo 18.		X	
17	Colaborar con 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"> • Unidades de apoyo del Ministerio de Energía y Minas • Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas • Departamentos y Secciones del Ministerio de Energía y Minas 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- • Ministerio de Finanzas Públicas • Contraloría General de Cuentas

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia	
OPCIÓN A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública o afín 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 una carrera universitaria en Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública o afín y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Servicio Civil y su Reglamento • Plan Anual de Salarios • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento • Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala • Sistema de Guatenóminas • Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- • Ley de Salarios de la Administración Pública • Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

ACTITUDES

Ética, Confidencialidad, Servicio, Respeto y Proactividad.	HABILIDADES
	Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y responsabilidad.

RIESGOS OCUPACIONALES

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.

OTROS REQUERIMIENTOS



VERSIÓN	2
FECHA	Mayo, 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Nominal	Asistente Profesional I	Especialidad	Administración
Puesto Funcional	Asistente de Gestión de Personal		
Dependencia (Dirección)	Unidad de Recursos Humanos		
Puesto funcional al que reporta	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Subalternos	No aplica		

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia profesional que consiste en gestionar las acciones del personal activo e inactivo de las diferentes dependencias 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	Ingresar y llevar el control de permisos, suspensiones, vacaciones, etc., a través de control de marcajes en el Sistema De Control de Recursos Humanos.	X		
3	Recibir, revisar y gestionar las solicitudes de los trabajadores y extrabajadores del Ministerio de Energía y Minas ante el Ministerio de Trabajo, para la emisión del carné de los Centros Recreativos del Estado.	X		
4	Extender constancias laborales, constancias de ingresos y trámites ante el -IGSS-.	X		
5	Llevar control, registro y seguimiento de las vacaciones de los trabajadores del Ministerio.	X		
6	Extender y notificar las constancias de permisos, licencias, suspensiones y vacaciones que sean solicitadas.	X		
7	Ingresar y llevar control del archivo, físico y digital, de permisos especiales, constancias de asistencia a IGSS, nombramientos para comisiones laborales, asistencia a reuniones, capacitaciones o delegaciones de personal que sean asignados.	X		
8	Llevar control y registro del archivo físico y digital de los permisos que sean emitidos por las organizaciones sindicales del Ministerio de Energía y Minas.	X		
9	Orientar a los trabajadores del Ministerio en la elaboración de la Declaración Jurada ante el Patrono tanto la proyectada como la definitiva, así como orientar el número de formulario SAT correspondiente.	X		
10	Elaborar informes de marcajes mensuales del Ministerio de Energía y Minas y cuando se le solicite.		X	
11	Proporcionar información y documentación que soliciten entidades gubernamentales y privadas y atender a las solicitudes de información pública cuando sea necesario.		X	



12	Conformar expedientes para licencias con o sin goce de salario establecidas en la Ley de Servicio Civil y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.		X	
13	Enviar informes según requerimientos del IGSS del personal del Ministerio.		X	
14	Generar desglose salarial de los trabajadores bajo los Renglones Presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", para efectos del formulario de la Declaración Jurada ante el Patrono del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, tanto proyectada como definitiva.		X	
15	Realizar el cálculo correspondiente para determinar si corresponde retener el -ISR- del personal 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"		X	
16	Recibir y revisar los formularios de la Declaración Jurada ante el Patrono, proyectada y definitiva, del personal 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".		X	
17	Elaborar y presentar las retenciones mensuales del -ISR- de los trabajadores 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" afecto mediante formulario SAT 1054.		X	
18	Remitir a la SAT el desglose salarial de todos los trabajadores 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", así como los cuadros de información de la declaración proyectada y definitiva.			X
19	Elaborar la conciliación anual definitiva de -ISR- para la -SAT- de los trabajadores 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" cumpliendo los plazos de ley.			X
20	Tramitar las devoluciones de -ISR- al personal 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" cuando el caso lo amerite.			X
21	Colaborar con 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"> • Unidades de apoyo del Ministerio de Energía y Minas • Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas • Departamentos y Secciones del Ministerio de Energía y Minas 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS- • Superintendencia de Administración Tributaria - SAT-

