



# Ministerio de Energía y Minas

**ACUERDO MINISTERIAL 354-2024/SG  
GUATEMALA, 26 DE NOVIEMBRE DE 2024**

## **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 de Guatemala, 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 Organización y Funciones de la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas, es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece la Organización, procedimientos y actividades que realizan, siendo un instrumento administrativo orientado a establecer el detalle de los pasos que se deben cumplir para llevar a cabo las actividades asignadas a la Dirección General de Energía; por lo que, para cumplir con los fines institucionales es necesaria su aprobación.

### 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 literales c), h) y 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo Número 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus reformas; y, Dictamen UAJ-809-2024 de fecha 19 de noviembre de 2024 de la Unidad de Asesoría Jurídica.

### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra de este Acuerdo Ministerial.

**ARTÍCULO 2.** El presente Acuerdo Ministerial, entra en vigor a partir de la fecha de su emisión.

Paola Sierra

### COMUNÍQUESE

Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz  
Ministro de Energía y Minas



Lic. José Moises Ramírez Herrarte.  
Secretario General

### 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](http://www.mem.gob.gt)



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

## MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Licda. Ruth Rodríguez  Dirección General de Energía	 Ing. Envin Rolando Barrido Torres  Director General de Energía.	 Víctor Hugo Venturi  Ministro Ministerio de Energía y Minas.

Guatemala, noviembre 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](http://www.mem.gob.gt)





I. PRESENTACIÓN	i
II. INTRODUCCIÓN	ii
III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
a. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
b. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
c. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
d. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
e. BENEFICIOS DEL MANUAL	5
IV. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	7
a. ANTECEDENTE HISTÓRICOS	7
b. BASE LEGAL / MARCO JURÍDICO/ADMINISTRATIVO	8
d. VISIÓN	11
e. VALORES	11
f. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	14
g. FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN	15
h. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
i. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCION	18
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA	19
a. FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ENERGÍA	19
b. DEPARTAMENTOS	22
c. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA	33
d. ORGANIGRAMA DE PUESTOS	33
Dirección y Subdirección	33
Departamento Desarrollo Energético	34
Departamento de Energías Renovables	34
Departamento de Protección y Seguridad Radiológica	35
Departamento de Radiaciones No Ionizantes	36

**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](http://www.mem.gob.gt)





## Ministerio de Energía y Minas

Departamento de Gestión Legal	36
e. DESCRIPTOR DE PUESTOS	36
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN	37
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DESARROLLO ENERGÉTICO	57
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ENERGÍAS RENOVABLES	120
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO PROTECCIÓN Y SEGURIDAD RADIOLÓGICA	152
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO RADIACIONES NO IONIZANTES	202
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL	212

### OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     [www.mem.gob.gt](http://www.mem.gob.gt)





## I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones -MOF- tiene como finalidad definir claramente la estructura del Ministerio de Energía y Minas y atribuciones del personal que lo conforma; además, servirá como instrumento administrativo cuyo objetivo es servir de guía a los colaboradores que conforman esta Institución, para determinar claramente las atribuciones que implica cada puesto de trabajo, además, facilitará la incorporación del personal a la operación administrativa que corresponda, delimitando responsabilidades, evitando duplicidad de funciones, optimizando el desempeño, permitiendo el ahorro de tiempo en la ejecución de las actividades y funciones sustantivas.

El MOF servirá como material de consulta y permitirá conocer de forma detallada sus antecedentes, marco legal, estructura orgánica, organigrama, funciones y las responsabilidades que implica determinado puesto del personal de este Ministerio.

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene como propósito que el Ministerio de Energía y Minas cuente con un instrumento administrativo, útil, comprensible, sencillo y práctico; para conocer y poner en práctica, cuáles son las normas que rigen el funcionamiento de este Ministerio, así como los procedimientos que deben seguirse.

---

### OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     [www.mem.gob.gt](http://www.mem.gob.gt)





## II. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas, el Ministerio de Energía y Minas, tiene como propósito fundamental normar y regular los procedimientos en sus Unidades y Direcciones que la conforman.

El Manual de Organización y Funciones, tiene como principal propósito establecer un componente del sistema de control interno, con el objeto de obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral y que contenga las funciones sobre el personal que lo conforma.

Por ser un instrumento de consulta organizacional, está sujeto a mejoras por parte de la administración actual. Así como, en las leyes vigentes, ofreciendo la posibilidad de agregar otras funciones que se consideren necesarios, dada la demanda que se da en la práctica diaria.

El presente Manual deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización periódica.



### III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### a. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Manual de Organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada puesto del Ministerio de Energía y Minas, así como las tareas específicas que realiza. Este instrumento permite sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las Unidades y Direcciones que la conforman; así también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les correspondan.

Constituir este instrumento de organización administrativo permite implantar la nueva estructura organizacional y contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.

#### b. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Se justifica la elaboración del siguiente manual haciendo uso de técnicas administrativas como el organigrama, la descripción de los puestos funcionales de la organización, con el fin de estructurar y lograr un mayor desempeño en las funciones y actividades cotidianas que se ejecutan y la optimización de los recursos que se utilizan para llevarlas a cabo el cual busca proporcionar una herramienta que pueda beneficiar al Ministerio de Energía y Minas y logros de sus objetivos institucionales.

La utilización del Manual de Organización y Funciones es de vital importancia ya que con este se puede seguir lineamientos establecidos para la realización de trabajos según las áreas o departamentos que conforman el Ministerio de Energía y Minas, el presente manual es muestra de cómo debe funcionar el



Ministerio en el entorno a su estructura, en base a su misión, visión, objetivos, estrategias, objetivos, entre otros.

Este manual traerá consigo beneficios importantes al Ministerio de Energía y Minas, a su administración y al personal, servirán para identificar el cumplimiento de las actividades y la elaboración eficaz de las funciones de cada puesto para lograr los objetivos organizacionales.

### c. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones -MOF- del Ministerio de Energía y Minas, tiene los siguientes objetivos:

- Facilitar el proceso de orientación al personal, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades de los puestos de las Direcciones y Unidades que conforman el Ministerio de Energía y Minas;
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que integran el Ministerio de Energía y Minas;
- Precisar y conocer las funciones asignadas a los puestos del personal del Ministerio de Energía y Minas, para establecer responsabilidades, evitar duplicidad y detectar descuidos;
- Presentar la Visión y Misión Institucional al personal que integra el Ministerio de Energía y Minas, como un producto tangible de la misma;
- Establecer las funciones que debe atender el personal de cada Dirección General o Unidad del Ministerio de Energía y Minas.
- Servir de orientación al recurso humano de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al Ministerio de Energía y Minas, con el propósito de asegurar que todos conozcan adecuadamente la estructura organizacional.

### d. ÁMBITO DE APLICACIÓN



El presente Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas, es de aplicación y observancia general en las diferentes Direcciones y Unidades que lo conforman, aplicando los ámbitos de la forma siguiente:

- ✓ Planificación y Desarrollo Institucional: Utilizar el manual como guía para diseñar planes de desarrollo institucional, identificando necesidades de personal, presupuesto y otros recursos.
- ✓ Gestión de Recursos Humanos: Establecer los perfiles de los puestos, los procesos de selección, contratación, evaluación de desempeño y desarrollo profesional, gestión de procesos y procedimientos: descripción de los procedimientos internos, con el objetivo de mejorar la eficiencia y efectividad de las operaciones.
- ✓ Transparencia y Rendición de Cuentas: Definición de los mecanismos para la presentación de informes, auditorías y el seguimiento de los resultados.
- ✓ Control Interno y Mejora Continúa: Implementar políticas de control interno y un sistema de monitoreo y evaluación para identificar áreas de mejora, realizando procesos para la revisión periódica del manual y la actualización de funciones y procedimientos conforme a las nuevas normativas o necesidades institucionales.

**e. BENEFICIOS DEL MANUAL**

**Claridad en la estructura organizacional**

- Definición de roles y responsabilidades: Establecer claramente las funciones de cada Dirección y Unidad y de los empleados, lo que reduce la ambigüedad y mejora la eficiencia operativa.
- Jerarquía clara: Facilitar la comprensión de la cadena de mando, lo que ayudará en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas.

**Cumplimiento de las normativas legales**



- **Alineación con leyes y regulaciones:** Un manual bien elaborado asegura que la organización cumpla con las normativas legales vigentes, como el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Civil, y otras leyes relevantes.
- **Transparencia:** Contribuye a la transparencia en la gestión pública, lo cual es esencial para la lucha contra la corrupción.

#### **Optimización de recursos**

- **Eficiencia operativa:** Al definir claramente las funciones y procesos, se evitan duplicidades y se optimiza el uso de los recursos humanos y materiales.
- **Mejor asignación de tareas:** Facilita la asignación adecuada de tareas competencias, lo que aumenta la productividad.

#### **Facilita la capacitación y el desarrollo**

- **Guía para la capacitación:** Sirve como base para la capacitación del personal, ayudando a nuevos empleados a comprender rápidamente su rol dentro de la Institución.
- **Desarrollo profesional:** Proporciona un marco claro para el desarrollo de carreras dentro de la Institución, fomentando la retención de talento.

#### **Mejora de la comunicación interna**

- **Canales de comunicación definidos:** Ayuda a establecer canales de comunicación claros y eficientes dentro de la Institución.
- **Reducción de conflictos:** Al tener roles y responsabilidades bien definidos, se reduce la posibilidad de conflictos internos y se mejora la cohesión del equipo.

#### **Flexibilidad y adaptabilidad**

- **Actualización y revisión:** Un buen manual permite revisiones periódicas para adaptarse a cambios en las leyes, políticas o estructura



organizacional, manteniendo a la organización en línea con las exigencias del entorno.

#### **Fomento de la transparencia y rendición de cuentas**

- Documentación formal: Sirve como una referencia oficial en caso de auditorías, evaluaciones de desempeño o investigaciones internas.
- Rendición de cuentas: Establece un marco claro para la rendición de cuentas, asegurando que cada colaborador de la Institución sea responsable de sus acciones y decisiones.

## **IV. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

### **a. ANTECEDENTE HISTÓRICOS**

La Dirección General de Minería, Industrias Fabriles y Comercio, adscrita a la Secretaría de Fomento, fue creada el 01 de julio del año 1907.

En la década de los años cuarenta, se creó el Instituto Nacional de Petróleo. Posteriormente, en los años cincuenta se crea la Dirección General de Minería e Hidrocarburos (adscrita al Ministerio de Economía) que resulta de la fusión entre la Dirección General de Minería, Industrias Fabriles y Comercio, y el Instituto Nacional de Petróleo.

En el año 1978 por lo creciente y complejo de las actividades fue necesario separar del Ministerio de Economía a la Dirección General de Minería e Hidrocarburos, dando vida mediante el Decreto número 57-78 a la Secretaría de Minería, Hidrocarburos y Energía Nuclear (adscrita a la Presidencia de la República).

Ante la importancia de las actividades relativas al desarrollo de la industria petrolera y minera, y el aprovechamiento del uso pacífico de la energía nuclear y de las



fuentes nuevas y renovables de energía, cambió la denominación de tal Secretaría mediante el Decreto-Ley Número 86-83, llamándose Secretaría de Energía y Minas.

No obstante que la emisión de este Decreto-Ley significó un avance para que dicha Secretaría cumpliera en mejor forma sus funciones, se hizo necesario contar con un órgano más especializado que atendiera y dinamizara el desarrollo en el sector, dando lugar a que por medio del Decreto Ley No 106-83 de fecha 8 de septiembre de 1983, naciera a la vida política del país el Ministerio de Energía y Minas, que tomó vigencia a partir del 10 de septiembre de ese mismo año.

#### **b. BASE LEGAL / MARCO JURÍDICO/ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Hidrocarburos, Decreto Número 109-83 del Jefe de Estado.
- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Minería, Decreto Número 48-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley General de Electricidad, Decreto Número 93-96 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable, Decreto Número 52-2003.
- Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica, Decreto Número 40-2022 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Alcohol Carburante, Decreto Número 17-85 del Jefe de Estado
- Ley para el control, uso y aplicación de radioisótopos y radiaciones ionizantes, Decreto No. 11-86 del Jefe de Estado.



- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República y sus reformas.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria ante los efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases Efecto Invernadero, Decreto Número 7-2013 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo 1034-83.
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99.
- Reglamento de la Ley de Minería, Acuerdo Gubernativo 176-2001.
- Reglamento de la Ley General de Electricidad, Acuerdo Gubernativo Número 256-97.
- Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista, Acuerdo Gubernativo Número 299-98 y su reforma.
- Reglamento de la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable, Acuerdo Gubernativo No. 211-2005.
- Reglamento de la Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica, Acuerdo Gubernativo Número 295-2022.
- Reglamento General de la Ley del Alcohol Carburante, Acuerdo Gubernativo Número 159-2023.



- Reglamento de Seguridad y Protección Radiológica de la Ley para el control, uso y aplicación de radioisótopos y radiaciones ionizantes, Acuerdo Gubernativo Número 55-2001.
- Procedimiento de Inscripción y Cancelación en el Registro de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista ante el Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo Número 129-2020.
- Reglamento de Seguridad Física de Materiales Nucleares y Radioactivos, Acuerdo Gubernativo Número 469-2014.
- Reglamento de Gestión de Desechos Radioactivos, Acuerdo Gubernativo Número 176-2015.
- Reglamento para el establecimiento y control de los límites de radiaciones No Ionizantes, Acuerdo Gubernativo Número 8-2011 y su reforma.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98.
- Tarifa en dólares para el cobro de los análisis de muestras de Hidrocarburos, Minerales, suelos, sedimentos, agua, alcohol carburante, y otros materiales, Acuerdo Gubernativo Número 476-2001 y su reforma.
- Normas Generales de Control Interno.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Implementación de Unidades de Género en los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 260-2013 y su reforma.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006, y su Reforma Acuerdo Gubernativo No. 631-2007.

**c. 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.



#### **d. 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.

#### **e. VALORES**

##### **1. Responsabilidad**

Es fundamental el reconocimiento de necesidades y la atención de los requerimientos de la población, y de esa cuenta, se debe promover la eficacia y eficiencia en el uso del tiempo, recursos, herramientas que se encuentran a disposición, buscando el bien común. La responsabilidad implica comprometerse con el cumplimiento de los fines que persigue el Ministerio y de esta forma evitar consecuencias perjudiciales tanto para el personal que presta los servicios como servidor público, los contratistas y el Ministerio de Energía y Minas.

##### **2. Vocación del servicio**

Involucra desarrollar las funciones o la prestación de servicios de manera comprometida con los fines y valores de la institución, reflejando una actitud respetuosa, solidaria, cortés, empática, tolerante, educada y paciente con los usuarios y sus integrantes.

##### **3. Transparencia**

Consiste en ajustar la conducta al derecho que tienen las personas de obtener información de los servidores públicos y contratistas, de las actuaciones realizadas en el desempeño de sus labores y servicios prestados, así como también de los



actos, procedimientos, pronunciamientos y resoluciones que realicen, en apego a lo establecido en las normas aplicables.

#### **4. Pertinencia cultural**

Implica aplicar una visión intercultural en el desarrollo y ejecución de las funciones y/o prestación de los servicios, lo que implica el respeto a las particularidades culturales de los pueblos maya, xinka y garífuna.

#### **5. No discriminación**

Garantiza el derecho de toda persona a ser tratada de forma igual, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia por motivos de género, raza, etnia, idioma, edad, credo, religión, situación económica, enfermedad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, estado civil, nacionalidad o cualquier otro motivo, razón o circunstancia que impida o dificulte a una persona individual o jurídica o grupo de personas, el ejercicio de un derecho legalmente establecido.

#### **6. Prudencia**

Refiere poder desenvolverse con cordura, sensatez y moderación, absteniéndose en todo momento de causar algún daño o afectación al Ministerio de Energía y Minas.

#### **7. Primacía del bien común**

Se refiere al interés social sobre el interés particular, buscando alcanzar imparcialidad para la población, haciendo uso racional y eficiente de los recursos públicos, en donde se favorezca el progreso de la sociedad y del Ministerio de Energía y Minas.

## **8. Adaptación**

Implica actuar de manera que permita buena convivencia para la buena atención; así como también con los usuarios del Ministerio de Energía y Minas contribuyendo a su desarrollo.

## **9. Armonía**

Los servidores públicos, contratistas y usuarios del Ministerio de Energía y Minas deben desarrollar acciones que promuevan un ambiente propicio, equilibrado y de entendimiento entre los servidores públicos, contratistas y usuarios del Ministerio de Energía y Minas.

## **10. Legalidad**

Desarrollar las funciones o actividades con estricto apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, a los Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala, leyes ordinarias vigentes y Reglamentos.

## **11. Probidad**

Los servidores públicos, contratistas y usuarios del Ministerio de Energía y Minas, deben evidenciar siempre rectitud, honradez e integridad de pensamiento y acción, lo que debe mantenerse especialmente en la lucha contra los abusos y la corrupción en el ejercicio de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales en el Ministerio de Energía y Minas.



## **12. Lealtad**

Los servidores públicos y contratistas deben guardar fidelidad, lo cual conlleva, además la observancia rigurosa del secreto, respeto consideración a las autoridades y usuarios del Ministerio de Energía y Minas.

## **13. Eficacia**

Los servidores públicos y contratistas, deben cumplir en el lugar, modo y tiempo las funciones, tareas y actividades asignadas, de conformidad con el plan de trabajo, metas y objetivos de la dependencia para la cual presta sus servicios.

### **f. OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

#### **General**

Contribuir al desarrollo económico y social de la población guatemalteca a través del estudio y fomento del uso de fuentes nuevas y renovables de energía, así como la explotación de los recursos mineros, de forma racional para maximizar la autosuficiencia energética y minera del país.

#### **Estratégicos**

- a) Incrementar en 9.61 % los hogares con acceso a energía eléctrica para lograr la universalización de la misma.
- b) Incrementar en 30 % el número de fiscalizaciones en las áreas de exploración, explotación y la cadena de comercialización de petróleo y productos petroleros.
- c) Incrementar en 40 % el número de supervisiones a la explotación minera legal e ilegal.
- d) Incrementar en 22.45% la emisión de nuevas licencias, cobertura de protección y seguridad radiológica.
- e) Incrementar en un 30% el número de análisis de laboratorio.



