



Ministerio de
Energía y Minas

Manual de Funciones y Especificaciones de Puestos de la Secretaría General

Actualización:
Guatemala, enero 2024





Ministerio de
Energía y Minas

Manual de Organización y Funciones

Secretaría General

Elaboró	Revisó	Aprobó
		Victor Hugo Ventura Ruíz Ministro Ministerio de Energía y Minas

Actualización:
Guatemala, enero 2024





Ministerio de **Energía y Minas**

Contenido

Introducción.....	4
Misión.....	4
Visión	4
Base Legal	4
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos	4
Funciones	5
Alcance	5
Organigrama	6
DESCRIPTOR DE PUESTOS	7
DIRECTOR TECNICO II.....	7
SECRETARIO EJECUTIVO V.....	10
PROFESIONAL II	13
ASISTENTE PROFESIONAL III.....	16
ASISTENTE PROFESIONAL III.....	18
ASISTENTE PROFESIONAL I.....	21
ASISTENTE PROFESIONAL I.....	24





Ministerio de **Energía y Minas**

Introducción

Misión

Somos la institución rectora del régimen normativo aplicable al fomento, producción, distribución y comercialización de la energía, hidrocarburos, y la explotación de los recursos mineros en Guatemala, asegurando que estas actividades generen el máximo aporte posible al Desarrollo Sostenible del país.

Visión

Ser, para el año 2032, un ministerio eficiente, eficaz y altamente calificado, cuyas decisiones permitan establecer políticas y aplicar un marco normativo y operativo de carácter sectorial, que promueva la cobertura universal de la energía eléctrica, así como el aprovechamiento sostenible y el uso responsable de los recursos mineros y energéticos (tanto hidrocarburos como energía eléctrica), generando confianza y certeza que promuevan el incremento de la inversión nacional y extranjera.

Base Legal

Decreto Ley 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 49 y el artículo 6 del Acuerdo Gubernativo 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo 631-2007.

Objetivo General:

Describir las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo, formular los requisitos esenciales exigibles y establecer las relaciones internas del cargo.

Objetivos Específicos:

- a) Proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige, para poder desempeñarlo adecuadamente.
- b) Definir las competencias básicas y transversales necesarias para cada puesto.
- c) Establecer un instrumento normativo de gestión institucional que describa las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo.





Ministerio de **Energía y Minas**

Funciones:

- a) Llevar el trámite y control de la correspondencia y de los expedientes del Despacho Ministerial;
- b) Refrendar acuerdos ministeriales y resoluciones;
- c) Llevar el control, clasificación y archivo de los Documentos Oficiales
- d) Tramitar expedientes de las distintas dependencias del Ministerio, así como de los sectores Público y Privado;
- e) Autenticar y certificar administrativamente documentos oficiales;
- f) Ser el Coordinador del Centro de Notificaciones del Ministerio;
- g) Firmar las providencias de trámite de los asuntos del Despacho Superior; y,
- h) Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley, o que le designe el Despacho Ministerial

Alcance:

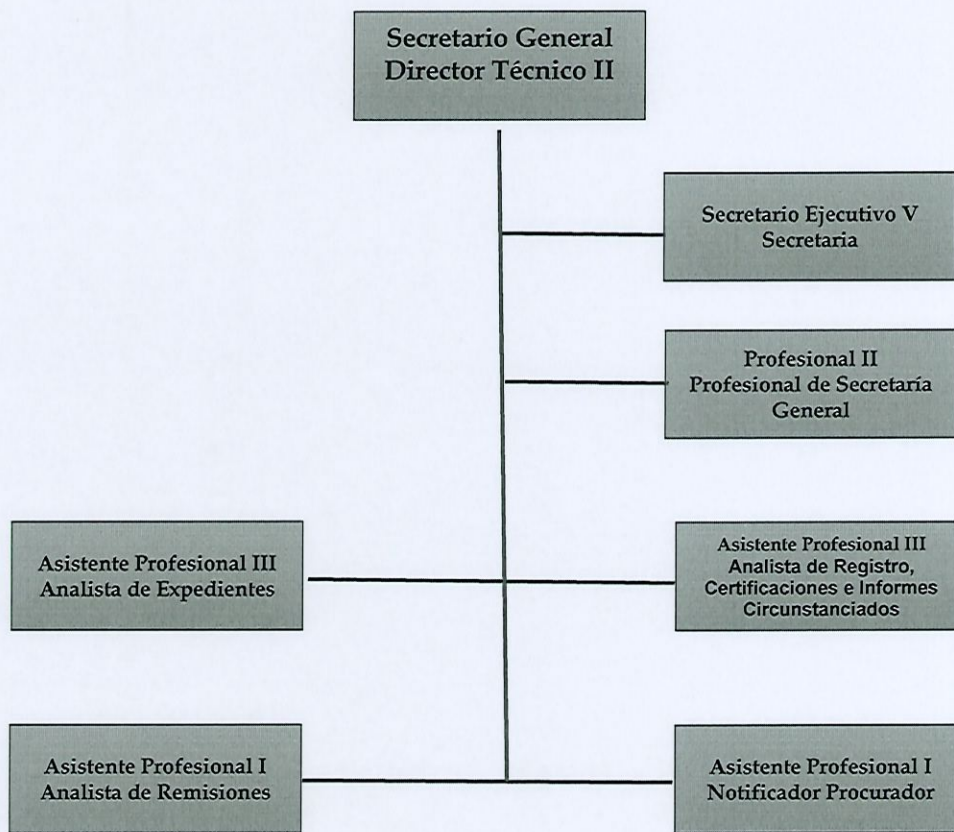
La descripción de los procedimientos contenidos en el presente Manual aplica a la Secretaría General, debiendo ser conocido por el personal que labora en la misma de conformidad con el organigrama siguiente:





Ministerio de Energía y Minas

Organigrama:



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Ministerio de
Energía y Minas

VERSIÓN	2
FECHA	enero 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA			
SECRETARÍA GENERAL/ DESPACHO SUPERIOR			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal	DIRECTOR TECNICO II	Especialidad	Administración
Puesto Funcional	SECRETARIO (A) GENERAL		
Dependencia (Dirección)	DESPACHO SUPERIOR		
Puesto funcional al que reporta	MINISTRO DE ENERGIA Y MINAS		
Subalternos	SECRETARIA		

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de naturaleza profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar las actividades que desarrolla Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas y el Centro de Notificaciones.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Llevar el trámite y control de la correspondencia y de los expedientes del Despacho Ministerial.	X		
2	Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar la asignación, así como utilización de los recursos materiales y humanos asignados a la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas.	X		
3	Coordinar el trabajo diario de la Secretaría General.	X		
4	Actuar como Coordinador del Centro de Notificaciones del Ministerio.	X		
5	Resolver las consultas que surjan a los licenciados encargados para proferir la resolución correspondiente del caso.	X		



6	Refrendar acuerdos ministeriales y resoluciones.	X		
7	Llevar el control, clasificación y archivo de los Documentos Oficiales.	X		
8	Tramitar expedientes de las distintas dependencias del Ministerio, así como de los sectores Público y Privado.	X		
9	Autenticar y certificar administrativamente documentos oficiales.	X		
10	Firmar las providencias de trámite de los asuntos del Despacho Superior.	X		
11	Asistir al Ministro de Energía y Minas en reuniones de coordinación con funcionarios y personal del MEM, instituciones de Gobierno, instituciones privadas y de Organismos Internacionales.		X	
12	Atender las solicitudes de franquicias presentadas al Ministerio, dando trámite y a través de oficio su respectiva respuesta.		X	
13	Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del MEM, que le sean ordenadas por el jefe de la unidad administrativa donde está asignado, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.		X	
14	Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y el Despacho Superior.			X

RESPONSABILIDADES

Recursos Financieros e Inmuebles	No aplica
Maquinaria, equipo y herramientas	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
Por el trabajo de terceros	Es responsable de las labores de subalternos que tiene a su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta de la Secretaría General.
Por toma de decisiones	Toma las decisiones necesarias para cumplir con las responsabilidades de la Secretaría General.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Despacho del Señor Ministro, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Energía y Minas 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos técnicos de apoyo del Ministerio de Energía y Minas e Instituciones



REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

OPCIÓN A	-Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, 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 en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto. -Seis años de experiencia en cargos directivos y ser colegiado activo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Temas Energéticos, mineros e Hidrocarburos y Conocimiento de las Leyes y procedimientos sobre recursos, sanciones, entre otros



ACTITUDES

Toma de decisiones.
Relaciones interpersonales

HABILIDADES

Don de mando.
Capacidad de negociación
Habilidad para trabajar bajo presión.
Capacidad de resolución de conflictos.

RIESGOS OCUPACIONALES

El riesgo que se presenta es enfermedades derivadas del estrés.

OTROS REQUERIMIENTOS

Aplio conocimiento de las leyes.





Ministerio de
Energía y Minas

VERSIÓN	2
FECHA	Enero 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA GENERAL/ DESPACHO SUPERIOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Nominal	SECRETARIO EJECUTIVO V	Especialidad	Actividades secretariales
Puesto Funcional	SECRETARIA		
Dependencia (Dirección)	DESPACHO SUPERIOR		
Puesto funcional al que reporta	SECRETARIO (A) GENERAL		
Subalternos	NO		

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de naturaleza Secretarial, que consiste en desarrollar actividades de apoyo administrativo que realizan en la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Controlar y coordinar la agenda del Secretario (a) General, concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno instituciones privadas y Organismos Internacionales			X
2	Dar seguimiento a las reuniones que realiza el Secretario (a) General con funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos internacionales, verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas.			X
3	Llevar el registro y control de los números de providencias y resoluciones asignadas a cada expediente que se emiten en Secretaría General y archivar todas las copias.	X		
4	Ordenar y Archivar la correspondencia que ingresa a la Secretaría General	X		



5	Atender al público que se presente a la Unidad y llamadas telefónicas.	X		
6	Revisar y actualizar mensajes recibidos para el Secretario (a) General.	X		
7	Elaborar documentos complejos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que el Secretario (a) General le imparta en cada caso en particular			X
8	Clasificar diariamente los documentos y expedientes de carácter urgente y con plazos para trasladar al Secretario (a) General dado que debe ser revisado y firmado.	X		
9	Trasladar al Secretario (a) General los expedientes para que sean firmados.	X		

RESPONSABILIDADES

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

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Despacho del Señor Ministro, Viceministerios, Direcciones Generales y Departamentos del Ministerio de Energía y Minas 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos técnicos de apoyo del Ministerio de Energía y Minas y otras Instituciones relacionadas

REQUISITOS MÍNIMOS

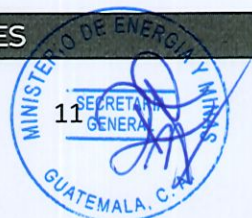
Educación y Experiencia	
OPCIÓN A	Acreditar título a diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV
OPCIÓN B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos en redacción de documentos, ortografía, entre otros

ACTITUDES

HABILIDADES



Confidencialidad Trabajo en equipo Organización. Disciplina Buenas relaciones interpersonales.	Aprendizaje Buena ortografía y redacción. Habilidad para tomar dictados taquigráficos. Responsabilidad
--	---

RIESGOS OCUPACIONALES

El riesgo que se presenta es enfermedades derivadas del estrés.

OTROS REQUERIMIENTOS

Conocimientos en redacción de documentos, ortografía, entre otros.