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia	
OPCIÓN A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública o afín 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 Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública o afín y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ley de Servicios Civil y su Reglamento• Sistema de Control de Recursos Humanos• Redacción de documentos• Microsoft office (Excel, Word, PowerPoint)• Sistema Guatenóminas	
ACTITUDES	HABILIDADES
Ética, Confidencialidad, Servicio, Respeto y Proactividad.	Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y responsabilidad.
RIESGOS OCUPACIONALES	
Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Sí - Enfermedades derivadas del estrés. - Enfermedades Ergonómicas.	
OTROS REQUERIMIENTOS	



VERSIÓN	2
FECHA	Mayo, 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Nominal	Técnico I	Especialidad	Administración
Puesto Funcional	Técnico de Archivo		
Dependencia (Dirección)	Unidad de Recursos Humanos		
Puesto funcional al que reporta Subalternos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
	No aplica		

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en el archivo y custodia de los expedientes administrativos de manera física y digital de los trabajadores del Ministerio de Energía y Minas; así como el resguardo de la documentación con el propósito de mantener los expedientes organizados y actualizados.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Digitalizar los documentos de los expedientes administrativos de trabajadores activos y pasivos.	X		
2	Foliar la documentación de los expedientes administrativos según el orden establecido.	X		
3	Archivar la documentación en los expedientes administrativos por trabajador y Unidad o Dependencia según sistema de archivo establecido.	X		
4	Recibir la documentación del personal que entrega en ventanilla (diplomas, capacitaciones, suspensiones de IGSS, notificación de vacaciones, suspensiones por clínica médica, licencias otorgadas con goce de salario, copia de acuerdos, etc.) para actualizar los expedientes.	X		
5	Atender y orientar al personal que lo solicite de forma presencial, vía telefónica o correo electrónico.	X		
6	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
7	Llevar control, archivo, conformación, foliado y registro de los expedientes administrativos de trabajadores activos y pasivos bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".		X	
8	Llevar control, archivo, conformación, foliado y registro de expedientes administrativos de contratistas activos y pasivos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y Subgrupo 18, Servicios Técnicos y Profesionales.		X	
9	Trasladar expedientes administrativos de trabajadores y contratistas pasivos al archivo que corresponde.		X	
10	Elaborar reportes que sean requeridos por el Jefe Inmediato con relación a los expedientes de personal.		X	



11	Verificar mensualmente los materiales, suministros y enseres de oficina existentes, gestionar el proceso de pedidos y velar porque sean entregados completos a quien corresponda y sean almacenados en buenas condiciones.		X	
12	Apoyar con la notificación de documentos en las diferentes dependencias del Ministerio o en instituciones externas cuando sea requerido por el Jefe Inmediato.		X	
13	Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyando a la Dirección, cuando sea requerido en la elaboración de documentos oficiales en materia de Recursos Humanos.		X	
14	Coordinar la entrega de expedientes cuando sean requeridos por instancias como la Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional de Servicio Civil, Autoridades del Ministerio u otros; y encargarse de la devolución respectiva.		X	
15	Actualizar carátulas de expedientes administrativos.			X
16	Colaborar con 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"> • Unidades de apoyo del Ministerio de Energía y Minas • Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas • Departamentos y Secciones del Ministerio de Energía y Minas 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas • Usuarios externos

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN	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.
------------------	--

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

<p>Técnicas de archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Uso de escáner y digitalización de documentos
--

ACTITUDES

Ética, Confidencialidad, Servicio, Respeto y Proactividad.	HABILIDADES
	Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y responsabilidad.

RIESGOS OCUPACIONALES

<p>Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Sí</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enfermedades derivadas del estrés. - Enfermedades Ergonómicas.

OTROS REQUERIMIENTOS



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

VERSIÓN	2
FECHA	Mayo, 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Nominal	Profesional I	Especialidad	Administración
Puesto Funcional	Delegado de Recursos Humanos		
Dependencia (Dirección)	Unidad de Recursos Humanos		
Puesto funcional al que reporta	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Subalternos	Técnico Delegado de Recursos Humanos		