#### **g. FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN**

En el marco de lo establecido en la Ley del Organismo Ejecutivo, el Ministerio de Energía y Minas tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Estudiar y fomentar el uso de fuentes nuevas y renovables de energía, promover su aprovechamiento racional y estimular el desarrollo y aprovechamiento racional de energía en sus diferentes formas y tipos, procurando una política nacional que tienda a lograr la autosuficiencia energética del país.
- b) Coordinar las acciones necesarias para mantener un adecuado y eficiente suministro de petróleo, productos petroleros y gas natural de acuerdo a la demanda del país, y conforme a la ley de la materia.
- c) Cumplir y hacer cumplir la legislación relacionada con el reconocimiento superficial, exploración, explotación, transporte y transformación de hidrocarburos; la compraventa o cualquier tipo de comercialización de petróleo crudo o reconstituido, gas natural y otros derivados, así como los derivados de los mismos.
- d) Formular la política, proponer la regulación respectiva y supervisar el sistema de exploración, explotación y comercialización de hidrocarburos y minerales.
- e) Cumplir las normas y especificaciones ambientales que en materia de recursos no renovables establezca el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- f) Emitir opinión en el ámbito de su competencia sobre políticas o proyectos de otras instituciones públicas que incidan en el desarrollo energético del país.
- g) Ejercer las funciones normativas y de control y supervisión en materia de energía eléctrica que le asignen las leyes.

#### **h. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

##### **1. DESPACHO SUPERIOR:**



1.1 DESPACHO MINISTERIAL

1.2 DESPACHOS VICEMINISTERIALES:

- a) Viceministerio de Energía y Minas
- b) Viceministerio de Energía y Minas encargado del Área Energética
- c) Viceministerio de Desarrollo Sostenible

1.3 SECRETARÍA GENERAL

1.4 UNIDAD DE ASESORÍA MINISTERIAL

**2. ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL:**

2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

- a) Subdirección de Hidrocarburos
- b) Subdirección de Comercialización

2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

- a) Subdirección de Minería

2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

- a) Subdirección de Energía

2.4 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

- a) Subdirección Administrativa

**3. ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO**

Los cuales dependerán del Despacho Superior, siendo los siguientes:

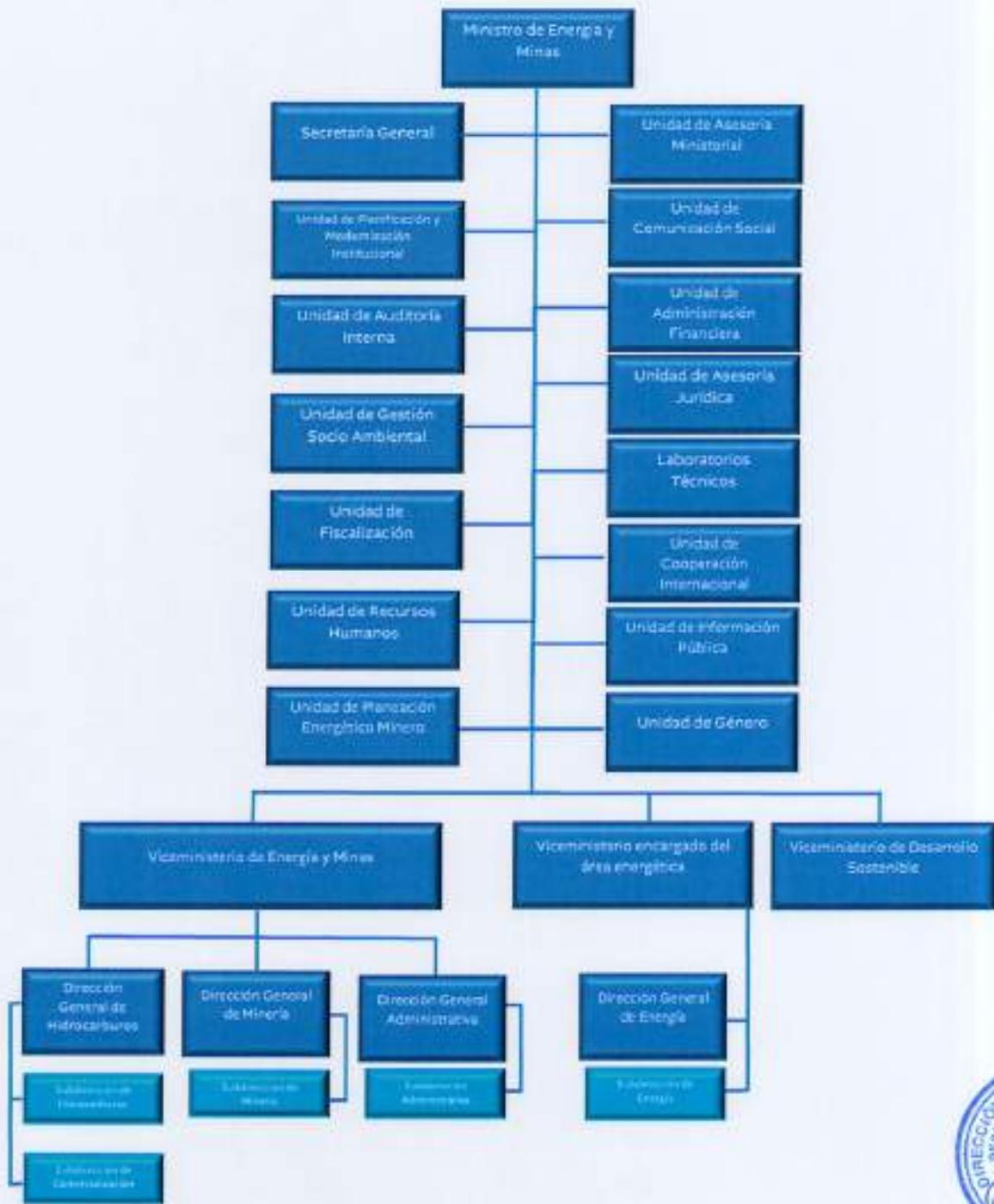
- a) Unidad de Planificación y Modernización Institucional
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Auditoría Interna
- d) Unidad de Administración Financiera
- e) Unidad de Gestión Socio Ambiental
- f) Unidad de Asesoría Jurídica
- g) Unidad de Fiscalización
- h) Laboratorios Técnicos



- i) Unidad de Recursos Humanos
- j) Unidad de Cooperación Internacional
- k) Unidad de Planeación Energético Minero



**i. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCION**



## V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

### a. FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ENERGÍA

Según el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas aprobado por medio del Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas, en su artículo 16 establece que son funciones y atribuciones de la Dirección General de Energía las siguientes:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos atinentes a sus funciones y atribuciones;
- b) Ejecutar las políticas, planes de Estado y programas indicativos de las diversas fuentes energéticas;
- c) Velar porque el proceso de autorización de instalaciones de centrales y prestación del servicio de transporte y el servicio de distribución final de electricidad y constitución de servidumbres, se realice conforme a la Ley General de Electricidad, en lo que le corresponde;
- d) Coordinar la identificación, la selección, los concursos para la evaluación socioeconómica, los estudios de ingeniería y construcción de proyectos de electrificación rural, de beneficio social o utilidad pública, así como la supervisión de los mismos, de acuerdo a las políticas del Estado;
- e) Convocar a concurso las zonas de servicio de distribución final de energía eléctrica;
- f) Establecer, en coordinación con las entidades pertinentes, políticas, estrategias y planes de acción, normas y reglamentos, para lograr la protección de la población y el medio ambiente contra los riesgos mediatos e inmediatos, producto de la construcción y la operación de proyectos energéticos;



- g) Promover y desarrollar programas dirigidos al estudio, uso eficiente, conservación de las fuentes energéticas y divulga los logros obtenidos para vincularlos al desarrollo del país;
- h) Vigilar porque en lo que le compete, se cumplan en el territorio nacional, las disposiciones legales y los tratados internacionales suscritos y ratificados por Guatemala, en materia energética;
- i) Solicitar y recibir servicios de asistencia técnica, asesoría y otros que proporcionan los organismos, personas individuales jurídicas, nacionales e internacionales y verifica que la asistencia proporcionada se utilice adecuadamente en beneficio de los intereses nacionales, así como es el órgano coordinador y de relación cuando proceda, con dichos organismos y demás entidades relacionadas con las fuentes energéticas;
- j) Inspeccionar, vigilar, supervisar y fiscalizar las operaciones, los actos y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la importación y exportación, uso y transporte de materiales radiactivos, de acuerdo a la ley para el control, uso y aplicación de radioisótopos y radiaciones ionizantes y los reglamentos derivados, así como las actividades desarrolladas por las instituciones públicas y privadas que hagan uso de radiaciones ionizantes;
- k) Vigilar por el cumplimiento de los requisitos técnicos necesarios, que aseguren la operación normal de las instalaciones donde se emplean radiaciones en sus diversas aplicaciones;
- l) Estudiar y emitir dictamen sobre los expedientes en materia de su competencia;
- m) Estudiar y preparar guías, circulares, disposiciones y resoluciones que regulen las diferentes actividades técnicas inherentes a sus funciones y atribuciones;
- n) Recopilar y analizar los datos estadísticos referentes a las fuentes energéticas y preparar publicaciones de divulgación de las mismas, así como sirve de órgano de información del Ministerio de Energía y Minas, respecto a su uso y posibles aplicaciones; y.



o) Las demás que le correspondan conforme a las leyes y reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA**

La Subdirección de Energía tiene como función principal apoyar a la Dirección en el proceso de formulación, control, supervisión y promoción de planes indicativos sobre el uso técnico de la energía, de conformidad con las leyes vigentes de la materia, para lo cual tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Asistir a la Dirección General de Energía en la coordinación y control de la ejecución de la política energética del país;
- b) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos atinentes a sus funciones y atribuciones;
- c) Asistir a la Dirección en la revisión de estudios, dictámenes e informes que rindan las distintas unidades;
- d) Refrendar providencias de trámite y resoluciones de los asuntos que sean sometidos a consideración de la dirección;
- e) Auxiliar a la Dirección en las audiencias que sean concedidas al público, en el área de desarrollo energético, ya sea acompañándole en las mismas, o en su defecto atendiéndolas personalmente;
- f) Emitir circulares internas que sean necesarias para el cumplimiento del régimen disciplinario por parte de los jefes de departamento y empleados;
- g) Controlar el avance de las actividades incluidas en el programa de trabajo aprobado;
- h) Elaborar los proyectos de convenios sobre asistencia técnica exterior y controla y evalúa los trabajos que se realicen por medio de estos convenios;
- i) Informar a requerimiento de los interesados sobre el estado de los expedientes a cargo de la Dirección;



- j) Analizar los requerimientos de personal, con base en las funciones y actividades de los departamentos y los programas de trabajo aprobados;
- k) Autorizar el desplazamiento y coordina el transporte del personal de los departamentos en comisiones de servicio dentro del país y avala los gastos que esta acción demanda;
- l) Conceder licencias fuera del programa de vacaciones, previo el visto bueno de los respectivos jefes de los departamentos;
- m) Proponer medidas técnico administrativas para lograr mejores resultados en el control de las actividades de competencia de la Dirección;
- n) Informar a la Dirección, sobre irregularidades encontradas en el cumplimiento de las labores y plan de trabajo aprobado, sugiriendo las medidas correctivas necesarias;
- o) El Subdirector de Energía, en casos de ausencia del titular, fungirá como Director; y,
- p) Cumplir con las demás funciones y atribuciones de acuerdo a las leyes y reglamentos respectivos y demás disposiciones de la Dirección.

#### **b. DEPARTAMENTOS**

La Dirección General de Energía dentro de su estructura institucional cuenta con las siguientes funciones por departamento:

- **Departamento Desarrollo Energético**

Es el departamento encargado de asesorar y brindar el soporte técnico a la Dirección General de Energía en asuntos del subsector energético tiene las siguientes funciones a su cargo:

- Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como



de la leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, según su competencia;

- Coordinar la recopilación y análisis de variables energéticas que describan el comportamiento del subsector eléctrico (generación, exportación e importación de energía eléctrica; precios de electricidad, usuarios, etc.) para la elaboración de informes estadísticos correspondientes al subsector eléctrico;
- Realizar el análisis técnico a las solicitudes de Registro de Proveedores del Servicio de Carga para vehículo eléctrico y sistema de transporte eléctrico;
- Realizar el análisis técnico y tomar nota de las Declaraciones voluntarias de información de proyectos o centrales generadoras que se desarrollen en el país menores o iguales a 5 MW ante el Ministerio de Energía y Minas por medio de la Dirección General de Energía;
- Dictaminar técnicamente en relación a solicitudes para la emisión de Aval de Ente Rector;
- Realizar análisis técnico para de las solicitudes de inscripción de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista;
- Verificación de cumplimiento de contratos de las entidades con autorización Definitiva para utilizar Bienes de Domino Público;
- Dictaminar en relación a las solicitudes de autorización definitiva o temporal de uso de bienes de dominio público para la generación, transportes y distribución final de la energía eléctrica;
- Elabora informes de evaluación socioeconómica de los proyectos de electrificación rural que se ejecuten con financiamiento total o parcial del Estado y que sean de beneficio social o de utilidad pública, de acuerdo al artículo 47 de la Ley General de Electricidad;



- Realizar el informe de las actividades que lleva a cabo el Departamento, para contribuir en la elaboración de la memoria de labores de la Dirección General de Energía y demás informes que le sean solicitados.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.

- **Energías Renovables**

Según el Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo número 178-2006, de fecha 25 de octubre de 2006, y su Reforma, Acuerdo Ministerial 72-2023.

El Departamento de Energías Renovables, tiene a su cargo las funciones y atribuciones siguientes:

- Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que tengan relación con las funciones del departamento, en lo que le corresponde;
- Participar en la formulación de planes de acción para incrementar el conocimiento del potencial de las energías renovables del país;
- Apoyar en la elaboración de propuestas de normativas y leyes relacionadas con las energías renovables;
- Contribuir en la formulación de políticas y estrategias de desarrollo de las energías renovables;
- Cumplir con las actividades relacionadas con las 'leyes de las energías renovables encontrándose dentro de éstas la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable (Decreto Número 52-2003) y su reglamento; Ley del Alcohol Carburante y todas aquellas normativas relacionadas con las energías renovables;



- Realizar el análisis técnico de las solicitudes de calificación de incentivos fiscales de proyectos de centros de carga de vehículo eléctrico y sistemas de transporte, según lo estipulado en la Ley de Incentivos de Movilidad Eléctrica (Decreto número 402022 y su reglamento, Acuerdo Gubernativo número 295-2022);
- Realizar el análisis técnico de las solicitudes de acreditación como ensambladores o productores de vehículo eléctrico, vehículo híbrido, motocicleta eléctrica y sistemas de transporte eléctrico, según lo estipulado en la Ley de Incentivos de Movilidad Eléctrica (Decreto Número 40-2022) y su reglamento, Acuerdo Gubernativo número 295-2022;
- Identificar, localizar, evaluar e inventariar el potencial energético renovable del país;
- Propiciar convenios con entidades públicas y privadas que registran información de energías renovables, en cuanto a la sistematización de la transferencia de información;
- Establecer y proponer los mecanismos de recopilación, almacenamiento, administración y divulgación de la información relativa a las energías renovables;
- Atender las solicitudes de entidades nacionales e internacionales sobre aplicación de las normativas y las leyes relacionadas con energías renovables que estén vigentes en el país;
- Coordinar y desarrollar programas y estrategias para promover la eficiencia energética del país.
- Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia; y las demás que le correspondan de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.
- **Protección y Seguridad Radiológica**



Según el reglamento orgánico interno, según Acuerdo Ministerial número 178-2006, de fecha 25 de octubre de 2006 y las reformas contenidas en el Acuerdo Ministerial número 72-2023 de fecha 14 de marzo de 2023, Artículo número 4, el Departamento de Protección y Seguridad Radiológica tiene las siguientes funciones y atribuciones siguientes:

- Llevar a cabo las acciones giradas por la Dirección, en cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionadas con las funciones del Departamento;
- Elaborar y actualizar la documentación técnica necesaria (reglamentos, normas, guías, protocolos, formularios) para el uso seguro y eficiente de las radiaciones ionizantes;
- Ejercer control y fiscalización sobre la disposición final y transitoria de desechos radiactivos generados en las distintas actividades relacionadas con el uso de estos materiales;
- Controlar y fiscalizar la adecuada disposición final de los desechos radiactivos generados en el país, en las distintas actividades que involucren la utilización de materiales radiactivos;
- Fiscalizar, verificar y controlar la calibración de equipos para monitoreo de radiaciones ionizantes con fines de protección radiológica;
- Ejercer control regulador para la protección radiológica de trabajadores ocupacionalmente expuestos, público y población en general en las áreas de medicina, andurrial y ambiental;
- Ejercer control regulador sobre las actividades de comercialización, transporte seguro de materiales radiactivos y nucleares y equipos generadores de radiaciones ionizantes;
- Mantener control y fiscalización de instalaciones y actividades relacionadas al uso pacífico de materiales nucleares y radiactivos para que se cumplan los principios y requerimientos mínimos de seguridad física para prevenir el acceso,



extracción, traslado o tráfico no autorizado y sabotaje, con el fin de reducir la posibilidad de su uso inadecuado o malicioso;

- Verificar que se cumplan los mecanismos de seguridad física de las instalaciones que operan y/o manipulan materiales radiactivos en el país;
- Establecer el programa anual de inspecciones en instalaciones del país donde se utilicen radiaciones ionizantes, para evaluar las condiciones de seguridad de las fuentes radiactivas y/o equipos generadores de radiaciones ionizantes, así como la protección radiológica de paciente, personal ocupacionalmente expuesto y público en general;
- Inspeccionar las condiciones y la documentación técnica administrativa de protección radiológica asociada a las prácticas que involucran exposición a radiaciones ionizantes, para fines de licenciamiento;
- Crear programas para capacitación para personal ocupacionalmente expuesto (POE) interno y externo en radiaciones ionizantes;
- Coordinar las actividades que tienen relación con emergencias radiológicas, derivadas de prácticas que involucran material o equipos generador de radiaciones ionizantes en el ámbito nacional o por prácticas desarrolladas en el extranjero, que, por su magnitud, provoquen exposición radiactiva en nuestro país;
- Verificar las actividades de monitoreo y levantamiento radiológico ambiental, en el territorio nacional, con fines de estimación de riesgo radiológico de la población guatemalteca;
- Contar con un registro actualizado con las fuentes radiactivas existentes en el país, que se encuentren en operación o en desuso;
- Emitir Dictámenes técnicos de inspección, de evaluación y cumplimiento de requisitos para la autorización del uso de equipos generadores de radiación ionizante o fuentes radiactivas, previo a que se otorgue la Autorización de la Licencia de Operación, en las diferentes prácticas;



- Realizar inspecciones a instalaciones que realizan actividades con equipos generadores de radiaciones ionizantes o fuentes radiactivas, para dar cumplimiento de todos los requisitos exigidos por el Decreto Ley 11-86, sus Reglamentos y los que en el futuro se emitan;
- Realizar dictámenes técnicos de acuerdo a la solicitud de licencia presentada, tomando en cuenta los criterios técnicos administrativos para su aprobación o denegación de la misma como Operación, Encargado de Protección Radiológica, Operador, de Verificación, de Transporte, Importación, Exportación, Distribución, venta o transferencia;
- Otras actividades que requiera la Dirección, según a las áreas de su competencia;
- Otras actividades que correspondan de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.

