



Ministerio de
Energía y Minas

MANUAL DE FUNCIONES UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Actualización:

Guatemala, enero de 2024.



OFICINAS CENTRALES

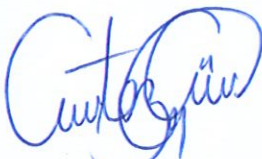


Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL -UPMI-

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Yessica Alejandra Cortez Coronado Asistente Unidad de Planificación y Modernización Institucional	 Carlos Ramos Jefe Interino Unidad de Planificación y Modernización Institucional	 Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz Ministro Ministerio de Energía y Minas

Actualización:

Guatemala, enero de 2024.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
MISIÓN.....	5
VISIÓN	5
BASE LEGAL	5
OBJETIVOS.....	6
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos.....	6
FUNCIONES.....	7
ALCANCE.....	9
ORGANIGRAMA NOMINAL	9
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	9
DESCRIPTORES DE PUESTOS	10
Secretario Ejecutivo IV	10
Director Técnico II.....	13



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional -UPMI- del Ministerio de Energía y Minas -MEM-, es un documento de observancia general como un instrumento de consulta, en todos los ámbitos que conforman la Unidad de Planificación y Modernización Institucional.

La consulta del mismo, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que la integran, conocer las líneas de comunicación y de mando, y evitar la duplicidad de funciones. Asimismo, proporciona elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Contiene misión y visión institucional, así como información general de la Unidad relacionada con el alcance y funciones de la misma, y en un último apartado se desarrollan descriptores de puestos de cada uno de los Servidores Públicos que la integran.

Por ser un documento de consulta, este Manual deberá ser revisado y actualizado periódicamente, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Unidad Administrativa.



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt

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

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 108. Régimen de los Trabajadores del Estado, y Artículo 193. Ministerios.
- ✓ Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 49. Reglamento Orgánico Interno de los Ministerios de Estado.
- ✓ Acuerdo Gubernativo 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Artículo 21. Funciones y Atribuciones de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional, y su Reforma Acuerdo Gubernativo No. 631-2007.

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



OBJETIVOS

Objetivo General

Definir las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que integran la Unidad de Planificación y Modernización Institucional, según lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

Objetivos Específicos

- ✓ Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr eficiencia y calidad en las funciones asignadas a cada Servidor Público.
- ✓ Delimitar claramente las responsabilidades de cada Servidor Público.
- ✓ Servir de base para la inducción y capacitación del personal, así como el mejoramiento de los procedimientos en el manual respectivo
- ✓ Facilitar la comprensión de los objetivos, estructura organizacional y funciones de cada puesto que integra la unidad.

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



FUNCIONES

La Unidad de Planificación y Modernización Institucional tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Coordinar la planificación global de las Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas;
- b) Planificar y coordinar las actividades generales del Ministerio de Energía y Minas, en el marco de las políticas sectoriales establecidas por el Gobierno de la República;
- c) Asesorar al Despacho Superior y a las dependencias administrativas que integran el Ministerio, en materia de planificación y modernización institucional, acorde a los objetivos, misión, visión y funciones del mismo;
- d) Proponer la metodología, sistemas y formatos para hacer operativa la planificación, programación, ejecución y evaluación de proyectos y planes sectoriales;
- e) Diseñar, coordinar y evaluar el “Plan de Modernización Permanente” del Ministerio;
- f) Coordinar, dar seguimiento y evaluar los resultados del proceso de ejecución y avance del “Plan de Acción” del Ministerio, en forma conjunta con la Comisión Presidencial para la Reforma, Modernización y Fortalecimiento del Estado y de sus Entidades Descentralizadas -COPRE-.

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



- g) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), con fundamento en los requerimientos y necesidades planteadas por las diversas dependencias administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio, sometiéndolos a consideración y aprobación del mismo;
- h) Elaborar la Memoria Anual de Labores;
- i) Proponer proyectos y programas que se ejecuten con apoyo de cooperación nacional e internacional, asesorando al Señor Ministro del Ramo, previo a la suscripción de los convenios correspondientes;
- j) Coordinar la formulación de solicitudes de cooperación técnica en los ámbitos nacional e internacional, con organismos e instituciones vinculadas al que hacer del Ministerio;
- k) Recopilar, sistematizar y producir información estadística de los Sectores Energético y Minero en forma periódica y anualmente, vinculada a las actividades que desarrolla el Ministerio de Energía y Minas y cada una de sus dependencias administrativas principales;
- l) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal, y,
- m) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



ALCANCE

El alcance del presente manual de funciones es aplicable a los Servidores Públicos de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional en su calidad de Unidad de Apoyo del Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.