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional administrativo que consiste en apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en coordinar y supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos en la Dirección General de Energía.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Coordinar y supervisar que los expedientes digitales del personal se estén actualizando constantemente.	X		
2	Supervisar, revisar y firmar las constancias laborales y certificaciones de tiempo que sean elaboradas por el técnico sobre solicitudes del personal de la Dirección General de Energía.	X		
3	Apoyar en la actualización del Sistema de registro y control de personal, incluyendo los aspectos concernientes al proceso de verificación de asistencia de los empleados.	X		
4	Elaboración de oficios, circulares o memorandos relacionados con las funciones a su cargo.	X		
5	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
6	Confrontar y conformar expedientes cuando sea necesario.			
7	Apoyar en la planificación y ejecución del proceso de evaluación de desempeño ordinaria para el personal de la Dirección General de Energía.		X	
8	Supervisar, revisar y firmar la elaboración mensual de reportes de marcajes de asistencia del personal de la Dirección General de Energía y remitirla a la Dirección de Recursos Humanos para firma del Director.		X	
9	Manejar, controlar y asignar de nuevos registros en reloj biométrico de la Dirección General de Energía.		X	
10	Elaboración de reportes varios de personal según solicitudes.		X	
11	Apoyar a ejecutar las funciones del técnico de la Delegación en las ocasiones que se encuentre ausente de labores.		X	
12	Llevar control de listado de cumpleaños por mes y publicarlo en los medios internos		X	



13	Supervisar la elaboración de los pedidos de compras pedidos de almacén y liquidación de pedidos de caja chica de la Delegación.		X	
14	Participar en reuniones de trabajo con personal del Ministerio y otras Instituciones Gubernamentales.		X	
15	Apoyar con la notificación de documentos en las diferentes dependencias del Ministerio o en instituciones externas cuando sea requerido.		X	
16	Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyando a la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea requerido en la elaboración de documentos oficiales en materia de gestión del Recurso Humano.		X	
17	Colaborar con 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"> Dirección General de Energía Departamentos y Secciones de la Dirección General de Energía 	<ul style="list-style-type: none"> Instituto de Seguridad Social -IGSS- Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- Contraloría General de Cuentas -CGC- Público en general

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública o afín y ser colegiado activo.
------------------	--

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) Ley de Servicio Civil y su Reglamento

ACTITUDES

Ética, Confidencialidad, Servicio, Respeto y Proactividad.	HABILIDADES Comunicación, Liderazgo, Negociación, Supervisión, Iniciativa, Orientado a resultados, Planificación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.
--	--

RIESGOS OCUPACIONALES

Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Sí
- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.

OTROS REQUERIMIENTOS

--



MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS

VERSIÓN	2
FECHA	Mayo, 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA				
Unidad de Recursos Humanos				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Puesto Nominal	Técnico III	Especialidad	Administración	
Puesto Funcional	Técnico Delegado de Recursos Humanos			
Dependencia (Dirección)	Unidad de Recursos Humanos			
Puesto funcional al que reporta	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			
Subalternos	No aplica			
NATURALEZA DEL PUESTO				
Trabajo de asistencia técnica que consiste en el apoyo a la Delegación de Recursos Humanos en la Dirección General de Energía.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Atender llamadas telefónicas, correos o solicitudes del personal de la Dirección General de Energía.	X		
2	Ingresar y llevar el control de archivo de permisos especiales, constancias de asistencia al -IGSS-, nombramientos a comisiones laborales, asistencias a reuniones, capacitaciones o delegaciones que sean asignadas a personal de la Dirección General de Energía, mismos que deberán estar listos la primera semana de cada mes.	X		
3	Control de archivo físico y digital de los permisos que sean emitidos por las organizaciones sindicales en cuestión de ausencias por actividad sindical elaborando reporte mensual del mismo y dar aviso al Jefe inmediato.	X		
4	Llevar control, seguimiento y notificación de vacaciones del personal de la Dirección General de Energía.	X		
5	Llevar control de las vacaciones del personal para emitir finiquito cuando sea finalizado un período vacacional.	X		
6	Ejecutar la actualización y archivo de documentos que sean recibidos en la Delegación para ser integrados en los expedientes de personal.	X		
7	Elaborar las constancias laborales y certificaciones de tiempo que sean solicitadas por personal del Ministerio y entregarlas en los tiempos establecidos.	X		
8	Elaborar los certificados electrónicos del IGSS cuando sean solicitados por el personal en los tiempos establecidos.	X		
9	Realizar la digitación (fotocopiado y/o escaneado) de expedientes y documentos de ingreso y egreso de la Unidad.	X		
10	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		