- **Radiaciones No Ionizantes**

Es el departamento encargado de asesorar y brindar el soporte técnico a la Dirección General de Energía, respecto al establecimiento de los límites de radiaciones no ionizantes, así como de los mecanismos de control para la exposición de la población en general y los trabajadores ocupacionalmente expuestos a este tipo de radiación, según los avances tecnológicos y normas internacionales, coordinando sus actuaciones con los Ministerios de Ambiente y Recursos Naturales, y de Salud Pública y Asistencia Social.

El Departamento de Radiaciones No Ionizantes tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que tengan relación con las funciones del departamento, en lo que le corresponde;



- Asesorar y asistir al despacho de la Dirección en materia de radiaciones no ionizantes, en las actividades en las que participe a nivel nacional a efecto de lograr una correcta coordinación interinstitucional; así como en el ámbito internacional para cumplir con los tratados signados por Guatemala, en lo relativo a radiaciones no ionizantes;
- Elaborar proyectos de reglamento, normas, planes y programas en materia de radiaciones no ionizantes y someterlos a consideración de la Dirección;
- Mantener estrecha coordinación con los entes relacionados con las radiaciones no ionizantes, para el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia de radiaciones no ionizantes;
- Evaluar en coordinación con las instancias correspondientes las propuestas de la normativa a elaborar, con el objeto de establecer los parámetros y límites correspondientes para el uso y control adecuado de las radiaciones no ionizantes;
- Presentar anualmente al Director un informe acerca del cumplimiento de los planes y programas elaborados por el Departamento;
- Elaborar anualmente un programa de vigilancia del cumplimiento de los límites de exposición a radiaciones no ionizantes establecidos en el reglamento, mediante la medición en puntos representativos;
- Emitir dictamen con relación a solicitudes de autorización sobre producción, uso, manipulación e importación de equipos o materiales que produzcan radiaciones no ionizantes;
- Someter a consideración de la Dirección, la adopción de medidas y disposiciones que se estimen necesarias en situaciones de emergencia o de calamidad pública, a fin de prevenir o minimizar los daños a la salud, los bienes y el ambiente;
- Promover y proponer a la Dirección programas de capacitación interna y externa de los trabajadores expuestos laboralmente a radiaciones no ionizantes;



- Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia; y las demás que correspondan conforme a las leyes y reglamentos vigentes, que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.

- **Gestión Legal**

Según las Reformas al Acuerdo Ministerial 178-2006 de fecha 25-10-2006 que contiene el Reglamento Interno de la Dirección General de Energía, Acuerdo Ministerial 72-2023.

El Departamento de Gestión Legal tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- Cumplir las directrices emanadas por la Dirección, cuidando el cumplimiento de la normativa legal vigente y de los reglamentos que se relacionen con las funciones del departamento, en lo que le corresponde;
- Recibir y diligenciar las solicitudes que sean presentadas ante la Dirección, en el ámbito de su competencia; y procurar el control de ingresos, trámite y egresos de expedientes;
- Brindar información a los interesados, del estatus de sus expedientes y atender las consultas en relación a los aspectos legales o administrativos de los mismos;
- Atender y diligenciar las solicitudes de información pública presentada por particulares e interesados, en relación a expedientes administrativos que se encuentran en esta Dirección;
- Ser enlace general de los trámites que se diligencian en esta Dirección, ante las demás dependencias Ministeriales;
- Elaborar informes circunstanciados relacionados a recursos de revocatoria interpuestos contra las resoluciones emitidas por esta Dirección; o a requerimiento del Ministerio o de las distintas instituciones Estatales;



- Realizar el procedimiento de imposición de sanciones del área de protección radiológica
- Participar por designación de la Dirección en comisiones intra e interinstitucionales;
- Procurar que en los procedimientos que se realizan en la Dirección se gestionen en el plazo legal establecido en las leyes y reglamentos;
- Realizar, resoluciones, providencias y demás documentos legales o administrativos de los asuntos relacionados con la Dirección, para someterlos a consideración y firma del Director y Subdirector;
- Ratificar las providencias de trámite que emanen de la Dirección;
- Notificar las resoluciones o providencias emitidas por la Dirección, cuando corresponda notificar a la Dirección, o gestionar el envío de las remisiones al Centro de Notificaciones del Ministerio, cuando corresponda notificar al Ministerio, según las respectivas disposiciones;
- Realizar las gestiones relacionadas al Registro de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista.
- Realizar el Registro de Proveedores de Servicio de Carga de Vehículos Eléctricos o Proveedores de Servicio de Carga para Sistema de Transporte Eléctrico; según su competencia; de acuerdo a lo establecido en la Normativa Legal Vigente y sus Reglamentos respectivos;
- Realizar el Registro de Productores, Distribuidores de Alcohol Carburante según lo regulado en el Decreto Ley 17-85, Ley del Alcohol Carburante y su reglamento Acuerdo Gubernativo 159-2023.
- Emitir y entregar certificaciones y constancias con el visto bueno del Director
- Acudir legalmente a la Dirección, emitiendo opinión en los casos que le sean solicitados
- Comunicar a la Dirección de todas las actividades realizadas;



- Gestionar el Libro de Actas de la Dirección para controles y actos de orden administrativos;
- Otras que sean asignadas por la Dirección, atendiendo a su competencia;
- Las demás que correspondan conforme a la Normativa Legal Vigente y que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.



c. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA



d. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

Dirección y Subdirección

	E	R
<b>DIRECCIÓN</b>		
Director Ejecutivo IV-Director General de Energía (Sin Especialidad)	1	1
Secretario Ejecutivo III -Secretaria de Dirección- (Actividades Secretariales)	0	1
<b>SUBDIRECCIÓN</b>		
Subdirector Técnico III (Subdirector General de Energía (Administración))	1	1



## Departamento Desarrollo Energético



## Departamento de Energías Renovables

	E	R
Departamento de Energías Renovables	2	4
Jefe del Departamento de Energías Renovables	1	1
Secretaría del Departamento de Energías Renovables	1	1
Analista de Energía Eólica y Solar	0	1
Analista de Hidroenergía, Geotérmica y Biomasa	0	1



Departamento de Protección y Seguridad Radiológica

	E	R
Protección y Seguridad Radiológica	8	16
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento	1	1
Asistente Profesional I, Asistente del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica	1	1
Secretario ejecutivo III, Secretaria del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica	0	1

	E	R
Asistente Profesional I, Inspector Técnico de Protección Radiológica I	2	2
Asistente Profesional III, Inspector Administrativo de Protección Radiológica III	1	1
Profesional I, Inspector Profesional de Protección Radiológica I, Profesional I	2	5
Profesional III, Inspector Profesional de Protección Radiológica III	1	3
Asesor Profesional Especializado III, Inspector Asesor Profesional de Protección Radiológica III	0	1
Profesional II, Inspector Profesional de Protección Radiológica II	0	1



Departamento de Radiaciones No Ionizantes

Radiaciones No Ionizantes	E	R
Asesor Profesional Especializado IV	1	1

Departamento de Gestión Legal

	E	R
Gestión Legal	4	5
Asesor Profesional Especializado II -Jefe de Departamento de Gestión Legal (Asesoría Técnica)	0	1
Asesor Profesional Especializado I 6 horas -Asesor Legal- (Derecho)	1	1
Secretario Ejecutivo I -Secretaria Departamnto de Gestión Legal (Actividades Secretariales)	1	1
Asistente Profesional I -Analista Legal (Derecho)	1	1

	E	R
Grandes Usuarios		
Asistente Profesional I -Analista Legal- (Derecho)	1	1

e. DESCRIPTOR DE PUESTOS



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN**



<b>DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV.	Código de la clase: 0000
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad: 0000
Título funcional: Director General de Energía.	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Viceministro Encargado del Área Energética	Subalternos: Subdirector de Dirección General de Energía, jefe del Departamento de Desarrollo Energético, jefe del Departamento de Energías Renovables, jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica, jefe del Departamento de Radiaciones No Ionizantes, jefe del Departamento de Gestión Legal, asistente de la Dirección General de Energía
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección General de Energía, así como del personal a su cargo.	



2. Dirigir, supervisar, y coordinar el trabajo de la Subdirección de Energía, y a los departamentos que integran la Dirección General.
3. Velar porque el proceso de autorización de instalaciones de centrales y prestación del servicio de transporte y servicio de distribución final de electricidad y constitución de servidumbres, se realice conforme a la Ley General de Electricidad, en lo que corresponde;
4. Por designación del Ministerio de Energía y Minas, mediante Acuerdo Gubernativo número 129-2020, de fecha 26 de agosto de 2020, inscribir, cancelar, actualizar en el Registro de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista, así como emitir las certificaciones correspondientes.
5. Vigilar porque en lo que le compete se cumplan en el territorio nacional, las disposiciones legales y los tratados internacionales suscritos y ratificados por Guatemala en materia de energía.
6. Solicitar y recibir servicios de asistencia técnica, asesoría y otros que proporcionan los organismos, personas individuales jurídicas, nacionales e internacionales y verifica que la asistencia proporcionada se utilice adecuadamente en beneficio de los intereses nacionales, así como es el órgano coordinador y de relación cuando proceda, con dichos organismos y demás entidades relacionadas con las fuentes energéticas.
7. Inspeccionar, vigilar, supervisar y fiscalizar las operaciones, los actos y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la importación y exportación, uso y transporte de materiales radiactivos, de acuerdo con la ley para el control, uso y aplicación de radioisótopos y radiaciones ionizantes y los reglamentos derivados, así como las actividades desarrolladas por las instituciones públicas y privadas que hagan uso de radiaciones ionizantes;



8. Vigilar por el cumplimiento de los requisitos técnicos necesarios, que aseguren la operación normal de las instalaciones donde se emplean radiaciones en sus diversas aplicaciones;
9. Estudiar y emitir dictamen sobre los expedientes en materia de su competencia;
10. Cumplir con las Leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.

#### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

11. Coordinar la identificación, la selección, los concursos para la evaluación socioeconómica, los estudios de ingeniería y construcción de proyectos de electrificación rural de beneficio social o utilidad pública, así como la supervisión de los mismos, de acuerdo a las políticas del Estado;
12. Estudiar y preparar guías, circulares, disposiciones y resoluciones que regulen las diferentes actividades técnicas inherentes a sus funciones y atribuciones;
13. Establecer, en coordinación con las entidades pertinentes, políticas, estrategias y planes de acción, normas y reglamentos, para lograr la protección de la población y el medio ambiente contra los riesgos mediatos e inmediatos, producto de la construcción y operación de proyectos estratégicos;
14. Promover y desarrollar programas dirigidos al estudio, uso eficiente, conservación de las fuentes energéticas y divulgar los logros obtenidos para vincularlos al desarrollo del país;
15. Asesorar al Ministro sobre las políticas a adoptarse en materia energética, de acuerdo a la Ley General de Electricidad y su reglamento. Velar por el



estricto cumplimiento de la leyes y reglamentos atinentes a sus funciones y atribuciones;

16. Asesorar al Ministro sobre las políticas a adoptarse en materia energética, de acuerdo a la Ley General de Electricidad y su reglamento. Velar por el estricto cumplimiento de la leyes y reglamentos atinentes a sus funciones y atribuciones;

17. Ejecutar las políticas, planes de Estado y Programas indicativos de las diversas fuentes energéticas;

18. Las demás que le correspondan conforme a las leyes y reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones

19. Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **5. TAREAS EVENTUALES**

20. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Energía y apoyar en la consolidación de la Memoria de Labores Anual.

21. Convocar a concurso las zonas de servicio de distribución final de energía eléctrica;

22. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

#### **6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía.

#### **7. SUPERVISIÓN**



Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección General de Energía.	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora	
Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del subdirector y jefes de departamentos de la Dirección General de Energía.	
Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades de la Dirección, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministro de Energía y Minas</li> <li>• Viceministros del Ministerio de Energía y Minas</li> <li>• Directores del Ministerio de Energía y Minas</li> <li>• Subdirector General de Energía</li> <li>• Jefes de departamento de la Dirección General de Energía</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>• Instituto Nacional de Electrificación -INDE-</li> <li>• Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>• Administrador del Mercado Mayorista</li> <li>• Organismo Internacional de Energía Atómica</li> </ul>
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía, (Segundo nivel).	



<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dirección.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio, establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Poseer título universitario de Ingeniero Electricista, en el grado académico de licenciado, con maestría en generación eléctrica, colegiado activo y tres años de experiencia.
Opción B	Poseer título universitario de la carrera a fin, en el grado académico de licenciado, conocimientos específicos acordes al puesto, constancias que permitan constatar la experiencia requerida de preferencia que incluyan el puesto nominal.
<b>16. CARRERAS AFIN</b>	



- Ingeniero Electricista.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Normativa en materia energética:
- Ley General de Electricidad y su Reglamento,
- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable
- Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica
- Acuerdo Gubernativo número 129-2020
- Ley del Alcohol Carburante
- Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes Decreto-Ley número 11-86.
- Normas técnicas de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica
- Normas de Coordinación Comercial y Operativas del Administrador del Mercado Mayorista.
- Dominio del idioma inglés, intermedio

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación
- Empowerment
- Liderazgo
- Negociación
- Supervisión
- Iniciativa



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

#### **19.ACTITUDINALES**

- Puntualidad
- Ética
- Confidencialidad
- Servicio
- Lealtad

#### **20.OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad de horario



## SECRETARIA DE DIRECCIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Titulo oficial del puesto: Secretario Ejecutivo III	Código de la clase: 6200
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Titulo funcional: Secretaria de Dirección	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General de Energía	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo secretarial que consiste en elaborar, recibir, entregar y archivar correspondencia, documentos de diferente índole y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Dirección General de Energía.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.
2. Garantizar el apoyo logístico que requiere el Director para sus funciones ejecutivas.
3. Conceder audiencias, organizar y programar las actividades, según las instrucciones que reciba del jefe inmediato.
4. Atender a funcionarios y usuarios en general que visitan el Despacho.



5. Recibir, revisar y registrar documentos que ingresan a la Dirección General de Energía
6. Redactar documentos de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
7. Digitalizar, archivar y resguardar expedientes y otra documentación que emita o ingrese a la Dirección General de Energía.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Elaborar cuadros y gráficas con información relevante la cual es necesaria para la preparación de presentaciones.
9. Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.
10. Gestionar las acciones administrativas y elaboración de documentación oficial.
11. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera la asignación de recursos y trámites según nombramientos de comisiones.
12. Preparar la logística para eventos, seminarios y reuniones que estén a cargo de la Dirección.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

13. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía.

#### 7. SUPERVISIÓN

- No aplica



<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina.	
Trabaja independientemente siguiendo directrices generales, siendo responsable por las labores propias y o en caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.	
Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades de la Dirección, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con Todo el personal de la Dirección General de Energía y otras unidades Administrativas del Ministerio.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Público en general</li> </ul>
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía, (Segundo nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dirección.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio, establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	



Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.
<b>16. CARRERAS AFIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Oficinista</li> <li>• Secretaria Bilingüe</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>• Inglés, intermedio</li> <li>• Manejo de agenda</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>	



- Orientación a resultados
- Planificación
- Cumplimiento de normas
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

#### **19. ACTITUDINALES**

- Confidencialidad
- Puntualidad
- Proactividad
- Lealtad
- Ética

#### **20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad de horario



<b>SUBDIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico III	Código de la clase: 8030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Subdirector General de Energía	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Viceministro Encargado del Área Energética.	Subalternos: Jefe del Departamento de Desarrollo Energético, jefe del Departamento de Energías Renovables, jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica, jefe del Departamento de Radiaciones No Ionizantes, jefe del Departamento de Gestión Legal.
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo ejecutivo que consiste en el proceso de planificación, dirección, coordinación, organización, supervisión y evaluación de las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y aprobar estudios, dictámenes e informes que son emitidos por los departamentos que integran la Dirección.</li> <li>2. Refrendar providencias de trámite y resoluciones de los asuntos que sean sometidos a consideración de la dirección.</li> </ol>	



3. Cumplir con las Leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.
4. Autorizar el desplazamiento y coordinar el transporte del personal de los departamentos en comisiones de servicio dentro del país y avala los gastos que esta acción demanda.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Analizar los requerimientos de personal, con base en las funciones y actividades de los departamentos y los programas de trabajo aprobados.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de la política energética del País.
7. Supervisar el avance de las actividades incluidas en el programa de trabajo aprobado.
8. Conceder licencias fuera del programa de vacaciones, previo el visto bueno de los respectivos jefes de los departamentos.
9. Informar a la Dirección sobre las irregularidades encontradas en el cumplimiento de las labores y plan de trabajo aprobado, sugiriendo las medidas correctivas necesarias.
10. Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

11. Elaborar los proyectos de convenios sobre asistencia técnica exterior y dar seguimiento a los trabajos que se realicen por medio de estos convenios.
12. Asesorar y asistir en las audiencias que sean concedidas al público, en el área de desarrollo energético, ya sea acompañándole en las mismas, o en su defecto atendiéndolas personalmente.
13. Emitir circulares internas que sean necesarias para el cumplimiento del régimen disciplinario por parte de los jefes de departamento y empleados.
14. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Energía y apoyar en la consolidación de la Memoria de Labores Anual.



- 15. Proponer medidas técnico administrativas para lograr mejores resultados en el control de las actividades de competencia de la Dirección.
- 16. El Subdirector de Energía, en casos de ausencia del titular, fungirá como Director.
- 17. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección General de Energía.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, útiles de oficina

Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del subdirector y jefes de departamentos de la Dirección General de Energía.

Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades de la Dirección, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministro de Energía y Minas</li> <li>• Viceministros del Ministerio de Energía y Minas</li> <li>• Directores del Ministerio de Energía y Minas</li> <li>• Director General de Energía</li> <li>• Jefes de departamento de la Dirección General de Energía</li> </ul>
----------	---



Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>• Instituto Nacional de Electrificación -INDE-</li> <li>• Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>• Administrador del Mercado Mayorista</li> <li>• Organismo Internacional de Energía Atómica</li> </ul>
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía, su despacho (Segundo nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dirección.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio, establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	



<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afin al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo II, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afin al puesto, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
<b>16. CARRERAS AFIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título universitario de Ingeniero Electricista.</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>• Ley General de Electricidad y su Reglamento,</li> <li>• Normas de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica y</li> <li>• Normas de Coordinación Comercial y Operativas del Administrador del Mercado Mayorista.</li> <li>• Nivel de inglés intermedio</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Empowerment</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Negociación</li> <li>• Supervisión</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>	



- Orientado a resultados
- Planificación
- Toma de decisiones,
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad.

#### 19. ACTITUDINALES

- Puntualidad
- Ética
- Confidencialidad
- Servicio
- Lealtad

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DESARROLLO ENERGÉTICO**



<b>JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO ENERGÉTICO</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe Departamento Desarrollo Energético	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General de Energía	Subalternos: Secretarías (2); Evaluador de Proyectos (4); Analista Administrativo Financiero (1); Analista de Estadísticas Energéticas (1); Analista Administrativo (1); Profesional Coordinador Electrificación Rural (1); Evaluador de Proyectos de Electrificación Rural (1)
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el proceso de prestación de servicios del Departamento Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
1. Asesorar al Director General de Energía y al Subdirector de Energía, en los temas atinentes al Departamento Desarrollo Energético;	



2. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento Desarrollo Energético bajo su responsabilidad;
3. Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde;
4. Las demás que le correspondan de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Realizar el análisis técnico de las solicitudes de inscripción en el Registro del Ministerio, de Agentes del Mercado Mayorista y Grandes Usuarios;
6. Dictaminar sobre las solicitudes de constitución de servidumbre;
7. Emitir los Informes de evaluación socioeconómica de los proyectos de electrificación rural que se ejecuten con financiamiento total o parcial del Estado, y que sean de beneficio social o de utilidad pública, de acuerdo al artículo 47 de la Ley General de Electricidad;
8. Emitir opinión técnica en Recursos de Revocatoria y de Reposición cuando el Ministerio así lo requiera en diligencias para mejor resolver;
9. Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado o designado, presentando los informes que se le requieran, e informando a las autoridades de la Dirección sobre las mismas.



## 5. TAREAS EVENTUALES

10. Coordinar la recopilación y análisis de variables económicas y energéticas que describan el comportamiento del subsector eléctrico (generación, exportación e importación de energía eléctrica; precios de electricidad, usuarios etc.) para la elaboración de informes estadísticos correspondientes al subsector eléctrico;
11. Coordinar y desarrollar programas, planes y estrategias para promover la eficiencia energética del país;
12. Promover y participar en reuniones con las autoridades de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el Administrador del Mercado Mayorista y los agentes del subsector eléctrico, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo del subsector;
13. Coordinar la transferencia de información técnica, operativa y financiera con los distintos agentes del subsector eléctrico;
14. Dictaminar en relación a solicitudes de autorización de uso de bienes de dominio público para generación, transporte y distribución final de energía eléctrica;
15. Coordinar las actividades de energización rural entre las entidades e instituciones gubernamentales y no gubernamentales;
16. Atender y estudiar solicitudes de electrificación rural de diferentes entidades, públicas y privadas, municipalidades y comunidades son el objeto de desarrollar la evaluación socioeconómica para la búsqueda de financiamiento;
17. Desarrollar la memoria de Labores, e informes de avance físico y financiero



de los proyectos de electrificación rural;

18. Programar, evaluar y dar seguimiento a proyectos de electrificación rural, asimismo presentar soluciones sobre problemas en materia de su competencia ante entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Desarrollo Energético en las instalaciones de la Dirección General de Energía.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el departamento Desarrollo Energético.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Departamento.

Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministro</li><li>• Viceministros</li><li>• Personal del departamento de Desarrollo Energético</li><li>• Personal de la Dirección General de Energía, y</li><li>• Otras unidades administrativas del Ministerio</li></ul>
Externas	Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades



	Descentralizadas, que soliciten asesoría en temas relacionados a su competencia.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del departamento de Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía (segundo nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- de la institución.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas internas.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección y control de las funciones del Departamento; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	



<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en una carrera a fin al puesto, 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 la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Industrial</li> <li>• Ingeniería Mecánica</li> <li>• Ingeniería Eléctrica</li> <li>• Ingeniería Mecánica Eléctrica</li> <li>• Administrador de Empresas</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector Energético</li> <li>• Marco Regulatorio del Sector Eléctrico</li> <li>• Marco normativo del sector eléctrico</li> <li>• Indicadores económicos del país</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones y Capacidad de Dirección</li> <li>• Disposición para trabajar bajo presión</li> <li>• Habilidad para fomentar el trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de resolución de conflictos</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> </ul>	



- Iniciativa
- Don de mando

#### 20. OTROS REQUISITOS

- No Aplica



<b>EVALUADOR DE PROYECTOS</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Evaluador de Proyectos	Código de Especialidad: 0416
Título funcional: Evaluador de Proyectos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Departamento Desarrollo Energético	Subalternos: N/A
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría a la dependencia técnica, apoyo a la planificación y ejecución de los procesos relacionados con el área de trabajo asignada. Atiende consultas y emite opiniones sobre asuntos planteados.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde;</li> <li>2. Asesorar en lo que corresponda de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones;</li> <li>3. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato o las autoridades.</li> </ol>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	



4. Apoyar en la realización del análisis técnico de las solicitudes de inscripción en el Registro del Ministerio, de Agentes del Mercado Mayorista y Grandes Usuarios;
5. Apoyar en el análisis sobre las solicitudes de constitución de servidumbre
6. Apoyar en el análisis en relación a solicitudes de autorización de uso de bienes de dominio público para generación, transporte y distribución final de energía eléctrica;
7. Analizar y emitir opinión técnica a solicitudes de Declaratoria de Fuerza Mayor o Caso Fortuito;
8. Analizar solicitudes de Avals de proyectos energéticos;
9. Atender solicitudes de otras instituciones como Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

10. Promover y participar en reuniones con las autoridades de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el Administrador del Mercado Mayorista y los agentes del subsector eléctrico, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo del subsector
11. Apoyar en la coordinación de la transferencia de información técnica, operativa y financiera con los distintos agentes del subsector eléctrico
12. Apoyar en el desarrollo de la memoria de Labores
13. Analizar y emitir opinión técnica en Recursos de Revocatoria y de Reposición cuando el Ministerio así lo requiera en diligencias para mejor resolver



<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Desarrollo Energético.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique su jefe inmediato o el Director General de Energía.	
Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Con el personal del departamento, de la Dirección General de Energía y de otras unidades administrativas del Ministerio.
Externas	Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas, que soliciten asesoría en estudios de organización y reestructuración administrativa.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del departamento Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía (segundo nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	



Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

#### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas internas.

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la asesoría, evaluación de proyectos y organización de documentos que emita.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

#### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	No Aplica

#### 16. CARRERA A FIN

- Ingeniería Industrial



- Ingeniería Mecánica
- Ingeniería Eléctrica
- Ingeniería Mecánica Eléctrica

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sector Energético
- Marco regulatorio del sector eléctrico
- Marco normativo del sector eléctrico
- Indicadores económicos del país

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de análisis
- Disposición para trabajar en equipo

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Iniciativa
- Deseos de superación

#### 20. OTROS REQUISITOS

- No Aplica



<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Profesional Jefe III	Código de la clase: 5080
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista Administrativo Financiero	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Departamento Desarrollo Energético	Subalternos: N/A
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste en la planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de procesos relacionados con el área de trabajo asignada, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y sus reglamentos y demás normativa aplicable.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde;</li> <li>2. Elaborar el Plan Anual de Compras del Departamento y dar seguimiento;</li> <li>3. Apoyar en la coordinación de la transferencia de información técnica, operativa y financiera con las demás Unidades y Departamentos del Ministerio;</li> <li>4. Apoyar en lo que corresponda de acuerdo a las leyes, reglamentos</li> </ol>	



vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.

#### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

5. Atender solicitudes en materia administrativa de otras instituciones como Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos;
6. Apoyar en atender las solicitudes en materia administrativa que son trasladadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio;
7. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato;

#### **5. TAREAS EVENTUALES**

8. Apoyar en la realización del análisis técnico de las solicitudes de inscripción en el Registro del Ministerio, de Agentes del Mercado Mayorista y Grandes Usuarios;
9. Revisar los aspectos administrativos de las minutas de contrato referentes a los proyectos que son competencia del área del Departamento;
10. Revisar los aspectos administrativos de la verificación de pólizas, de los contratos de uso de bienes de dominio público, y proyectos según correspondan;
11. Apoyar en la organización de eventos relacionados a temas energéticos que tengan relación con el Departamento de Desarrollo Energético
12. Elaborar el Plan de Modernización cuando sea requerido;
13. Elaborar y revisar, cuando sea requerido, los manuales de funciones o procesos del Departamento donde se desempeña;
14. Apoyar en el desarrollo de la memoria de Labores.



<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Desarrollo Energético en las instalaciones de la Dirección General de Energía.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique su jefe inmediato o el Director General de Energía	
Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del departamento de Desarrollo Energético</li> <li>• Personal de la Dirección General de Energía</li> <li>• Unidad de Planificación y Modernización Institucional</li> <li>• Unidad Administrativa Financiera y,</li> <li>• Otras unidades administrativas del Ministerio</li> </ul>
Externas	Con el Ministerio de Finanzas Públicas, con entidades de temas financieros y otras instituciones de gobierno
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del departamento Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía (segundo nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	



Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas internas.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en las actividades propias del puesto.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar Título Universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluye supervisión de personal y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.



<b>16. CARRERA A FIN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración de Empresas</li> <li>• Contador Público y Auditor</li> <li>• Ingeniería Industrial</li> </ul>
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia relacionada en temas administrativos y financieros.</li> <li>• Sistema SICOIN</li> <li>• Conocimientos generales de Planificación</li> </ul>
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>19. ACTITUDINALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Responsable</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>



<b>EVALUADOR DE PROYECTOS</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Evaluador de Proyectos	Código de Especialidad: 0416
Título funcional: Evaluador de Proyectos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Departamento Desarrollo Energético	Subalternos: N/A
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste en apoyo a la planificación y ejecución de los procesos relacionados con el área de trabajo asignada, tendentes a solucionar problemas que requieren conocimientos especializados.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde;</li> <li>2. Apoyar en lo que corresponda de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones;</li> <li>3. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato o las autoridades.</li> </ol>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	



4. Apoyar en la realización del análisis técnico de las solicitudes de inscripción en el Registro del Ministerio, de Agentes del Mercado Mayorista y Grandes Usuarios;
5. Apoyar en el análisis sobre las solicitudes de constitución de servidumbre;
6. Apoyar en el análisis en relación a solicitudes de autorización de uso de bienes de dominio público para generación, transporte y distribución final de energía eléctrica;
7. Analizar y emitir opinión técnica a solicitudes de Declaratoria de Fuerza Mayor o Caso Fortuito;
8. Analizar solicitudes de Avaes de proyectos energéticos;
9. Atender solicitudes de otras instituciones como Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos;
10. Analizar y emitir opinión técnica en Recursos de Revocatoria y de Reposición cuando el Ministerio así lo requiera en diligencias para mejor resolver.

#### **5. TAREAS EVENTUALES**

11. Apoyar en promover y participar en reuniones con las autoridades de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el Administrador del Mercado Mayorista y los agentes del subsector eléctrico, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo del subsector;
12. Apoyar en la coordinación de la transferencia de información técnica, operativa y financiera con los distintos agentes del subsector eléctrico;
13. Apoyar en el desarrollo de la memoria de Labores.



<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Desarrollo Energético en las instalaciones de la Dirección General de Energía.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique su jefe inmediato o el Director General de Energía;	
Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Con el personal del departamento, de la Dirección General de Energía y de otras unidades administrativas del Ministerio.
Externas	Con entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico y otras instituciones de gobierno.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del departamento Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía (segundo nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	



Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas internas.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la evaluación de proyectos y organización de documentos que emita.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. 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 II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

### 16. CARRERA A FIN



- Ingeniería Mecánica
- Ingeniería Eléctrica
- Ingeniería Mecánica Eléctrica

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sector Energético
- Marco regulatorio del sector eléctrico
- Marco normativo del sector eléctrico
- Indicadores económicos del país

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de análisis
- Disposición para trabajar en equipo

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Iniciativa
- Deseos de superación

#### 20. OTROS REQUISITOS

- No Aplica



<b>EVALUADOR DE PROYECTOS</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Evaluador de Proyectos	Código de Especialidad: 0416
Título funcional: Evaluador de Proyectos	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe Departamento Desarrollo Energético	Subalternos: N/A
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios y análisis de solución a problemas y asesorar en la especialidad del Departamento, y apoyar en las actividades administrativas que se realizan en el Departamento de Desarrollo Energético.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde;</li> <li>2. Apoyar en lo que corresponda de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones;</li> <li>3. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato o las autoridades.</li> </ol>	



#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Apoyar en la realización del análisis técnico de las solicitudes de inscripción en el Registro del Ministerio, de Agentes del Mercado Mayorista y Grandes Usuarios;
5. Apoyar en el análisis sobre las solicitudes de constitución de servidumbre;
6. Apoyar en el análisis en relación a solicitudes de autorización de uso de bienes de dominio público para generación, transporte y distribución final de energía eléctrica;
7. Analizar y emitir opinión técnica a solicitudes de Declaratoria de Fuerza Mayor o Caso Fortuito;
8. Analizar solicitudes de Avales de proyectos energéticos;
9. Atender solicitudes de otras instituciones como Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos;
10. Analizar y emitir opinión técnica en Recursos de Revocatoria y de Reposición cuando el Ministerio así lo requiera en diligencias para mejor resolver.

#### TAREAS EVENTUALES

11. Apoyar en promover y participar en reuniones con las autoridades de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el Administrador del Mercado Mayorista y los agentes del subsector eléctrico, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo del subsector;
12. Apoyar en la coordinación de la transferencia de información técnica, operativa y financiera con los distintos agentes del subsector eléctrico;



13. Apoyar en el desarrollo de la memoria de labores.	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Desarrollo Energético en las instalaciones de la Dirección General de Energía.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique su jefe inmediato o el Director General de Energía.	
Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Con el personal del departamento, de la Dirección General de Energía y de otras unidades administrativas del Ministerio.
Externas	Con entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico y otras instituciones de gobierno.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del departamento Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía (segundo nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	



Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas internas.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la evaluación de proyectos y organización de documentos que emita.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. 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.

### 16. CARRERA A FIN



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Mecánica</li> <li>• Ingeniería Eléctrica</li> <li>• Ingeniería Mecánica Eléctrica</li> </ul>
<b>17.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector Energético</li> <li>• Marco regulatorio del sector eléctrico</li> <li>• Marco normativo del sector eléctrico</li> <li>• Indicadores económicos del país</li> </ul>
<b>18.</b>	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> </ul>
<b>19.</b>	<b>ACTITUDINALES</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Deseos de superación</li> </ul>
<b>20.</b>	<b>OTROS REQUISITOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>



## ANALISTA DE ESTADÍSTICAS ENERGÉTICAS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Ingeniería Eléctrica	Código de Especialidad: 0198
Título funcional: Analista de Estadísticas Energéticas	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Departamento Desarrollo Energético	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios e informes de Estadísticas Energéticas correspondientes a las funciones del departamento de Desarrollo Energético.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar la recopilación y análisis de variables económicas y energéticas que describan el comportamiento del subsector eléctrico (generación, exportación e importación de energía eléctrica; precios de electricidad, usuarios etc.) para la elaboración de informes estadísticos correspondientes al subsector eléctrico;
2. Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde;
3. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las



que le sean asignadas por su jefe inmediato o las autoridades.
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>
4. Apoyar en lo que corresponda de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>
5. Coordinar la recopilación y análisis de variables energéticas para la elaboración del balance energético de Guatemala;
6. Apoyar en promover y participar en reuniones con las autoridades de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el Administrador del Mercado Mayorista y los agentes del subsector eléctrico, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo del subsector;
7. Apoyar en la coordinación de la transferencia de información técnica, operativa y financiera con los distintos agentes del subsector eléctrico;
8. Apoyar en el desarrollo de la memoria de labores.
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Desarrollo Energético
<b>7. SUPERVISIÓN</b>
No Aplica
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>
Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique su jefe inmediato o el Director General de Energía.



Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

#### **9. RELACIONES LABORALES**

Internas	Con el personal del departamento, de la Dirección General de Energía y de otras unidades administrativas del Ministerio.
----------	--

Externas	Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas, que soliciten asesoría en estudios de organización y reestructuración administrativa.
----------	--

#### **10. LUGAR DE TRABAJO**

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección General de Energía (primer nivel).

#### **11. JORNADA DE TRABAJO**

Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

#### **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

#### **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas internas.

#### **14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**



Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación y organización de documentos que emita.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar Título Universitario a nivel de licenciatura en una carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	No Aplica
<b>16. CARRERA AFIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Industrial</li> <li>• Ingeniería Mecánica</li> <li>• Ingeniería Eléctrica</li> <li>• Ingeniería Mecánica Eléctrica</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadísticos</li> <li>• Econometría</li> <li>• Relacionados al sector energético</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para trabajar bajo presión</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> </ul>	



- Iniciativa
- Deseos de superación

20.