Ministerio de **Energía y Minas**

VERSIÓN	2
FECHA	Enero 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA			
SECRETARÍA GENERAL/ DESPACHO SUPERIOR			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal	PROFESIONAL II	Especialidad	DERECHO
Puesto Funcional	PROFESIONAL DE SECRETARIA GENERAL		
Dependencia (Dirección)	DESPACHO SUPERIOR		
Puesto funcional al que reporta	SECRETARIO (A) GENERAL		
Subalternos	NO APLICA		

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de naturaleza profesional que consiste en apoyar al Secretario General en el proceso de análisis, revisión de expedientes.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Resolver dudas sobre asuntos relacionados al trámite de expedientes de los cuales duda el Despacho Superior que se presenten a su consideración.	X		
2	Análisis, interpretar e integrar leyes afines para poder encuadrarlas al caso concreto en los diferentes expedientes, para estructurar y redactar las providencias y resoluciones que se apeguen a derecho, como: Emitir la aprobación de informes mensuales, trimestrales, anuales, programas de Exploración-Explotación de Hidrocarburos. <ul style="list-style-type: none">Otorgamiento de Derecho Minero de Explotación, ampliación de plazo, o ampliación de área. De caducidad, extinción, cesión de Derechos Mineros.Conducción, generación, transporte de Energía Eléctrica.Recursos de Revocatoria y Reposición.Prórroga de contrato de beca, requerimiento de pago de beca.			X



	<ul style="list-style-type: none"> Baja de inventario de vehículos a la Contratista de Operaciones Petroleras. Enmienda de procedimiento. De importación a la Procuraduría General de la Nación, para el inicio del proceso Económico-Coactivo. Providencias internas en trámite. 			
3	Estudiar y analizar los expedientes presentados al Despacho Superior y Direcciones Generales, para elaborar los distintos documentos requeridos.	X		
4	Redactar actas, memorándums, circulares, oficios y otros documentos similares, que requiera el Despacho Superior.			X
5	Orientar a las personas que visitan la Secretaría General, interesadas en presentar solicitudes al Ministerio.		X	
6	Integra comisiones que le sean asignadas por el jefe.			X

RESPONSABILIDADES

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

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Despacho del Señor Ministro, viceministerios, Direcciones Generales y Departamentos del Ministerio de Energía y Minas 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos técnicos de apoyo del Ministerio de Energía y Minas y otras Instituciones relacionadas

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia	
OPCIÓN A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, 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 la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo
----------	---

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en temas energéticos, mineros e hidrocarburos
- Conocimientos en Leyes aplicables para los recursos interpuesto ante este Ministerio

ACTITUDES	HABILIDADES
-----------	-------------

Trabajo en equipo
 Capacidad de resolución de conflictos
 Capacidad de enseñanza y para transmitir
 Discrecionalidad

Buenas relaciones interpersonales.
 Capacidad de negociación
 Conocimientos adquiridos a otras personas.
 Habilidad para trabajar bajo presión.

RIESGOS OCUPACIONALES

El riesgo que se presenta es enfermedades derivadas del estrés.

OTROS REQUERIMIENTOS

Conocimientos en temas energéticos, mineros e hidrocarburos





Ministerio de Energía y Minas

VERSIÓN	2
FECHA	Enero 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA			
SECRETARÍA GENERAL/ DESPACHO SUPERIOR			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal	ASISTENTE PROFESIONAL III	Especialidad	ADMINISTRACIÓN
Puesto Funcional	ANALISTA DE EXPEDIENTES		
Dependencia (Dirección)	DESPACHO SUPERIOR		
Puesto funcional al que reporta	SECRETARIO (A) GENERAL		
Subalternos	NO		

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia profesional, que consiste en desarrollar actividades de análisis técnico de expedientes, en la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Asistir al Secretario General del MEM, en el proceso de solución y trámite de los expedientes que ingresan a la Secretaría General.	X		
2	Asistir al Secretario General del MEM, en el proceso de solución y trámite de los expedientes que ingresan a la Secretaría General.	X		
3	Analizar los aspectos jurídicos de los expedientes administrativos ingresados a la Secretaría General.	X		
4	Revisar y analizar los expedientes del área administrativa legal antes de ser sometidos a consideración y firma del Secretario General.	X		
5	Elaborar informes circunstanciados.	X		
6	Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Ministro de Energía y Minas, a propuesta del jefe de la unidad administrativa respectiva, que se realizan en el interior y exterior del país.			X