ORGANIGRAMA NOMINAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL



Elaborado por: Unidad de Planificación y Modernización Institucional.

DESCRIPTORES DE PUESTOS



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

VERSIÓN	2
FECHA	enero, 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA				
Unidad de Planificación y Modernización Institucional				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Puesto Nominal	Secretario Ejecutivo IV	Especialidad	Administración	
Puesto Funcional	Secretaria de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional			
Dependencia (Dirección)	Unidad de Planificación y Modernización Institucional			
Puesto funcional al que reporta	Jefe de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional			
Subalternos	No aplica			
NATURALEZA DEL PUESTO				
Trabajo de asistencia administrativa al Jefe de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Energía y Minas.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Recibir papelería y correspondencia que ingresa a la Unidad;	X		
2	Elaborar correspondencia de la Unidad;	x		
3	Distribuir Oficios y Circulares a diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio;	x		
4	Coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe para optimizar sus funciones ejecutivas;		x	
5	Controlar y coordinar las funciones relacionadas con la agenda del Jefe, concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales, programando las actividades del citado funcionario;	x		
6	Dar seguimiento a las reuniones que realiza el Jefe para verificar el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas;		x	
7	Atender a funcionarios y público en general, así como la atención de llamadas telefónicas;	x		
8	Dar seguimiento a requerimientos de información hechos por funcionarios e instituciones de gobierno;		x	
9	Revisar y actualizar mensajes recibidos para el Jefe;	x		



10	Ordenar y archivar los documentos de las actividades sustantivas de la Unidad;	x		
11	Revisar documentos que ingresan para el Jefe o que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados;	x		
12	Elaboración de pedido o despacho a bodega y almacén, y seguimiento a pedidos de compra;			x
13	Redactar documentos complejos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que el Jefe de Unidad le imparta en cada caso particular;	x		
14	Asistir al Jefe en sesiones de coordinación con funcionarios y personal del MEM, de Gobierno y de Organismos Internacionales;		x	
15	Apoyar con la integración del reporte de ejecución y reprogramación de metas físicas;		x	
16	Apoyar en la elaboración de informes mensuales y cuatrimestrales de seguimiento y control;		x	
17	Apoyar en el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Estratégico Institucional -PEI-;		x	
18	Colaborar en el proceso de elaboración de la Memoria de Labores;		x	
19	Colaborar en el proceso de elaboración del Informe de Rendición de Cuentas;		x	
20	Apoyar con la entrega de reportes cuatrimestrales en las instituciones nombradas para el efecto;		x	
21	Participar en comisiones de trabajo, por nombramiento; y			x
22	Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las 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 se 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 siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Personal del Despacho Superior, Direcciones Generales y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas. 	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones de Gobierno o entidades privadas

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia	
OPCIÓN A	-Acreditar título o diploma del nivel de educación media. -Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.
OPCIÓN B	-Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe. En el caso que requiera, dominio de un idioma. -Treinta meses de experiencia en labores secretariales.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Redacción de documentos oficiales
 - Archivo de documentos
 - Servicio al cliente
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

ACTITUDES

HABILIDADES

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



<p>a) Discreción.</p>	<p>a) Organización; b) Disciplina; c) Responsabilidad; d) Buenas relaciones interpersonales; e) Trabajo en equipo; f) Sociable; g) Sentido de urgencia; h) Integridad; i) Aprendizaje; j) Buena ortografía y redacción; k) Habilidad para tomar dictados taquigráficos; l) Capacidad para trabajar bajo presión.</p>
<p>RIESGOS OCUPACIONALES</p>	
<p>Existe la probabilidad de experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Sí - Enfermedades derivadas del estrés. - Enfermedades Ergonómicas.</p>	
<p>OTROS REQUERIMIENTOS</p>	
<p> </p>	





MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

VERSIÓN	2
FECHA	enero, 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad de Planificación y Modernización Institucional

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Nominal	Director Técnico II	Especialidad	Administración
Puesto Funcional	Jefe(a) de Planificación y Modernización Institucional		
Dependencia (Dirección)	Unidad de Planificación y Modernización Institucional		
Puesto funcional al que reporta	Ministro de Energía y Minas		
Subalternos	Secretaría		