**OTROS REQUISITOS**

- No Aplica



<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309
Título funcional: Analista Administrativo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Departamento Desarrollo Energético	Subalternos: N/A
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste en la planificación, organización, coordinación, control y evaluación de procesos relacionados con el área de trabajo asignada, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y sus reglamentos y demás normativa aplicable.	
<b>3. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde;</li> <li>2. Apoyar en la coordinación de la transferencia de información técnica y operativa con las demás Unidades y Departamentos del Ministerio;</li> <li>3. Apoyar en lo que corresponda de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.</li> </ol>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
4. Atender solicitudes en materia administrativa de otras instituciones como	



Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos;

5. Apoyar en atender las solicitudes en materia administrativa que son trasladadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio;
6. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato;

#### 5. TAREAS EVENTUALES

7. Apoyar en la realización del análisis técnico de las solicitudes de inscripción en el Registro del Ministerio, de Agentes del Mercado Mayorista y Grandes Usuarios;
8. Revisar los aspectos administrativos de las minutas de contrato referentes a los proyectos que son competencia del área del Departamento;
9. Revisar los aspectos administrativos de la verificación de pólizas, de los contratos de uso de bienes de dominio público, y proyectos según correspondan;
10. Apoyar en la organización de eventos relacionados a temas energéticos que tengan relación con el Departamento de Desarrollo Energético
11. Apoyar con el Plan de Modernización cuando sea requerido;
12. Elaborar y/o actualizar cuando sea requerido, los manuales de funciones o procesos del Departamento donde se desempeña;
13. Apoyar en el desarrollo de la memoria de labores.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Desarrollo Energético en las instalaciones de la Dirección General de Energía.



<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique su jefe inmediato o el Director General de Energía.	
Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Con el personal del departamento, de la Dirección General de Energía y otras unidades administrativas del Ministerio
Externas	Con entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico y otras instituciones de gobierno.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del departamento Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía (segundo nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- de la institución.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	



Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas internas.

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en las actividades propias del puesto.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

#### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	No Aplica

#### 16. CARRERAS AFIN

- Licenciatura en Administración de Empresas
- Ingeniería Industrial
- Ingeniería Mecánica
- Ingeniería Eléctrica
- Ingeniería Mecánica Eléctrica

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia relacionada en temas administrativos



- Reglamento Orgánico Interno
- Conocimientos generales de Planificación

#### 18.HABILIDADES Y DESTREZAS

- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis

#### 19.ACTITUDINALES

- Organización
- Responsable
- Proactivo
- Iniciativa

#### 20. OTROS REQUISITOS

- No Aplica



<b>SECRETARIA DEPARTAMENTO DESARROLLO ENERGÉTICO</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Periodismo	Código de Especialidad: 0304
Título funcional: Secretaria departamento Desarrollo Energético	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Departamento Desarrollo Energético	Subalternos: N/A
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo que consiste en apoyar en las actividades administrativas y secretariales que se realizan en el Departamento de Desarrollo Energético.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la recepción de papelería y correspondencia del Departamento Desarrollo Energético, verificando que la foliación de los expedientes sea correcta y cuando sea requerido también realizar la recepción de papelería del área de Electrificación Rural;</li> <li>2. Elaborar correspondencia, circulares, pedidos de bodega y compra del Departamento;</li> <li>3. Atender llamadas telefónicas y público que solicite información relacionadas con el Departamento;</li> <li>4. Revisar y actualizar mensajes recibidos para el jefe del Departamento;</li> <li>5. Recibir y revisar correspondencia y distribuirla en el departamento</li> </ol>	



Desarrollo Energético;

6. Llevar el registro de los expedientes que ingresan y egresan en el Departamento;
7. Registrar en los libros correspondiente los proyectos a los que se les otorgue autorización;
8. Actualizar las bases de datos del Departamento;
9. Realizar la digitalización (escaneado) de documentos, expedientes a solicitud del jefe inmediato;
10. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le sean asignadas por el jefe del departamento Desarrollo Energético.

#### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

11. Controlar y coordinar la agenda del jefe del Departamento, concediendo audiencias y organizando reuniones de trabajo, según sea necesario;
12. Dar seguimiento a las reuniones que realiza el jefe del Departamento, verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas;
13. Gestionar los anticipos de viáticos y liquidación de viáticos de las comisiones del personal de Desarrollo Energético;
14. Realizar trámites de vehículos para las comisiones, visitas a campo o interior del país para personal de Desarrollo Energético;
15. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por el jefe del Departamento.

#### **5. TAREAS EVENTUALES**

16. Realizar informes quincenales o mensuales de lo laborado en el



Departamento a solicitud del jefe del Departamento.	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Desarrollo Energético en las instalaciones de la Dirección General de Energía	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique su jefe inmediato o el Director General de Energía.	
Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Con el personal del departamento, de la Dirección General de Energía y de otras unidades administrativas del Ministerio
Externas	Con entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico y otras instituciones de gobierno
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del departamento Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía (segundo nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	



Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas internas.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en las actividades propias del puesto.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afin al puesto 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 de una carrera universitaria afin al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

### 16. CARRERA AFIN



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Bilingüe</li> <li>• Secretaria Oficinista</li> <li>• Bachiller en Ciencias y Letras</li> </ul>
<b>17.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete de Office</li> <li>• Buena ortografía y redacción</li> </ul>
<b>18.</b>	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Habilidad para tomar dictados</li> <li>• Comunicación verbal y escrita</li> </ul>
<b>19.</b>	<b>ACTITUDINALES</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Atención al cliente</li> </ul>
<b>20.</b>	<b>OTROS REQUISITOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>



<b>PROFESIONAL COORDINADOR ELECTRIFICACION RURAL</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Ingeniería Eléctrica	Código de Especialidad: 0198
Título funcional: Profesional Coordinador Electrificación Rural	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Departamento Desarrollo Energético	Subalternos: N/A
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas en el área de electrificación rural y obras de transporte de energía eléctrica a fin de apoyar a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Energético.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde;</li> <li>2. Apoyar en Coordinar las actividades de energización rural entre las entidades e instituciones gubernamentales y no gubernamentales;</li> <li>3. Revisar los Informes de evaluación socioeconómica de los proyectos de electrificación rural que se ejecuten con financiamiento total o parcial del Estado, y que sean de beneficio social o de utilidad pública, de acuerdo al artículo 47 de la Ley General de Electricidad;</li> </ol>	



4. Apoyar en lo que corresponda de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones;
5. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato o las autoridades.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Atender y estudiar solicitudes de electrificación rural de diferentes entidades, públicas y privadas, municipalidades y comunidades con el objeto de desarrollar la evaluación socioeconómica para la búsqueda de financiamiento;
7. Programar, evaluar y dar seguimiento a proyectos de electrificación rural, asimismo presentar soluciones sobre problemas en materia de su competencia ante entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

8. Apoyar en el desarrollo de la memoria de labores e informes de avance físico y financiero de los proyectos de electrificación rural;
9. Analizar solicitudes de Avalos de proyectos energéticos cuando corresponda.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Desarrollo Energético en las instalaciones de la Dirección General de Energía.

#### 7. SUPERVISIÓN

No Aplica

#### 8. RESPONSABILIDAD



Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del área de Electrificación Rural.

Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

#### **9. RELACIONES LABORALES**

Internas	Con su jefe inmediato, con el personal del departamento, de la Dirección General de Energía y de otras unidades administrativas del Ministerio.
Externas	Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas, que soliciten asesoría en temas relacionados a su competencia.

#### **10. LUGAR DE TRABAJO**

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del departamento Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía (segundo nivel).

#### **11. JORNADA DE TRABAJO**

Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

#### **12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

#### **13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**



Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas internas.

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección y control de las funciones del área; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

#### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	No Aplica

#### 16. CARRERA AFIN

- Ingeniería Mecánica
- Ingeniería Eléctrica
- Ingeniería Mecánica Eléctrica

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sector Energético
- Marco regulatorio del sector eléctrico



- Marco normativo del sector eléctrico
- Indicadores económicos del país

#### 18.HABILIDADES Y DESTREZAS

- Toma de decisiones y capacidad de Dirección
- Disposición para trabajar bajo presión
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de resolución de conflictos
- Capacidad para gestionar solicitudes de proyectos de Electrificación Rural

#### 19.ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Proactivo
- Iniciativa
- Don de mando
- Deseos de superación

#### 20.OTROS REQUISITOS

- No aplica



<b>ANALISTA EVALUADOR DE PROYECTOS ELECTRIFICACIÓN RURAL</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Protección Radiológica	Código de Especialidad: 0460
Título funcional: Analista Evaluador de Proyectos Electrificación Rural	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe departamento Desarrollo Energético	Subalternos: N/A
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste en identificar necesidades de Electrificación Rural y otros planes relacionados con el apoyo a programas; en el área de trabajo donde está asignado.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde;</li> <li>2. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato o las autoridades.</li> </ol>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Atender y estudiar solicitudes de electrificación rural de diferentes entidades, públicas y privadas, municipalidades y comunidades con el</li> </ol>	



objeto de desarrollar la evaluación socioeconómica para la búsqueda de financiamiento;

4. Elaborar los Informes de evaluación socioeconómica de los proyectos de electrificación rural que se ejecuten con financiamiento total o parcial del Estado, y que sean de beneficio social o de utilidad pública, de acuerdo al artículo 47 de la Ley General de Electricidad;
5. Programar, evaluar y dar seguimiento a proyectos de electrificación rural, asimismo presentar soluciones sobre problemas en materia de su competencia ante entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

6. Apoyar en la coordinación de la transferencia de información técnica, operativa y financiera con los distintos agentes del subsector eléctrico;
7. Apoyar en Coordinar las actividades de energización rural entre las entidades e instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales
8. Apoyar en el Desarrollo de la memoria de labores, e informes de avance físico y financiero de los proyectos de electrificación rural

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Desarrollo Energético en las instalaciones de la Dirección General de Energía

#### 7. SUPERVISIÓN

- No Aplica

#### 8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique su jefe inmediato o el Director General de Energía;



Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Con el personal del departamento, de la Dirección General de Energía y de otras unidades administrativas del Ministerio
Externas	Con entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico y otras instituciones de gobierno
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del departamento Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía (segundo nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- de la institución.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas internas.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar



	conocimientos generales en las actividades propias del puesto.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
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.
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración</li> <li>• Ingeniería Industrial</li> <li>• Ingeniería Eléctrica</li> <li>• Ingeniería Mecánica Eléctrica</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete de Office</li> <li>• Buena ortografía y redacción</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Habilidad para tomar dictados</li> <li>• Comunicación verbal y escrita</li> </ul>	



**19. ACTITUDINALES**

- Organización
- Disciplina
- Atención al cliente

**20. OTROS REQUISITOS**

- No Aplica



<b>EVALUADOR DE PROYECTOS ELECTRIFICACIÓN RURAL</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Evaluador de Proyectos	Código de Especialidad: 0416
Título funcional: Evaluador de Proyectos Electrificación Rural	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Departamento Desarrollo Energético	Subalternos: N/A
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios y análisis para la formulación de solución a problemas, asesorar en la especialidad del Departamento, y apoyar en las actividades administrativas que se realizan en el Departamento de Desarrollo Energético.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde;</li> <li>Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato o las autoridades.</li> </ol>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
3. Elaborar los Informes de evaluación socioeconómica de los proyectos de electrificación rural que se ejecuten con financiamiento total o parcial del Estado, y que sean de beneficio social o de utilidad pública, de acuerdo al	



artículo 47 de la Ley General de Electricidad;

4. Programar, evaluar y dar seguimiento a proyectos de electrificación rural, asimismo presentar soluciones sobre problemas en materia de su competencia ante entidades Gubernamentales y no Gubernamentales;
5. Apoyar en lo que corresponda de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.

#### **5. TAREAS EVENTUALES**

6. Apoyar en promover y participar en reuniones con las autoridades de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el Administrador del Mercado Mayorista y los agentes del subsector eléctrico, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo del subsector;
7. Apoyar en la coordinación de la transferencia de información técnica, operativa y financiera con los distintos agentes del subsector eléctrico;
8. Apoyar en el desarrollo de la memoria de Labores.

#### **6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Desarrollo Energético en las instalaciones de la Dirección General de Energía

#### **7. SUPERVISIÓN**

No Aplica

#### **8. RESPONSABILIDAD**

Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique su jefe inmediato o el Director General de Energía.



Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal del departamento, de la Dirección General de Energía y de otras unidades administrativas del Ministerio.
Externas	Con entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico y otras instituciones de gobierno.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del departamento Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía (segundo nivel).

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

#### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas internas.

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar
--------	--



	conocimientos generales en la evaluación de proyectos y organización de documentos que emita.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	No Aplica
<b>16. CARRERAS AFIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Industrial</li> <li>• Ingeniería Mecánica</li> <li>• Ingeniería Eléctrica</li> <li>• Ingeniería Mecánica Eléctrica</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos relacionados al Sector Energético</li> <li>• Conocimientos del Marco regulatorio del sector eléctrico</li> <li>• Conocimientos del Marco normativo del sector eléctrico</li> <li>• Conocimiento de indicadores económicos del país</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>	



- Deseos de superación

## 20. OTROS REQUISITOS

- No Aplica



<b>SECRETARIA ELECTRIFICACIÓN RURAL</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo III	Código de la clase: 6200
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria Electrificación Rural	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe departamento Desarrollo Energético	Subalternos: N/A
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo secretarial que consiste en apoyar en las actividades administrativas y secretariales que se realizan en el Área de Electrificación Rural y cuándo sea requerido en el Departamento de Desarrollo Energético.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la recepción de papelería y correspondencia del área de Electrificación Rural, verificando que la foliación de los expedientes sea correcta y cuando sea requerido también realizar la recepción de papelería del Departamento de Desarrollo Energético;</li> <li>2. Atender llamadas telefónicas y público que solicite información sobre las áreas en las que se desempeña;</li> <li>3. Revisar y actualizar mensajes recibidos para el área de Electrificación Rural;</li> <li>4. Redactar correspondencia, oficios, informes, presentaciones, resoluciones</li> </ol>	



y providencias correspondientes al área de Electrificación Rural;

5. Recibir y revisar correspondencia y distribuirla en el en el área de Electrificación Rural;
6. Llevar el registro de los expedientes que ingresan y egresan en el área de Electrificación Rural;
7. Actualizar las bases de datos del área de Electrificación Rural;
8. Realizar la digitalización (escaneado) de documentos, expedientes y fotocopias del área de electrificación rural.

#### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

9. Elaborar correspondencia, circulares, pedidos de bodega y compra del Área de Electrificación Rural;
10. Controlar y coordinar la agenda del personal del área de electrificación rural, concediendo audiencias y organizando reuniones de trabajo, de acuerdo a instrucciones del Jefe del Departamento;
11. Gestionar los viáticos y liquidación de viáticos de las comisiones del personal del área de electrificación rural;
12. Realizar trámites de vehículos para las comisiones, visitas a campo o interior del país para el área de electrificación rural;
13. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefe del Departamento.

#### **5. TAREAS EVENTUALES**

14. Realizar informes quincenales o mensuales de lo laborado en el área de Electrificación Rural a solicitud del jefe del Departamento.



<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Desarrollo Energético en las instalaciones de la Dirección General de Energía.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique su jefe inmediato o el Director General de Energía.	
Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Con el personal del departamento, de la Dirección General de Energía y de otras unidades administrativas del Ministerio.
Externas	Con entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico y otras instituciones de gobierno.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del departamento Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía (segundo nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	



Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- de la institución.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas internas.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en las actividades propias del puesto.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar Título o Diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.
Opción B	Acreditar Título o Diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.

### 16. CARRERA A FIN

- Secretaria Bilingüe
- Secretaria Oficinista



<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete de Office</li> <li>• Buena ortografía y redacción</li> </ul>
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Habilidad para tomar dictados</li> </ul>
<b>19. ACTITUDINALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Atención al cliente</li> </ul>
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO ENERGÍAS RENOVABLES**



<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENERGÍAS RENOVABLES</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Geofísica	Código de Especialidad: 0175
Título funcional: Jefe del Departamento de Energías Renovables	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General de Energía	Subalternos: Secretaria del Departamento de Energías Renovables, Analista de Energías Solar y Eólica, Analista de Hidroenergía, Geotermia y Biomásas.
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios del Departamento de Energías Renovables de la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	



1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Energías Renovables.
2. Analizar la legislación nacional vigente, con el objeto de proponer soluciones mediante la correcta aplicación de la Ley, en relación con los temas del Departamento.
3. Evaluar y aprobar los informes presentados por los responsables de sección, respecto a la calificación de proyectos de energías renovables relacionados con la aplicación de la Ley de Incentivos para el desarrollo de proyectos de energía renovable (Decreto Ley 52-2003).
4. Revisar y aprobar documentos elaborados por el personal técnico y profesional del Departamento de Energías Renovables.
5. Cumplir con las Leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.

#### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

6. Asesorar en relación a aspectos referidos a Energías Renovables.
7. Revisar instrumentos técnicos derivados de la aplicación de programas a nivel nacional que tengan relación con las funciones del Departamento.
8. Implementar mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del programa.
9. Participar en representación del Ministerio en comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el campo de su especialidad a problemas que afronta el Ministerio.
10. Representar en reuniones de alto nivel con organismos nacionales e internacionales en lugar de un director o funcionario de igual jerarquía, según designación que se realice.
11. Coordinar y desarrollar programas y estrategias para promover la eficiencia energética del país.



12. Emitir dictamen técnico acerca de las solicitudes de calificación de proyectos de energías renovables para la aplicación de incentivos fiscales otorgados a las empresas que desarrollan proyectos de esta naturaleza.
13. Elaborar y aprobar los dictámenes respectivos, con apoyo de los responsables de las áreas, referentes a las solicitudes de aplicación de incentivos para el estudio, construcción y operación de proyectos de energía que utilicen fuentes renovables.
14. Emitir dictamen técnico sobre las solicitudes de calificación de incentivos fiscales de los proyectos de Centros de Carga de Vehículo Eléctrico y Sistema de Transporte, según lo estipulado en la Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica.
15. Emitir dictamen técnico sobre las solicitudes de Acreditación como Ensambladores o productores de vehículo eléctrico, motocicleta eléctrica sistema de transporte, según lo estipulado en la Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica.
16. Emitir dictamen técnico sobre las solicitudes de verificación de eficiencia energética, presentada por importadores, fabricantes y/o comercializadores; de conformidad con los Reglamentos Técnicos Centroamericanos de eficiencia energética, cuyas adopciones han sido aprobadas para su implementación en el territorio nacional.
17. Dirigir el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con el Departamento de Energías Renovables.
18. Asesorar a entidades públicas y privadas en los aspectos normativos y técnicos para el desarrollo de proyectos de energías renovables, o para aquellos que presenten solicitudes de calificación de proyectos de energías renovables, para gozar incentivos fiscales; así como participar



en seminarios, cursos y eventos para promover la Ley de Incentivos para el desarrollo de proyectos de energía renovable (Decreto Ley 52-2003).

19. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por sus superiores.
20. Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **5. TAREAS EVENTUALES**

21. Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.
22. Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del Ministerio de Energía y Minas, que le sean ordenadas por su jefe inmediato, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.
23. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.
24. Presentar iniciativas tendientes al aprovechamiento de los recursos energéticos renovables; e inventariar, registrar y divulgar la información técnica de los recursos renovables para generación de energía.

#### **6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía.

#### **7. SUPERVISIÓN**

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento de Energías Renovables.

#### **8. RESPONSABILIDAD**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Departamento.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la toma de decisiones siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignada al puesto, las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativo legal que deriva del mismo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable por el cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.</li> </ul>
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viceministro Área Energética</li> <li>• Dirección General de Energía</li> <li>• Unidad de Administración Financiera</li> <li>• Viceministerio de Desarrollo Sostenible</li> <li>• Unidad de Asesoría Jurídica</li> </ul>



Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>• Administrador del Mercado Mayorista</li> <li>• Instituto Nacional de Electrificación -INDE-</li> <li>• Asociación de Generadores Renovables -AGER-</li> <li>• Asociación de Combustibles Renovables -ACR-</li> <li>• Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>• Organización Latinoamericana de Energía -OLADE-</li> <li>• Oficina Guatemalteca de Acreditación -OGA-</li> <li>• Intendencia de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT</li> </ul>
<b>10.LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se encuentra en la Dirección General de Energía (1er nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es diaria, en horario de 07:00 a 15:00, de lunes a viernes.	
<b>12.RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades derivadas del estrés.</li> <li>• Enfermedades Ergonómicas.</li> <li>• Accidentes de índole laboral.</li> </ul>	



- Accidentes de tránsito.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Desorganización en la ejecución de actividades, riesgo de errores en la evaluación de proyectos y documentos, posibles sanciones legales por incumplimiento normativo, así como una pérdida de eficacia en la gestión de recursos humanos y materiales, lo que afectaría la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos del Departamento.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, ya que exige una concentración constante para aplicar conocimientos especializados en la planificación, coordinación y evaluación de actividades del Departamento. Esto incluye analizar legislación, emitir dictámenes técnicos, asesorar en temas normativos y técnicos, coordinar programas para promover eficiencia energética y dirigir procesos administrativos.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que implica un esfuerzo prolongado de la visión y, además, la mayoría del tiempo se realizan sentado.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA



Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de en una carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
<b>16. CARRERAS AFIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Ingeniería Eléctrica</li> <li>• Licenciatura en Ingeniería Mecánica</li> <li>• Licenciatura en Ingeniería Química</li> <li>• Licenciatura en Ingeniería Industrial</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>• Ley de Incentivos para el desarrollo de proyectos de Energía Renovable y su Reglamento.</li> <li>• Ley General de Electricidad, Reglamento de la Ley de Electricidad y Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista.</li> <li>• Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica (Decreto Número 40-2022) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 295-2022).</li> <li>• Normativa Técnica de Generación Distribuida Renovable y Usuarios autoprodutores con Excedentes de Energía. Resolución CNEE 227-2014.</li> </ul>	



- Metodologías para la evaluación del potencial renovable (solar, eólico, hídrico, geotérmico y biomásico).
- Diseño de proyectos energéticos a partir de recursos renovables (hídrico, solar, eólico, geotérmico y biomásico).
- Reglamentos Técnicos Centroamericanos de eficiencia energética, cuyas adopciones han sido aprobadas para su implementación en el territorio nacional.
- Conocimientos intermedios del idioma inglés.
- Conocimiento de Sistemas de Georreferenciación.
- Conocimientos sobre Sistemas de Información Geográfica -SIG-.
- Capacitaciones sobre dimensionamiento de proyecto eólicos y solares.
- Medición y evaluación del potencial eólico y solar.
- Conocimiento sobre exploración y explotación geotérmica.

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación
- Empowerment
- Liderazgo
- Negociación
- Supervisión
- Iniciativa
- Orientado a resultados



- Planificación
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad.

#### 19. ACTITUDINALES

- Ética
- Servicio
- Asertividad
- Honestidad
- Lealtad.

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.



<b>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ENERGÍAS RENOVABLES</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto:  Secretario Ejecutivo III	Código de la clase: 6200
Especialidad:  Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional:  Secretaria del Departamento de Energías Renovables	Número de puestos: 01
Jefe inmediato:  Jefe del Departamento de Energías Renovables	Subalternos:  Ninguno
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo secretarial que consiste en elaborar, recibir, entregar y archivar correspondencia, documentos de diferente índole y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento de Energías Renovables.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar y registrar correspondencia dirigida al Departamento de Energías Renovables, para distribuirla dentro del mismo.</li> <li>2. Realizar la recepción de expedientes que ingresan al Departamento y</li> </ol>	



verificar que tengan la foliación correcta.

3. Verificar la disponibilidad de materiales, suministros y enseres de oficina para el uso de las diferentes actividades del personal del Departamento y gestionar el requerimiento de los mismos a bodega del Ministerio o realizar la solicitud de compra cuando sea necesario.
4. Digitalizar, archivar y resguardar expedientes y otra documentación que emite o ingrese al Departamento de Energías Renovables.
5. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones de puesto de trabajo.
6. Redactar oficios, informes, presentaciones y providencias correspondientes al Departamento de Energías y Renovables.
7. Llevar el control y registro de llamadas o mensajes recibidos para el Departamento de Energías Renovables.

#### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

8. Dar seguimiento a las reuniones que se programan sobre el área de Energía Renovable.
9. Elaborar correspondencia, circulares, pedidos de bodega y compras del Departamento de Energías Renovables.
10. Realizar la digitalización (escaneo) y fotocopiado de documentos de expedientes que ingresan al Departamento de Energías Renovables a solicitud del jefe inmediato.
11. Gestionar el transporte y el pago de viáticos para la realización de comisiones al interior del país, para personal de Departamento, según cronograma establecido.

#### **5. TAREAS EVENTUALES**

12. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las



que le sean asignadas por sus superiores.	
13. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
No aplica.	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable por labores propias.</li> <li>• Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.</li> <li>• Es responsable por el cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.</li> </ul>	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Energía.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>• Instituto Nacional de Electrificación -INDE-</li> </ul>
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	



El puesto de trabajo se encuentra en la Dirección General de Energía (1er nivel).

**11. JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo es diaria, en horario de 07:00 a 15:00, de lunes a viernes.

**12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Accidentes de indole laboral.

**13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Podría resultar en retrasos en la comunicación interna y externa, pérdida de información crítica, interrupción en las actividades del personal por falta de recursos materiales, dificultades en el seguimiento de proyectos, así como posibles infracciones a las regulaciones y normativas laborales y documentales.

**14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

Mental

Por el tipo de trabajo se demanda un 80% de esfuerzo mental, ya que se exige concentración continua para aplicar conocimientos generales en la ejecución de tareas del Departamento, incluyendo planificación, organización y control. Requiere análisis y evaluación para la redacción de documentos oficiales y el seguimiento de reuniones, mientras que actividades como la recepción de correspondencia y verificación de expedientes necesitan menos esfuerzo mental.



Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que implica un esfuerzo prolongado de la visión y, además, la mayoría del tiempo se realizan sentado.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.
<b>16. CARRERAS AFIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Comercial</li> <li>• Secretaria Bilingüe</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes Microsoft (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>• Conocimiento de Inglés a nivel intermedio</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación</li> <li>• Cumplimiento de normas</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	



- Responsabilidad.

#### 19. ACTITUDINALES

- Ética
- Confidencialidad
- Servicio
- Honestidad
- Flexibilidad

#### 20. OTROS REQUISITOS

- No aplica.



<b>ANALISTA DE ENERGÍA EÓLICA Y SOLAR</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto:  Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad:  Evaluador de Proyectos	Código de Especialidad: 416
Título funcional:  Analista de Energías Eólica y Solar	Número de puestos: 01
Jefe inmediato:  Jefe del Departamento de Energías Renovables	Subalternos:  Ninguno
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste en brindar apoyo técnico al jefe del Departamento en aspectos relacionados con el análisis de solicitudes de calificación de proyectos de Energías Solar y Eólica y diseño de proyectos con estas tecnologías, y los proyectos.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes técnicos, respecto a solicitudes de aplicación de Ley de Incentivos de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable y su Reglamento, con relación a proyectos eólicos y solares.</li> <li>2. Identificar, evaluar y actualizar el potencial energético renovable del país en especial de los recursos eólicos y solar.</li> <li>3. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de</li> </ol>	



trabajo.

4. Realizar propuestas de acción para incrementar el conocimiento de los recursos solar y eólico.
5. Apoyar en aspectos normativos y técnicos a inversionistas con temas relacionados con el aprovechamiento del recurso solar y eólico para fines energéticos.
6. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por sus superiores.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Establecer y proponer los mecanismos de recopilación, almacenamiento, administración y divulgación de la información relativa a las energías eólica y solar.
8. Elaborar dictámenes, sobre solicitudes de aplicación de la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable y su Reglamento relacionados con proyectos solares y eólicos.
9. Brindar apoyo técnico al jefe del Departamento y en aspectos normativos aplicables a la energía renovable, especialmente en energía eólica y solar.
10. Realizar el análisis técnico de las solicitudes de Calificación de Incentivos Fiscales de los Proyectos de Centro de Carga de Vehículo Eléctrico y Sistemas de Transporte, según lo estipulado en la Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica y su Reglamento.
11. Realizar el análisis técnico de solicitudes de Acreditación como Ensambladores o productores de vehículo eléctrico, vehículo híbrido, motocicleta eléctrica y sistemas de transporte, según lo estipulado en la Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica y su Reglamento.
12. Realizar visitas técnicas y de campo para evaluar solicitudes de



incentivos para proyectos de Energías Solar y Eólica, y para evaluar el potencial de estos recursos en un área determinada.

13. Elaborar propuestas con relación al aprovechamiento y ubicación de sitios para la medición de recursos y variables eólicos y solares para potenciar la identificación en el país.
14. Atender y resolver, vía telefónica, presencial o por medios telemáticos, dudas de usuarios e interesados sobre la aplicación de la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable y del potencial y diseño de proyectos con tecnologías solar y eólica.
15. Realizar evaluaciones del potencial del recurso solar y eólico para diseños técnicos de proyectos, para responder a solicitudes realizadas por entidades y particulares.
16. Atender las solicitudes de entidades nacionales e internacionales sobre aplicación de las normativas y leyes relacionadas con energías renovables que se tengan en el país.
17. Apoya en la elaboración de normas, reglamentos y procedimientos sobre que se deben cumplir para desarrollar proyectos de energías solares y eólica.

#### **5. TAREAS EVENTUALES**

18. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

#### **6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía.

#### **7. SUPERVISIÓN**

No aplica.

#### **8. RESPONSABILIDAD**



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable por labores propias.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignada al puesto, las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativo legal que deriva del mismo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable por el cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, y otros relacionados con su quehacer.</li> </ul>	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Energía.</li> <li>• Unidad de Planificación Energética Minera.</li> <li>• Unidad de Planificación y Modernización Institucional.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>• Instituto Nacional de Electrificación –INDE-</li> <li>• Administrador del Mercado Mayorista</li> <li>• Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</li> </ul>
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se encuentra en la Dirección General de Energía (1er nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	



La jornada de trabajo es diaria, en horario de 07:00 a 15:00, de lunes a viernes.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Accidentes de índole laboral.
- Accidentes de tránsito.

#### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Falta de avance en el cumplimiento de objetivos estratégicos relacionados con el desarrollo de energías renovables, la pérdida de oportunidades de inversión en el sector energético, la posible violación de normativas legales y regulaciones gubernamentales, así como la falta de credibilidad y confianza por parte de la comunidad involucrada en el ámbito de las energías renovables.

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se demanda un 80% de esfuerzo mental considerable, ya que implica analizar legislación, evaluar informes técnicos, elaborar propuestas, brindar asesoramiento técnico y normativo, así como realizar análisis y evaluaciones sobre el potencial de recursos energéticos renovables. Además, requiere coordinación con distintos actores tanto internos como externos, seguimiento de normativas y leyes específicas, y la capacidad de tomar decisiones estratégicas acertadas para el desarrollo y promoción de proyectos relacionados con energías solares y eólicas.
--------	--



Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que implica un esfuerzo prolongado de la visión y, además, la mayoría del tiempo se realiza las tareas sentado
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
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.
<b>16. CARRERAS AFIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Ingeniería Eléctrica</li> <li>• Licenciatura en Ingeniería Mecánica</li> <li>• Licenciatura en Ingeniería Química</li> <li>• Licenciatura en Ingeniería Industrial</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>• Conocimientos sobre Sistemas de Información Geográfica -SIG-.</li> <li>• Capacitaciones sobre dimensionamiento de proyecto eólicos y solares.</li> <li>• Medición y evaluación del potencial eólico y solar.</li> </ul>	

- Capacitaciones sobre el Diseño de proyectos con tecnologías solar y eólica.
- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovables (Decreto 52-2003) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 211-2005).
- Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica (Decreto Número 40-2022) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 295-2022).
- Normativa Técnica de Generación Distribuida Renovable y Usuarios auto productores con Excedentes de Energía. Resolución CNEE 227-2014.
- Conocimiento de la Ley General de Electricidad (Decreto No. 93-96) y sus Reglamentos (Acuerdos Gubernativos Número 256-97 y Número 299-98).
- Inglés a nivel intermedio.

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

#### 19. ACTITUDINALES

- Respeto
- Ética
- Proactividad
- Servicio
- Honestidad

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.



<b>ANALISTA DE HIDROENERGÍA, GEOTÉRMICA Y BIOMASA</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Evaluador de Proyectos	Código de Especialidad: 416
Título funcional: Analista de Hidroenergía, Geotermia y Biomasa	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Energías Renovables	Subalternos: Ninguno
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste en brindar apoyo técnico al jefe del Departamento en aspectos relacionados con el análisis de solicitudes de calificación de proyectos en Hidroenergía, Geotermia y Biomasa.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar, evaluar y actualizar el potencial energético renovable del país en especial de los recursos hídricos, geotérmico y biomásicos.</li> <li>2. Realizar propuestas de acción para incrementar el conocimiento de los recursos hídricos, geotérmicos y biomásicos.</li> <li>3. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de</li> </ol>	



trabajo.

4. Elaborar informes técnicos, respecto a solicitudes de aplicación de Ley de Incentivos de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable y su Reglamento con relación a proyectos hidrico, geotérmico y biomásicos.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Elaborar dictámenes sobre solicitudes de aplicación de la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable y su Reglamento, relacionados con proyectos hidrico, geotérmico y biomásicos.
6. Realizar visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades de las áreas de proyectos de hidroeléctricas, geotérmicas y biomásicas.
7. Brindar apoyo al jefe del Departamento aspectos normativos y técnicos aplicables a la energía renovable, especialmente en Hidroenergía, Geotermia y Biomasa.
8. Establecer y proponer los mecanismos de recopilación, almacenamiento, administración y divulgación de la información relativa a hidroeléctricas, geotérmicas y biomásicas del país.
9. Elaborar propuestas de planes de acción con relación al aprovechamiento y la detección de sitios con potencial de recursos hídricos, geotérmicos y biomásicos en el país.
10. Atender y resolver, vía telefónica, presencial o por medios telemáticos, dudas de usuarios e interesados sobre la aplicación de la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable y del potencial y diseño de proyectos con tecnologías hidroeléctricas, geotérmicas y de biomasa.
11. Realizar evaluaciones del potencial del recuso hídrica, geotérmica y biomásica para diseños técnicos de proyectos, para responder a



solicitudes realizadas por entidades y particulares.

12. Atender y resolver, vía telefónica, presencial o por medios telemáticos solicitudes de entidades nacionales e internacionales sobre los avances y expectativas en los campos de la energía hídrica, geotérmica y biomásica.
13. Resolver dudas a entidades públicas y privadas en los aspectos normativos y técnicos para el desarrollo de proyectos que utilicen recurso hídrico, geotérmico y biomásico.
14. Apoyar en materia de su especialidad a inversionistas con temas relacionados con el aprovechamiento de los recursos hídricos, geotérmicos y biomásicos para fines energéticos.
15. Elaborar propuestas de normas, reglamentos y procedimientos para el impulso de las energías hídrica, geotérmica y biomásica.
16. Elaborar informes técnicos relacionados con el uso de las energías hídrica, geotérmica y biomásica.
17. Realizar el análisis técnico de las solicitudes de verificación de eficiencia energética, presentada por importadores, fabricantes y/o comercializadores; de conformidad con los Reglamentos Técnicos Centroamericanos de eficiencia energética, cuyas adopciones han sido aprobadas para su implementación en el territorio nacional.
18. Participar en eventos relacionados con las energías: hídrica, geotérmica y biomásica, y comisiones afines con el aprovechamiento de estos recursos.

#### **5. TAREAS EVENTUALES**

19. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

#### **6. UBICACIÓN DEL PUESTO**



El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía.

#### 7. SUPERVISIÓN

No aplica.

#### 8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por labores propias.
- Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.
- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignada al puesto, las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativo legal que deriva del mismo.
- Es responsable por el cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, y otros relacionados con su quehacer.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas

- Dirección General de Energía
- Unidad de Planificación Energética Minera
- Unidad de Planificación y Modernización Institucional.



Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>• Instituto Nacional de Electrificación –INDE-</li> <li>• Administrador del Mercado Mayorista</li> <li>• Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>• Oficina Guatemalteca de Acreditación</li> </ul>
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se encuentra en la Dirección General de Energía (1er nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es diaria, en horario de 07:00 a 15:00, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades derivadas del estrés.</li> <li>• Enfermedades Ergonómicas.</li> <li>• Accidentes de indole laboral.</li> <li>• Accidentes de tránsito.</li> </ul>	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Falta de avance en el cumplimiento de objetivos estratégicos relacionados con el desarrollo de energías renovables, la pérdida de oportunidades de inversión en el sector energético, la posible violación de normativas legales y regulaciones gubernamentales, así como la falta de credibilidad y confianza por parte de la comunidad involucrada en el ámbito de las energías renovables.	