11	Elaboración y seguimiento mensual de los marcajes de asistencia de personal en lo que respecta a horario de ingreso, horario de almuerzo y emitir los oficios correspondientes.		X	
12	Registrar al personal de la Dirección General de Energía en el reloj biométrico para el control de marcaje.		X	
13	Llevar control de reportes que sean emitidos por el Departamento de Transportes y Seguridad.		X	
14	Llevar control de reportes de llegadas tardías de los buses del Ministerio y tomarlos en consideración para la elaboración de reportes de marcajes.		X	
15	Facilitar referencias laborales a entidades bancarias.		X	
16	Entregar al personal las boletas de permisos y las constancias mensuales de pago.		X	
17	Entregar las retenciones mensuales de IVA e ISR de las contrataciones bajo renglón presupuestario 029.		X	
18	Elaborar oficios, circulares o memorandos relacionados con las funciones a su cargo.		X	
19	Apoyar con la notificación de documentos en las diferentes dependencias del Ministerio o en instituciones externas cuando sea requerido por el Jefe Inmediato.		X	
20	Realizar actividades de asistencia administrativa, apoyando a la Jefatura de la Dirección de Recursos Humanos cuando sea requerido en la elaboración de documentos oficiales en materia de recursos humanos.		X	
21	Elaborar los pedidos de compras, pedidos de almacén y liquidaciones de pedidos de caja chica de la Delegación.			X
22	Colaborar con 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"> Dirección General de Energía Departamentos y Secciones de la Dirección General de Energía 	<ul style="list-style-type: none"> Instituto de Seguridad Social -IGSS- Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- Contraloría General de Cuentas -CGC-

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia	
OPCIÓN A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
OPCIÓN B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> Redacción de documentos Servicio al Cliente Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
--



ACTITUDES	HABILIDADES
Ética, Confidencialidad, Servicio, Respeto y Proactividad.	Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.
RIESGOS OCUPACIONALES	
Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Sí - Enfermedades derivadas del estrés. - Enfermedades Ergonómicas.	
OTROS REQUERIMIENTOS	



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

VERSIÓN	2
FECHA	Mayo , 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA				
Unidad de Recursos Humanos				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Puesto Nominal	Paramédico I	Especialidad	Enfermería Auxiliar	
Puesto Funcional	Enfermero			
Dependencia (Dirección)	Unidad de Recursos Humanos			
Puesto funcional al que reporta	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			
Subalternos	No aplica			
NATURALEZA DEL PUESTO				
Trabajo Técnico que consiste en auxiliar al médico en forma especializada para la atención médica de los usuarios del Servicio Médico Institucional.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Dar consultas a los pacientes y coordinar los horarios para ubicar a los pacientes y reciban atención médica según lo que solicitan.	X		
2	Apoyar en labores de enfermería auxiliar en las actividades que realiza el Médico en la Clínica del Ministerio.	X		
3	Brindar el seguimiento correspondiente vía telefónica a pacientes que lo ameriten.	X		
4	Auxiliar al médico en la atención, administración de medicamentos y tratamiento al personal.	X		
5	Verificar los cilindros de oxígeno portátil diariamente.	X		
6	Tomar y registrar los datos generales y signos vitales del personal preparándolos para consulta del médico; así como la presión arterial de los trabajadores que lo ameriten.	X		
7	Coordinar y realizar la higiene y el mantenimiento correspondiente de equipo y material necesario para las clínicas médicas.	X		
8	Efectuar por indicación médica, curaciones menores, asepsias y aplicación de inyecciones.	X		
9	Atender a los trabajadores personalmente o vía telefónica.	X		
10	Velar por el resguardo, control y mantenimiento del equipo e instrumental médico a su cargo.	X		
11	Esterilizar el equipo y los materiales médico quirúrgico utilizado en las Clínicas Médicas.	X		
12	Cambiar sábanas de las camillas, batas para los médicos y entregar la ropa sucia al personal encargado elaborando los controles respectivos.	X		
13	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		



14	Apoyar con el traslado del personal hacia las Clínicas Médicas cuando sea requerido según el caso.		X	
15	Llevar un inventario físico y digital, registrar y verificar la existencia, caducidad y estado del material de curación y medicamentos, reportando los faltantes para su abastecimiento.		X	
16	Integrar y actualizar las consultas médicas en el Sistema de Información de Recursos Humanos.		X	
17	Detectar e informar a su jefe inmediato sobre las fallas en el funcionamiento del equipo e instrumental para su reparación.		X	
18	Recibir, controlar y contar los medicamentos, velando por el adecuado almacenamiento de los medicamentos.		X	
19	Suministrar los medicamentos prescritos por el Médico o Jefe de Sección.		X	
20	Colaborar con 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 de Energía y Minas Unidades de apoyo del Ministerio de Energía y Minas Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas Departamentos y Secciones del Ministerio de Energía y Minas 	<ul style="list-style-type: none"> Visitadores Médicos Público en general