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Energía y Minas.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Proponer, capacitar, evaluar, supervisar, controlar, dirigir y coordinar al personal de la Unidad a su cargo;		x	
2	Dirigir y coordinar las actividades administrativas que se realizan en la Unidad;	x		
3	Asesorar y apoyar en materia de planificación y modernización institucional, al Despacho Superior del Ministerio, así como a los Directores Generales y Jefes de Unidades que integran la estructura orgánica del Ministerio;		x	
4	Proponer y dirigir el diseño y aplicación de la metodología, sistemas y formatos para hacer operativa la planificación de la institución, con base en los lineamientos de los entes rectores;		x	
5	Coordinar el proceso de la planificación estratégica y operativa con las Direcciones Generales y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas, de acuerdo a los lineamientos otorgados por el Despacho Superior;		x	
6	Dar seguimiento y verificar las actividades relacionadas con el proceso de formulación e implementación de planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo, que involucran las diferentes dependencias del Ministerio de Energía y Minas;		x	
7	Apoyar a la Unidad de Administración Financiera en los aspectos que correspondan durante el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual;		x	
8	Definir categorías programáticas, centros de costos, dominio y clasificación de resultados institucionales, productos y subproductos institucionales, e incorporarlos al presupuesto; asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingresar los insumos de acuerdo a su tipología;			x

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



9	Evaluar el impacto del Plan Estratégico Institucional;			x
10	Asesorar a las dependencias del ministerio en materia de Modernización Institucional, según los lineamientos que otorgue el Despacho Superior;		x	
11	Coordinar la elaboración de informes y reportes relacionados con la ejecución de metas físicas de los Programas, estableciendo la metodología, sistemas y formatos para su sistematización y actualización periódica;		x	
12	Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores del Ministerio;		x	
13	Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Unidad, Direcciones Generales y Unidades de Apoyo del Ministerio, para informar y coordinar actividades que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones del Ministerio;		x	
14	Actuar como enlace interinstitucional entre el Ministerio y las instituciones que determine el Despacho Superior;		x	
15	Representar al Ministerio por designación del Despacho Superior, por medio de la participación en foros, talleres, seminarios y reuniones de trabajo de carácter interinstitucional, en ámbitos nacional e internacional;		x	
16	Elaborar y presentar ante la Dirección General Administrativa del Ministerio, el listado de insumos de la Unidad a su cargo para incorporarlos al Plan Anual de Compras -PAC-;		x	
17	Administrar los recursos materiales y financieros asignados a la Unidad;	x		
18	Revisar, marginar y tomar decisiones sobre los asuntos y solicitudes pertinentes que se plantean ante la Unidad;	x		
19	Velar porque los documentos que ingresan a la Unidad sean revisados y resueltos con efectividad, aplicando para el efecto, las disposiciones técnicas y legales pertinentes;	x		
20	Atender las recomendaciones planteadas por la Auditoría Interna del Ministerio y verificar que los reparos planteados por la Contraloría General de Cuentas por las acciones realizadas en la Unidad a su cargo, se desvanezcan en el tiempo y en los términos que señalan las normas que regulan la materia;		x	
21	Realizar todas aquellas atribuciones que sean designadas por el jefe inmediato superior con base en la legislación correspondiente.	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 secretaria y asesores.
Por toma de decisiones	Toma las decisiones necesarias para cumplir con las responsabilidades de la Unidad a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Ministro y Viceministros Directores Generales del Ministerio de Energía y Minas Jefes de Unidad de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas 	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones de Gobierno o entidades privadas

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.

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



-seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Estratégicos, Multianuales y Operativos del Sector Público; <ul style="list-style-type: none"> • Formulación, evaluación y gestión de proyectos; <ul style="list-style-type: none"> • Gestión por resultados; • Vinculación Plan - Presupuesto en el marco de la Gestión por Resultados; y • Dominio de las herramientas del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIGES y SICOIN. 	
ACTITUDES	HABILIDADES
a) Discreción.	<ul style="list-style-type: none"> a) Toma de decisiones; b) Don de mando; c) Responsable; d) Alta capacidad de análisis y síntesis; e) Buenas relaciones personales; f) Capacidad de negociación; g) Habilidad para trabajar bajo presión; h) Capacidad de resolución de conflictos; y i) Buena redacción y ortografía.
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	
Colegiado(a) Activo(a)	