14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se demanda un 80% de esfuerzo mental considerable, ya que implica analizar legislación, evaluar informes técnicos, elaborar propuestas, brindar asesoramiento técnico y normativo, así como realizar análisis y evaluaciones sobre el potencial de recursos energéticos renovables. Además, requiere coordinación con distintos actores tanto internos como externos, seguimiento de normativas y leyes específicas, y la capacidad de tomar decisiones estratégicas acertadas para el desarrollo y promoción de proyectos relacionados con energías solares y eólicas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que implica un esfuerzo prolongado de la visión y, además, la mayoría del tiempo se realiza las tareas sentado
PERFIL DEL PUESTO	
15. 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.
<b>16.</b>	<b>CARRERAS AFIN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Ingeniería Eléctrica</li> <li>• Licenciatura en Ingeniería Mecánica</li> <li>• Licenciatura en Ingeniería Química</li> <li>• Licenciatura en Ingeniería Industrial</li> </ul>
<b>17.</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre Sistemas de Información Geográfica -SIG-</li> <li>• Capacitaciones sobre dimensionamiento de proyecto hidroeléctricos, geotérmicos y biomásico.</li> <li>• Medición y evaluación del potencial hídrico geotérmico y biomásico.</li> <li>• Capacitaciones sobre Diseño de proyectos con tecnologías hidroeléctrica, geotérmica y de biomasa.</li> <li>• Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovables (Decreto 52-2003) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 211-2005).</li> <li>• Normativa Técnica de Generación Distribuida Renovable y Usuarios autoprodutores con Excedentes de Energía. Resolución CNEE 227-2014</li> <li>• Ley General de Electricidad (Decreto No. 93-96) y sus Reglamentos (Acuerdos Gubernativos Número 256-97 y Número 299-98).</li> <li>• Reglamentos Técnicos Centroamericanos de eficiencia energética, cuyas adopciones han sido aprobadas para su implementación en el territorio nacional.</li> </ul>



- Inglés a nivel intermedio.

#### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

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

#### **19. ACTITUDINALES**

- Respeto
- Ética
- Proactividad
- Servicio
- Honestidad

#### **20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DEPARTAMENTO  
PROTECCIÓN Y SEGURIDAD  
RADIOLÓGICA**



**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD  
RADIOLÓGICA**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Energía Nuclear	Código de Especialidad: 0138
Título funcional: Jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General De Energía	Subalternos: Personal del Departamento

**2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de fiscalización del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica de la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas.

**3. TAREAS PERMANENTES**

1. Asesorar en lo relativo al uso, control, manejo y aplicación de las radiaciones ionizantes, nacional e internacionalmente.
2. Dirigir, supervisar y evaluar, las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Protección y Seguridad Radiológica.



3. Cumplir con las Leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.
4. Evaluar las condiciones de protección radiológica y la documentación técnica administrativa asociada a las prácticas que involucran exposición a radiación ionizante con el propósito de otorgar licencias.
5. Planificar y organizar inspecciones a instalaciones que hagan uso de equipos generadores de radiaciones ionizantes o fuentes radiactivas, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.
6. Elaborar, revisar y aprobar dictámenes técnicos, de acuerdo a la solicitud de licencia presentada, tomando en cuenta los criterios técnicos y administrativos para aprobación o denegación de la misma.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Coordinar y supervisar los procesos de fiscalización de las instalaciones que operen equipos generadores de radiaciones ionizantes y utilicen materiales radiactivos;
8. Coordinar los procesos de fiscalización y verificación para la adecuada disposición final de los desechos radiactivos generados por las instituciones, en las distintas actividades que involucran la utilización de materiales radiactivos.
9. Coordinar y supervisar la calibración de equipos para monitoreo de radiaciones ionizantes, en áreas de trabajo con fines de protección radiológica.
10. Supervisar los mecanismos para la protección y seguridad radiológica en las áreas médica, industrial y ambiental.



11. Supervisar y verificar los procesos para la importación, exportación y transporte seguro del material radiactivo y equipos generadores de radiaciones ionizantes en el país.
12. Promover y desarrollar programas de capacitación a nivel interno y externo del personal ocupacionalmente expuesto (POE) en radiaciones ionizantes.
13. Coordinar actividades relacionadas con emergencias radiológicas, derivadas de prácticas que involucran material o equipo generador de radiaciones ionizantes en el ámbito nacional o por prácticas desarrolladas en el extranjero, que, por su magnitud, provoquen exposición radiactiva en nuestro país.
14. Evaluar y dar seguimiento a las actividades de monitoreo y levantamiento radiológico ambiental, en el territorio nacional, con fines de estimación del riesgo radiológico de la población guatemalteca;
15. Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.
16. Ejercer control y fiscalización de instalaciones y actividades relacionadas al uso pacífico de materiales nucleares y radiactivos para que se cumplan los principios y requerimientos mínimos de seguridad física para prevenir el acceso, extracción, traslado o tráfico no autorizado y sabotaje, con el fin de reducir la posibilidad de su uso inadecuado o malicioso.

#### **5. TAREAS EVENTUALES**

17. Coordinar y supervisar el programa anual de inspecciones, verificaciones y/o visitas técnicas a instalaciones donde se utilice radiación ionizante, a fin de evaluar las condiciones de seguridad con las que se opera, así como la



- protección radiológica del paciente, personal ocupacionalmente expuesto y público en general;
18. Llevar control y registro actualizado de todas las fuentes radiactivas existentes en el país que se encuentren en estatus de operación o en desuso;
  19. Elaborar, actualizar y proponer reglamentos, normas, guías, protocolos y formularios de solicitudes de licencias y otros documentos para el mejoramiento de las actividades que involucran el uso de radiaciones ionizantes.
  20. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Energía y apoyar en la consolidación de la Memoria de Labores Anual.

**6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía.

**7. SUPERVISIÓN**

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

**8. RESPONSABILIDAD**

- Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
- Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Departamento.



- Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Dirección General de Energía
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía, Departamento de Protección y Seguridad Radiológica (primer nivel).

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Enfermedades respiratorias por atención al público.



### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. 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 la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.



#### 16. CARRERAS AFIN

- Licenciatura en Química, Química Farmacéutica
- Ingeniería Química
- Licenciatura en Biología, Química Biológica
- Licenciatura en Física

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes y sus Reglamentos, y demás disposiciones legales relacionadas con la Protección y Seguridad Radiológica.
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Elaboración de Proyectos de Cooperación Técnica.
- Conocimientos para el manejo de emergencias radiológicas
- Conocimientos para la evaluación de radiactividad ambiental

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Microsoft Office e Internet
- Idioma inglés nivel avanzado.



#### 19. ACTITUDINALES

- Responsabilidad.
- Liderazgo
- Iniciativa
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Servicio
- Puntualidad
- Respeto
- Ética
- Asertividad

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.



<b>ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD RADIOLÓGICA</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Protección Radiológica	Código de Especialidad: 0460
Título funcional: Asistente del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica	Subalternos: N/A
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo que consiste en brindar asistencia profesional administrativa y técnica que consiste en realizar labores relacionadas con la atención al usuario y el proceso de inspecciones de seguridad y protección radiológica y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento de Protección y Seguridad Radiológica.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
1. Atender vía telefónica, correo electrónico o presencial la información que solicitan distintos usuarios con relación a los aspectos administrativos de	



licenciamiento y autorizaciones del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica.

2. Generar órdenes de pago de licenciamiento y/o autorizaciones que solicitan los usuarios y que se ingresan en el sistema informático de la Dirección General de Energía.
3. Realizar el traslado y recepción de expedientes.
4. Elaborar constancias de licencias otorgadas a usuarios.
5. Elaborar, trasladar y archivar documentos administrativos.
6. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

8. Elaborar nombramientos, solicitudes de viáticos y transporte para realizar las comisiones de trabajo del Departamento.
9. Mantener actualizada la información relativa a documentos administrativos, expedientes de licenciamiento y autorizaciones en las bases de datos del Departamento.
10. Resguardar y mantener actualizado el archivo físico de los expedientes correspondientes al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica.
11. Elaborar informes de las verificaciones e inspecciones realizadas.

#### **5. TAREAS EVENTUALES**



12. Asistir con la logística necesaria al coordinador de las actividades de capacitación que realiza el Departamento.	
13. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
No aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.</li> </ul>	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Dirección General de Energía
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía, Departamento de Protección y Seguridad Radiológica (primer nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.	



## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Enfermedades respiratorias por atención al público.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento.
--------	--

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.
--------	--

## PERFIL DEL PUESTO

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afin 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 afin al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
<b>16. CARRERAS AFIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales</li> <li>• Licenciatura en Administración de Empresas</li> <li>• Ingeniería Industrial, Ingeniería Química</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)</li> <li>• Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes y sus Reglamentos, y demás disposiciones legales relacionadas con la Protección y Seguridad Radiológica.</li> <li>• Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y síntesis de información</li> <li>• Habilidad de comunicación escrita y verbal</li> <li>• Manejo de equipo de computación y oficina.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office e Internet</li> <li>• Idioma inglés, nivel intermedio.</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orientado a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Servicio</li> <li>• Puntualidad</li> </ul>	



- Respeto
- Ética
- Asertividad

#### 20. OTROS REQUISITOS

- No aplica



INSPECTOR TÉCNICO DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Protección Radiológica	Código de Especialidad: 0460
Título funcional: Inspector Técnico de Protección Radiológica	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica	Subalternos: N/A
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo en que consiste en asistencia técnica al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica en la realización de actividades de fiscalización relacionadas con la seguridad y protección radiológica de las instalaciones con equipos generadores de radiación ionizante y fuentes radiactivas, según el área de trabajo donde está asignado.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
1. Elaborar dictámenes, informes y cualquier otro documento técnico relacionado con los diferentes expedientes que se tramitan en el Departamento.	



2. Evaluar técnicamente expedientes de las diferentes solicitudes de licencias para personas individuales o jurídicas.
3. Atender y resolver consultas técnicas que le presentan sus superiores y público en general
4. Realizar órdenes de pago de licenciamiento y/o autorizaciones, que solicitan los usuarios, y que se ingresan en el sistema informático de la Dirección General de Energía.
5. Aplicar la normativa establecida para evaluar los parámetros y límites correspondientes acerca del uso y control adecuado de las radiaciones ionizantes.
6. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Realizar fiscalizaciones, inspecciones, y/o visitas técnicas en las instalaciones de bajo riesgo que operan equipos generadores de radiación ionizante o que utilizan material radiactivo y brindar asistencia en todas las prácticas existentes en el país a instituciones públicas y privadas.
8. Cumplir con las actividades que se le asignen en el marco de la cooperación técnica interinstitucional e internacional;
9. Registrar la información relativa a la dosimetría personal proporcionado por los prestadores de servicio, para mantener actualizado el registro nacional de dosis.



10. Recopilar y presentar información para la actualización del registro e inventario de instalaciones que cuentan con fuentes radiactivas, licenciadas o no en el país.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

11. Brindar asistencia al Departamento en los procedimientos de rescate de fuentes radiactivas fuera del control regulador.

12. Fiscalizar actividades para el monitoreo y levantamiento radiológico en el territorio nacional, con fines de estimación del riesgo en el uso de radiaciones ionizantes de la población guatemalteca y el ambiente, rindiendo el informe respectivo.

13. Colaborar en la atención a emergencias derivadas de las radiaciones ionizantes, provenientes de accidentes en prácticas que se desarrollan en el ámbito nacional, o en otros países y que causen exposición en Guatemala.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía.

#### 7. SUPERVISIÓN

No aplica

#### 8. RESPONSABILIDAD

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



<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Dirección General de Energía
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía, Departamento de Protección y Seguridad Radiológica (primer nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<p>Existe la probabilidad de experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades derivadas del estrés.</li> <li>• Enfermedades Ergonómicas.</li> <li>• Enfermedades respiratorias por atención al público</li> <li>• Enfermedades por sobreexposición a radiaciones ionizantes.</li> </ul>	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	



<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la evaluación y elaboración de documentos que se emiten en el Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afin 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 afin al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
<b>16. CARRERAS AFIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Química</li> <li>• Licenciatura en Biología</li> <li>• Licenciatura en Química Biológica</li> <li>• Licenciatura en Física</li> </ul>	



### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes y sus Reglamentos, y demás disposiciones legales relacionadas con la Protección y Seguridad Radiológica.
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Microsoft Office e Internet
- Idioma inglés, nivel intermedio.

### 19. ACTITUDINALES

- Responsabilidad
- Iniciativa
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Servicio
- Puntualidad
- Respeto
- Ética



- Asertividad

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar al interior del país



<b>INSPECTOR ADMINISTRATIVO DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA III</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Titulo oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Protección Radiológica	Código de Especialidad: 0460
Titulo funcional: Inspector Administrativo de Protección Radiológica III	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica	Subalternos: N/A
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo que consiste en asistir administrativamente al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica en realización labores relacionadas con el proceso de auditoria e inspecciones de seguridad y protección radiológica de las instalaciones con equipos generadores de radiación ionizante y/o con fuentes radiactivas, cuyas actividades están a cargo del Departamento.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y público en general.</li> <li>2. Realizar análisis y evaluación de expedientes de las diferentes solicitudes de licencias para personas individuales o juridicas, elaborando los respectivos documentos procedente.</li> </ol>	



3. Elaborar dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con los diferentes expedientes que se tramitan en el departamento.
4. Realizar órdenes de pago de licenciamiento y/o autorizaciones, que solicitan los usuarios.
5. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato.
6. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.
7. Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Realizar inspecciones de verificación a las instalaciones radiológicas para evaluar si cumplen con la normativa vigente aplicable.
9. Realizar fiscalizaciones, inspecciones, y/o visitas técnicas, en el país a instituciones públicas y privadas, que operan equipos generadores de radiación ionizante, o que utilizan material radiactivo.
10. Verificar los mecanismos de seguridad física con los que operan las instalaciones con materiales radiactivos en el país.
11. Evaluar y gestionar los procesos sancionatorios derivados de incumplimientos a la normativa vigente en el país.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

12. Planificar y coordinar el programa anual de evaluaciones por suficiencia de conocimientos en protección radiológica con fines de licenciamiento.
13. Asistir al Departamento en la coordinación de conferencias, capacitaciones y difusiones en materia de la cultura de seguridad y protección radiológica.



14. Cumplir con las actividades que se le asignen en el marco de la cooperación técnica interinstitucional e internacional.
15. Atender actividades relacionadas con emergencias derivadas de las radiaciones ionizantes, provenientes de accidentes en prácticas que se desarrollan en el ámbito nacional, o en otros países y que causen exposición en Guatemala.
16. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía.

#### 7. SUPERVISIÓN

No aplica

#### 8. RESPONSABILIDAD

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

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Dirección General de Energía
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía, Departamento de Protección y Seguridad Radiológica (primer nivel).



#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Enfermedades respiratorias por atención al público
- Enfermedades por sobreexposición a radiaciones ionizantes.

#### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la evaluación y elaboración de documentos que se emiten en el Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.

#### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA



Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria de una carrera afin 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 de una carrera afin al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
<b>16. CARRERAS AFIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Química</li> <li>• Licenciatura en Biología</li> <li>• Licenciatura en Química Biológica</li> <li>• Licenciatura en Física</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes y sus Reglamentos, y demás disposiciones legales relacionadas con la Protección y Seguridad Radiológica.</li> <li>• Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.</li> <li>• Planificación y ejecución de metas físicas y financieras</li> <li>• Atención a emergencias radiológicas.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y síntesis de información</li> <li>• Habilidad de comunicación escrita y verbal</li> <li>• Manejo de equipo de computación y oficina.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office e Internet</li> </ul>	



- Idioma inglés, nivel intermedio.

#### 19. ACTITUDINALES

- Responsabilidad
- Iniciativa
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Servicio
- Puntualidad
- Respeto
- Ética
- Confidencialidad

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar al interior del país



<b>INSPECTOR PROFESIONAL DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA I</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Protección Radiológica	Código de Especialidad: 0460
Título funcional: Inspector Profesional de Protección Radiológica I	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica	Subalternos: N/A
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste en realizar labores relacionadas con el proceso de auditoría e inspecciones de seguridad y protección radiológica de las instalaciones con equipos generadores de radiación ionizante y fuentes radiactivas, según el área de trabajo donde está asignado, cuyas actividades están a cargo del Departamento.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
1. Realizar análisis y evaluación profesional de expedientes de las diferentes solicitudes de licencias para personas individuales o jurídicas, elaborando los respectivos documentos técnicos procedentes.	



2. Aplicar el marco regulador vigente establecido para el cumplimiento de los parámetros y límites correspondientes acerca del uso y control adecuado de las radiaciones ionizantes.
3. Emitir opinión profesional por medio de dictámenes, informes y cualquier otro documento técnico relacionado con los diferentes expedientes que se tramitan en el departamento.
4. Atender y resolver consultas técnicas que le presentan sus superiores y público en general.
5. Realizar órdenes de pago de licenciamiento y/o autorizaciones, que solicitan los usuarios.
6. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.
7. Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Realizar las fiscalizaciones, inspecciones, y/o visitas técnicas a instalaciones de bajo y mediano riesgo, en todas las prácticas existentes en el país a instituciones públicas o privadas, que operan equipos generadores de radiación ionizante o utilizan material radiactivo.
9. Evaluar los mecanismos de seguridad física implementados por las instalaciones que operan y/o manipulan materiales radiactivos en el país.
10. Analizar la información proporcionada por parte de los prestadores de servicio relativa a la dosis de radiación recibida por el trabajador ocupacionalmente expuesto.



11. Cumplir con las actividades que se le asignen en el marco de la cooperación técnica interinstitucional e internacional.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

12. Colaborar en la realización de conferencias y charlas en materia relacionada con el campo de su especialidad.

13. Identificar y localizar fuentes radiactivas fuera de control regulador.

14. Realizar actividades relacionadas con la atención de emergencias derivadas de las radiaciones ionizantes, provenientes de accidentes en prácticas que se desarrollan en el ámbito nacional, o en otros países y que causen exposición en Guatemala.

15. Realizar actividades de control y regulación relativas a las aplicaciones pacíficas de la energía nuclear, con la finalidad de proteger a las personas, ambiente y generaciones futuras en el país.

16. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía.

#### 7. SUPERVISIÓN

No aplica

#### 8. RESPONSABILIDAD



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

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Dirección General de Energía
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía, Departamento de Protección y Seguridad Radiológica (primer nivel).