REQUISITOS MÍNIMOS

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none"> Medicina Laboral Primeros Auxilios Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

ACTITUDES

Ética, Confidencialidad, Servicio, Respeto y Proactividad.	HABILIDADES Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.
--	---

RIESGOS OCUPACIONALES

<p>Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Sí</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enfermedades derivadas del estrés. - Enfermedades Ergonómicas - Exposición a agentes contaminantes (microorganismos como las bacterias o virus)

OTROS REQUERIMIENTOS



ANEXOS

GLOSARIO

1. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS -CGC-:

Es el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental, y tiene como objetivo fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental, así como velar por la transparencia de la gestión de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos, la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, el control y aseguramiento de la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública.

2. CLIMA LABORAL

Se define como el ambiente que existe en cada lugar o área de trabajo dentro de una institución. Es el concepto se construye a través de la percepción y experiencias de los trabajadores. Además, se puede definir por los niveles del estado de ánimo, la motivación e identificación de los trabajadores hacia la institución.

3. DESCUENTO JUDICIAL

Es un recurso de carácter judicial por la cual un acreedor obtiene el pago de alguna deuda que se le debe a través de una retención en la nómina del deudor que se realiza bajo una orden de un juez competente al trabajador.

4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Es un proceso de evaluación en el cual se pondera el desempeño de los trabajadores; es un proceso sistemático y periódico que toma en cuenta diferentes características tales como las competencias, desarrollo de actividades, así como su aportación al cumplimiento de objetivos institucionales.

5. GUATENÓMINAS

Es un sistema para el registro y manejo de sueldos de las entidades de la administración central del sector público, las cuales se han venido integrando gradualmente.

6. INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

Es una institución autónoma, de derecho público, con personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es la de aplicar en beneficio del Pueblo de Guatemala.

7. IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-

Se entiende por el impuesto que recae sobre las ganancias de las personas individuales, jurídicas entes o patrimonios nacionales o extranjeros que residan o no en la República de Guatemala.

8. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AGREGADO -IVA-

Impuesto indirecto sobre el consumo y la prestación de servicio empresariales o profesionales, repercutible en cada una de las fases del proceso económico.

9. OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL -ONSEC-

Es la institución responsable de administrar en forma técnica, armónica, dinámica y eficiente el sistema de recursos humanos de la Administración Pública, para garantizar al país el desempeño idóneo y efectivo de la labor institucional del Gobierno, en beneficio de la ciudadanía



10. PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO

Es el que se celebra entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patronos, o uno o varios sindicatos de patronos, con el objeto de reglamentar las condiciones en que el trabajo deba prestarse y a las demás materias relativas a éste. El pacto colectivo de condiciones de trabajo tiene carácter de ley profesional y a sus normas deben adaptarse todos los contratos individuales o colectivos existentes o que luego se realicen en las empresas, industrias o regiones que afecte.

11. RECLUTAMIENTO

Es el proceso en cual se atraen y se identifican los talentos idóneos para el desarrollo de las funciones del puesto. Es el conjunto de estrategias y técnicas que tienen como objetivo los ascensos y selección de trabajadores idóneos.

12. SELECCIÓN

Es el proceso que permite distinguir a los candidatos que poseen las cualidades y características necesarias para desempeñar un determinado trabajo. Dentro del proceso de Selección del Organismo Ejecutivo, es indispensable que los candidatos cumplan con los requisitos mínimos establecidos según el puesto nominal.

13. RENGLONES PRESUPUESTARIOS

Es la clasificación que se establece por el objeto de gasto la cual brinda una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.

14. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS -SIARH-

Es una herramienta que sistematiza la gestión de recursos humanos para el desarrollo de carrera en el Servicio Civil.

15. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA -UDAF-

Es la responsable de cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos ejecutores; de emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente de los Recursos Financieros del Ministerio de Energía y Minas.

16. ORGANIGRAMA

Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

17. PUESTO NOMINAL

Es el puesto en el que un trabajador es nombrado según la serie de puestos

18. PUESTO FUNCIONAL

Es el nombre que se le da al puesto según las funciones que tiene asignado.

19. SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN -SIGES-

Es una herramienta de apoyo a la EJECUCIÓN DEL GASTO, abarca procesos administrativos y de seguimiento, para el abastecimiento de bienes y servicios, ligado a GUATECOMPRAS y al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