7	Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato	X		
---	--	---	--	--

RESPONSABILIDADES

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

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Despacho del Señor Ministro, viceministerios, Direcciones Generales y Departamentos del Ministerio de Energía y Minas 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos técnicos de apoyo del Ministerio de Energía y Minas y otras Instituciones relacionadas

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia	
OPCIÓN A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto 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 afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos en temas energéticos, mineros e hidrocarburos
 Redacción, ortografía, conocimiento de las Leyes aplicables en el ámbito energético, minero e hidrocarburos

ACTITUDES	HABILIDADES
Trabajo en equipo	Buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de resolución de conflictos	Capacidad de negociación
Capacidad de enseñanza y para transmitir	Conocimientos adquiridos a otras personas.
Discrecionalidad	Habilidad para trabajar bajo presión.

RIESGOS OCUPACIONALES

El riesgo que se presenta es enfermedades derivadas del estrés.

OTROS REQUERIMIENTOS

Conocimientos en temas energéticos, mineros e hidrocarburos





Ministerio de **Energía y Minas**

VERSIÓN	2
FECHA	Enero 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA GENERAL/ DESPACHO SUPERIOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Nominal	ASISTENTE PROFESIONAL III	Especialidad	ADMNISTRACIÓN
Puesto Funcional	ANALISTA DE REGISTRO, CERTIFICACIONES E INFORMES CIRCUNSTANCIADOS		
Dependencia (Dirección)	DESPACHO SUPERIOR		
Puesto funcional al que reporta	SECRETARIO (A) GENERAL		
Subalternos	NO		

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia técnica profesional, que consiste en desarrollar actividades de control y registro de contratos administrativos, en la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Inscribir y registrar los contratos de exploración y explotación petrolera, así como de empresas contratistas de servicios petroleros.		X	
2	Registrar los embargos, traspasos, cancelaciones, fusiones, gravámenes, limitaciones, terminaciones y toda modificación que sufra el contrato o la inscripción		X	
3	Inscribir a importadores y exportadores de derivados del petróleo, llevando registro de todas las modificaciones que sufra dicha inscripción.			X
4	Inscribir las licencias mineras y todas las modificaciones que sufran, como caducidades, renunciaciones, prórrogas, embargos, ampliaciones de área, traspasos y otras acciones similares.			X



5	Elaborar las providencias posteriores a la inscripción de mineras o respecto de las modificaciones que se efectúen y traslado a donde corresponda.		X	X
6	Extender certificaciones de contratos petroleros de contratistas y subcontratistas de servicios petroleros, de importadores y exportadores derivados de petróleo, de licencias de exploración, explotación, reconocimiento minero, pequeña minería explotación de canteras.		X	
7	Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.		X	

RESPONSABILIDADES

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

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Generales y Departamentos del Ministerio de Energía y Minas 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos técnicos de apoyo del Ministerio de Energía y Minas y otras Instituciones relacionadas

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia	
OPCIÓN A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto 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 afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

<p>Conocimientos en temas mineros e hidrocarburos</p> <p>Conocimientos en el control y registro de contratos administrativos</p>
--



ACTITUDES	HABILIDADES
Buenas relaciones interpersonales	Capacidad de negociación Habilidad para trabajar bajo presión. Manejo de información confidencial Capacidad organizativa Coordinación y gestión
RIESGOS OCUPACIONALES	
El riesgo que se presenta es enfermedades derivadas del estrés.	
OTROS REQUERIMIENTOS	
Conocimientos en temas, mineros e hidrocarburos	





Ministerio de **Energía y Minas**

VERSIÓN	2
FECHA	Enero 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA GENERAL/ DESPACHO SUPERIOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Nominal	ASISTENTE PROFESIONAL I	Especialidad	NOTIFICACIÓN
Puesto Funcional	NOTIFICADOR Y PROCURADOR		
Dependencia (Dirección)	DESPACHO SUPERIOR		
Puesto funcional al que reporta	SECRETARIO (A) GENERAL		
Subalternos	NO		

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia técnica administrativa, que consiste en desarrollar actividades de procuración de expedientes y notificación de resoluciones, en la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas.

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
Asistir al Secretario General del MEM, en el proceso relacionado con la procuración de los expedientes y notificación de resoluciones a cargo de la Secretaría General.	X		
Elaborar las respectivas cédulas de notificación y entregar las mismas a las personas que se presentan al Ministerio	X		
Enviar las notificaciones que correspondan a través de correo certificado, a los Gobernadores, Alcaldes y personas particulares.		X	
Realizar las gestiones de notificar en la ciudad.	X		
Elaborar oficios a diferentes destinos como al Diario Oficial, entregar expedientes, etc.		X	
Entregar notificaciones en Municipios o Departamentos.		X	
Realizar notificaciones al interior del Ministerio de Energía y Minas.		X	



Entregar expedientes a las salas de lo Contencioso del Organismo Judicial.		X	
Orientar a las personas que visitan la Secretaría General, interesadas en recibir notificaciones del Ministerio.	X		
Efectuar tareas de procuración como la entrega de documentos a la Secretaría General de la Presidencia y a la Procuraduría General de Nación.	X		
Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Ministro de Energía y Minas, a propuesta del jefe de la unidad administrativa respectiva, que se realizan en el interior y exterior del país.			X
Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.			X

RESPONSABILIDADES

No aplica

Es responsable del cuidado del equipo y enseres que le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.

No aplica

Trabaja independiente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, debe consultar y esperar instrucciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Externas

- Órganos técnicos de apoyo del Ministerio de Energía y Minas y otras Instituciones relacionadas

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Redacción avanzada y ortografía

HABILIDADES

Habilidad para trabajar bajo presión.



RIESGOS OCUPACIONALES

El riesgo que se presenta es enfermedades derivadas del estrés.

OTROS REQUERIMIENTOS

Conocimientos básicos en temas energéticos, mineros e hidrocarburos





Ministerio de Energía y Minas

VERSIÓN	2
FECHA	Enero 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA			
SECRETARÍA GENERAL/ DESPACHO SUPERIOR			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal	ASISTENTE PROFESIONAL I	Especialidad	NOTIFICACIÓN
Puesto Funcional	ANALISTA DE REMISIONES		
Dependencia (Dirección)	DESPACHO SUPERIOR		
Puesto funcional al que reporta	SECRETARIO (A) GENERAL		
Subalternos	NO		

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia profesional, que consiste en ser enlace entre la Secretaría General y el Centro de Notificaciones, al enviar resoluciones de expedientes del Despacho Superior, a los diferentes usuarios del Ministerio de Energía y Minas.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Recepción de expedientes para su notificación y para su traslado a dónde corresponda, según sea el caso.	X		
2	Redactar, memorándums, circulares, oficios y otros documentos similares, de carácter general	X		
3	Llevar el control, registro y seguimiento de expedientes, a través de base de datos (actualizada diariamente).	X		
4	Orientar a las personas que visitan la Secretaría General, interesadas en presentar solicitudes al Ministerio.		X	
5	Efectuar tareas administrativas, como el llevar control de los expedientes que se remiten a la Procuraduría General de la Nación, Comisión Nacional de Energía Eléctrica, Administrador del Mercado Mayorista o a donde el Despacho Superior lo requiera.	X		



6	Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su jefe inmediato.			X
---	---	--	--	---

RESPONSABILIDADES

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

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
Despacho del Señor Ministro, viceministerios, Direcciones Generales y Departamentos del Ministerio de Energía y Minas	<ul style="list-style-type: none"> Órganos técnicos de apoyo del Ministerio de Energía y Minas y otras Instituciones relacionadas

REQUISITOS MÍNIMOS

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos de plazos en ley

ACTITUDES	HABILIDADES
Buenas relaciones interpersonales. Habilidad para trabajar bajo presión. Capacidad de resolución de conflictos. Discrecionalidad.	Archivo y manejo de papelería

RIESGOS OCUPACIONALES

El riesgo que se presenta es enfermedades derivadas del estrés.

OTROS REQUERIMIENTOS

Conocimiento en las Leyes de los temas energéticos, hidrocarburos y mineros así como de lo Contencioso Administrativo