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Enfermedades respiratorias por atención al público
- Enfermedades por sobreexposición a radiaciones ionizantes.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO



Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la evaluación y elaboración de documentos que se emiten en el Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.

#### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

#### 16. CARRERAS AFIN

- Ingeniería Química
- Licenciatura en Biología
- Licenciatura en Química Biológica
- Licenciatura en Física



### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes y sus Reglamentos, y demás disposiciones legales relacionadas con la Protección y Seguridad Radiológica.
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Microsoft Office e Internet
- Idioma inglés, nivel intermedio.

### 19. ACTITUDINALES

- Responsabilidad
- Iniciativa
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Servicio
- Puntualidad
- Respeto
- Ética



- Asertividad
- Confidencialidad

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar al interior del país



<b>INSPECTOR PROFESIONAL DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA III</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Protección Radiológica	Código de Especialidad: 0460
Título funcional: Inspector Profesional de Protección Radiológica III	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica	Subalternos: N/A
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste en el proceso de auditoría e inspecciones de protección y seguridad radiológica de las instalaciones con equipos generadores de radiación ionizante y fuentes radiactivas, según el área de trabajo donde está asignado, cuyas actividades están a cargo del Departamento.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento de las regulaciones vigentes en el país, relativas al tema de las tecnologías nucleares y radiactivas, sus reglamentos, normas, políticas, adhesiones, estrategias, resoluciones, disposiciones y convenios.</li> <li>2. Ejercer control y fiscalización de instalaciones y actividades relacionadas al uso de materiales nucleares y radiactivos para que se cumplan los principios y requerimientos mínimos de seguridad física para prevenir el acceso,</li> </ol>	



- extracción, traslado o tráfico no autorizado y sabotaje, con el fin de reducir la posibilidad de su uso inadecuado o malicioso.
3. Verificar los mecanismos de seguridad física de las instalaciones que operan y/o manipulan materiales radiactivos en el país.
  4. Atender y resolver consultas técnicas que le presentan sus superiores y público en general.
  5. Realizar análisis y evaluación profesional de expedientes de las diferentes solicitudes de licencias para personas individuales o jurídicas, elaborando los respectivos documentos técnicos procedentes.
  6. Emitir dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con los diferentes expedientes que se tramitan en el Departamento con fines de licenciamiento y actualización del marco regulador.
  7. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.
  8. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Realizar fiscalizaciones, inspecciones, y/o visitas técnicas, en todas las prácticas existentes en el país a instituciones públicas y privadas, y en las instalaciones de bajo, mediano y alto riesgo, que operan equipos generadores de radiación ionizante o que utilizan material radiactivo.
10. Colaborar en la elaboración de informes sobre las distintas actividades de cumplimiento regulador de la radiación ionizante realizadas por el Departamento



11. Realizar conferencias y charlas en materia relacionada con el campo de su especialidad.
12. Generar información técnica para la planificación en las áreas temáticas de seguridad radiológica.
13. Contribuir con las actividades en el marco de la cooperación técnica interinstitucional e internacional.

#### **5. TAREAS EVENTUALES**

14. Fiscalizar actividades para el monitoreo y levantamiento radiológico en el territorio nacional, con fines de estimación del riesgo en el uso de radiaciones ionizantes de la población guatemalteca y el ambiente, rindiendo el informe respectivo.
15. Coordinar las tareas que implican el rescate de fuentes radiactivas fuera de control regulador.
16. Aplicar las medidas y disposiciones establecidas por la Dirección para situaciones de emergencia o de calamidad pública, a fin de prevenir o minimizar los daños a la salud, los bienes y el ambiente, en lo concerniente a la protección radiológica.
17. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

#### **6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía.

#### **7. SUPERVISIÓN**



No aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.</li> </ul>	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Dirección General de Energía
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía, Departamento de Protección y Seguridad Radiológica (primer nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<p>Existe la probabilidad de experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades derivadas del estrés.</li> <li>Enfermedades Ergonómicas.</li> <li>Enfermedades respiratorias por atención al público</li> </ul>	



- Enfermedades por sobreexposición a radiaciones ionizantes.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la evaluación y elaboración de documentos que se emiten en el Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. 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 II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.



#### 16. CARRERAS AFIN

- Ingeniería Química
- Licenciatura en Biología
- Licenciatura en Química Biológica
- Licenciatura en Física

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes y sus Reglamentos, y demás disposiciones legales relacionadas con la Protección y Seguridad Radiológica.
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Planificación y ejecución de metas físicas y financieras
- Atención a emergencias radiológicas.

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Microsoft Office e Internet
- Idioma inglés, nivel intermedio.

#### 19. ACTITUDINALES

- Responsabilidad



- Iniciativa
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Servicio
- Puntualidad
- Respeto
- Ética
- Confidencialidad

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar al interior del país



<b>INSPECTOR ASESOR PROFESIONAL DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA III</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Protección Radiológica	Código de Especialidad: 0460
Título funcional: Inspector Asesor Profesional de Protección Radiológica III	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica	Subalternos: N/A
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste en la asesoría, coordinación y supervisión de proyectos que requieren la aplicación de conocimientos especializados en Seguridad y Protección Radiológica, en la realización de labores relacionadas con el proceso de auditoría e inspecciones de seguridad y protección radiológica, según el área de trabajo donde está asignado, cuyas actividades están a cargo del Departamento	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
1. Asesorar al Jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica en lo relativo al uso, control, manejo y aplicación de las radiaciones ionizantes, nacional e internacionalmente.	



2. Asesorar al Jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica en la elaboración de reglamentos, normas, guías y formularios para el mejoramiento de las actividades de control y supervisión en materia de radiaciones ionizantes.
3. Evaluar y elaborar dictámenes técnicos, informes y cualquier otro documento relacionado con los diferentes expedientes que se tramitan en el departamento.
4. Atender y resolver consultas técnicas que le presentan sus superiores y público en general.
5. Realizar análisis y evaluación profesional de expedientes de las diferentes solicitudes de licencias para personas individuales o jurídicas, elaborando los respectivos documentos técnicos procedentes.
6. Emitir dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con los diferentes expedientes que se tramitan en el Departamento con fines de licenciamiento y actualización del marco regulador.
7. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato.
8. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Realizar, cuando es requerido, inspecciones y visitas técnicas o relacionadas con las actividades del Departamento.



10. Asesorar a Jefatura en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente al Departamento
11. Elaborar y proponer programas de capacitación para los trabajadores expuestos laboralmente a radiaciones ionizantes.
12. Brindar asesoría técnica al Departamento para los procedimientos y gestiones que involucren la relación con las diferentes entidades y organismos internacionales relacionados con los usos pacíficos de la energía nuclear en el país.
13. Brindar asesoría técnica al Departamento para los procedimientos y gestiones que involucren la relación con las diferentes entidades y organismos internacionales relacionados con los usos pacíficos de la energía nuclear en el país.
14. Organizar, con el apoyo del personal del Departamento, actividades inherentes a las obligaciones nacionales e internacionales, en lo relativo a la seguridad tecnológica y física del material nuclear y radiactivo
15. Elaborar procedimientos para mantener a disposición de los usuarios, información y documentación actualizada sobre el uso y aplicaciones de las tecnologías nucleares
16. Apoyar en la coordinación el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con el Departamento.
17. Asesorar al Jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica en la ejecución de actividades de atención de emergencias derivadas de las radiaciones ionizantes, provenientes de accidentes en prácticas que se



desarrollan en el ámbito nacional, o en otros países y que causen exposición en Guatemala

#### **5. TAREAS EVENTUALES**

18. Fiscalizar actividades para el monitoreo y levantamiento radiológico en el territorio nacional, con fines de estimación del riesgo en el uso de radiaciones ionizantes de la población guatemalteca y el ambiente, rindiendo el informe respectivo.
19. Coordinar las tareas que implican el rescate de fuentes radiactivas fuera de control regulador.
20. Aplicar las medidas y disposiciones establecidas por la Dirección para situaciones de emergencia o de calamidad pública, a fin de prevenir o minimizar los daños a la salud, los bienes y el ambiente, en lo concerniente a la protección radiológica.
21. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

#### **6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía.

#### **7. SUPERVISIÓN**

No aplica

#### **8. RESPONSABILIDAD**



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

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Dirección General de Energía
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía, Departamento de Protección y Seguridad Radiológica (primer nivel).

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Enfermedades respiratorias por atención al público
- Enfermedades por sobreexposición a radiaciones ionizantes.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO



Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la evaluación y elaboración de documentos que se emiten en el Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.

#### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afin al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

#### 16. CARRERAS AFIN

- Ingeniería Química
- Licenciatura en Biología



- Licenciatura en Química Biológica
- Licenciatura en Física

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes y sus Reglamentos, y demás disposiciones legales relacionadas con la Protección y Seguridad Radiológica.
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Planificación y ejecución de metas físicas y financieras
- Atención a emergencias radiológicas.

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Microsoft Office e Internet
- Idioma inglés, nivel intermedio.

#### 19. ACTITUDINALES

- Responsabilidad
- Iniciativa
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo



- Servicio
- Puntualidad
- Respeto
- Ética
- Confidencialidad

## 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar al interior del país



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO RADIACIONES NO IONIZANTES**



<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RADIACIONES NO IONIZANTES</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Energía Nuclear	Código de Especialidad: 0138
Título funcional: Jefe del Departamento de Radiaciones No Ionizantes	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General de Energía	Subalternos: Ninguno
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Dirigir, coordinar, controlar, planificar, organizar, y evaluar todas las actividades tendientes a cumplir y velar por el cumplimiento de la Reglamentación vigente sobre Radiaciones No Ionizantes.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en lo relativo al uso, control, manejo y aplicación de las radiaciones no ionizantes, nacional e internacionalmente.</li> <li>2. Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas.</li> <li>3. Velar por el debido cumplimiento de la regulación vigente en el país en lo relativo a las radiaciones no ionizantes y sus reglamentos, a través del</li> </ol>	



control y establecimientos de los límites de exposición a las radiaciones no ionizantes.

4. Brindar soporte técnico respecto a los procedimientos de gestión, designaciones y procesos, que involucra la relación con las diferentes entidades y organismos internacionales relacionados con las radiaciones no ionizantes.
5. Cumplir con las Leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.
6. Realizar actividades de asistencia técnica en las diferentes áreas de trabajo donde sea asignado.
7. Realizar análisis y evaluación de expedientes de solicitudes de autorización para la realización de mediciones de radiaciones no ionizantes, requeridas por trabajadores ocupacionalmente expuestos, y entidades, elaborando los respectivos documentos técnicos procedentes, sean favorables, desfavorables o de requerimiento.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS



8. Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.
9. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Radiaciones No Ionizantes.
10. Elaborar anualmente un programa de vigilancia del cumplimiento, de los límites de exposición a radiaciones no ionizantes establecidos en el reglamento, mediante la medición en puntos representativos.
11. Emitir dictámenes, reportes técnicos del monitoreo y evaluación de radiaciones no ionizantes.
12. Realizar el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con el área de trabajo a su cargo.
13. Elaborar y proponer reglamentos, normas, planes y programas para el mejoramiento de las actividades de control y establecimiento de límites de exposición de radiaciones no ionizantes, de acuerdo con la normativa internacional, y los avances tecnológicos.
14. Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.
15. Realizar visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades de control y establecimiento de los límites de exposición a las radiaciones no ionizantes.

#### **5. TAREAS EVENTUALES**

16. Desarrollar actividades de coordinación con los entes relacionados con las radiaciones no ionizantes, respecto a la aplicación y divulgación de los procedimientos y protocolos establecidos para el cumplimiento de la



regulación vigente.

17. Evaluar, en coordinación con las instancias correspondientes, las propuestas de la normativa a elaborar, con el objeto de establecer los parámetros y límites correspondientes para el uso y control adecuado de las radiaciones no ionizantes.
18. Coordinar acciones interinstitucionales relacionadas con las radiaciones no ionizantes, con el propósito de realizar las acciones establecidas en la reglamentación nacional vigente en la materia con los entes rectores en salud y ambiente.
19. Participar en comités o comisiones relativas a las radiaciones no ionizantes, según le sea asignado.
20. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Energía y apoyar en la consolidación de la Memoria de Labores Anual.
21. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

#### **6. UBICACIÓN DEL PUESTO**

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Radiaciones No Ionizantes de la Dirección General de Energía.

#### **7. SUPERVISIÓN**

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Radiaciones No Ionizantes.

#### **8. RESPONSABILIDAD**



<p>Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, útiles de oficina, etc.</p>	
<p>Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Departamento.</p>	
<p>Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.</p>	
<p><b>9. RELACIONES LABORALES</b></p>	
<p>Internas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General de Energía</li> <li>• Subdirector General de Energía</li> <li>• Personal de la Dirección General de Energía.</li> </ul>
<p>Externas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministro</li> <li>• Viceministros</li> <li>• Jefes de Unidad</li> <li>• Otros funcionarios y/o personas que tienen relación con el puesto.</li> </ul>
<p><b>10. LUGAR DE TRABAJO</b></p>	



El trabajo se realiza en el área del Departamento de Radiaciones No Ionizantes, contiguo al área en donde se encuentra el Departamento de Protección y Seguridad Radiológica de la Dirección General de Energía, y el Laboratorio Secundario de Calibración Dosimétrica, de los Laboratorios Técnicos del MEM (Primer nivel).

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por accidentes de campo o exposición a radiación artificial o natural.

#### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas.

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones del Departamento; así como para la emisión,
--------	---



	revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 10% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas de forma sentada.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afin al puesto. 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 la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
<b>16. CARRERAS AFIN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Eléctrica</li> <li>• Ingeniería Química</li> <li>• Ingeniería Mecánica Eléctrica</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	



- Conocimiento intermedio o avanzado del idioma inglés.
- Conocimiento en radiaciones no ionizantes o radiaciones, en todo su espectro.

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación
- Empoderamiento
- Liderazgo
- Negociación
- Supervisión
- Iniciativa
- Orientación a resultados
- Planificación
- Cumplimiento de normas
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

#### 19. ACTITUDINALES

- Puntualidad
- Amabilidad
- Respeto
- Ética
- Confidencialidad
- Compañerismo



- Asertividad
- Tolerancia
- Perseverancia
- Proactividad
- Servicio
- Honestidad
- Lealtad
- Flexibilidad
- Confianza en sí mismo

**20. OTROS REQUISITOS**

- Conocimientos básicos de Microsoft Office.



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL**



<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Asesoría Técnica	Código de Especialidad: 0390
Título funcional: Jefe del Departamento de Gestión Legal	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General de Energía	Subalternos: Secretaria de Gestión Legal, Analistas de Gestión Legal y Asesor Legal de Gestión Legal
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios del Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las labores legales y administrativas relacionadas con la tramitología de las solicitudes y expedientes que ingresen y egresen de la Dirección;</li> <li>2. Asesorar legalmente a la Dirección y opinar de conformidad con la normativa legal; en los asuntos sometidos a su consideración, de acuerdo con el ámbito de su competencia;</li> <li>3. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las normas de la Ley de Incentivos de Movilidad Eléctrica y su Reglamento;</li> </ol>	



4. Proponer soluciones legales relacionadas a las solicitudes, expedientes y requerimientos que se encuentren en trámite en la Dirección;
5. Revisar los aspectos legales y administrativos de las solicitudes, requerimientos y actuaciones o diligencias que obren dentro de los expedientes que se tramiten en la Dirección, o que sean presentados ante la misma, para el traslado de los expedientes o diligencias;
6. Analizar los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, contratos, resoluciones, providencias y demás actuaciones legales y administrativas que sean necesarias emitir por parte de la Dirección;
7. Velar porque los procedimientos dentro de la Dirección se gestionen en el plazo legal establecido en las leyes y reglamentos;
8. Cumplir con las Leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo;
9. Conocer y gestionar las solicitudes de información pública, evacuar requerimientos de información de los diferentes Ministerios del Organismo Ejecutivo o entes del Estado; y
10. Coordinar las actividades correspondientes al Registro de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista; Registro de Proveedores de Servicio de Carga de Vehículos Eléctricos o Sistemas de Transporte Eléctrico y Registro de Declaraciones Voluntarias de Información de Proyectos o Centrales menores de o iguales a 5 megavatios.

#### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

11. Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia;



12. Cumplir con el procedimiento de imposición de sanciones en el área de protección radiológica;
13. Extender certificaciones y constancias con el visto bueno del Director;
14. Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos;
15. Llevar el control de ingresos y egresos de los expedientes para su trámite y control; e informar a los usuarios del estado de los mismos; y,
16. Coordinar la notificación de las resoluciones, emitidas por la Dirección, cuando corresponda a la misma; o coordinar con el personal a su cargo, el envío de las hojas de remisión, al Centro de Notificaciones del Ministerio, cuando corresponda notificar al Ministerio; según las respectivas disposiciones.

#### **5. TAREAS EVENTUALES**

17. Revisar y firmar los informes circunstanciados, elaborados por el personal a su cargo, relacionados a los recursos de revocatoria interpuestos contra la Dirección o a requerimiento del Ministerio o de las diferentes instituciones Estatales;
18. Participar en comisiones intra e interinstitucionales, en representación de la Dirección;
19. Refrendar las providencias de trámite que dicta la Dirección;
20. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Energía y apoyar en la consolidación de la Memoria de Labores Anual; y,



21. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Energía.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Gestión Legal.	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Director General de Energía.	
Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.	
Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Departamento.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del Departamento</li> <li>• Director</li> <li>• Jefes de los demás Departamentos</li> <li>• Personal de la Dirección General de Energía</li> <li>• Otras Unidades Administrativas del Ministerio, ej. Secretaria General.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos</li> <li>• Personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo</li> <li>• Entidades Descentralizadas.</li> </ul>
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	



El trabajo se realiza en oficina que ocupa el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Energía (Primer nivel).

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

#### 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dirección.

#### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio, establecido en la ley de servicio civil.

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones del Departamento; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
--------	--

Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada/o.
--------	---

#### PERFIL DEL PUESTO

#### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en una carrera afin al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
----------	--

Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.
----------	--



**16. CARRERAS AFIN**

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

**17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Conocimientos de la teoría del derecho administrativo y la legislación relacionada,
- Constitución Política de la República de Guatemala,
- Ley del Organismo Ejecutivo,
- Ley de lo Contencioso Administrativo,
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos,
- Ley General de Electricidad y su Reglamento, y demás disposiciones legales relacionadas con el Sub Sector Eléctrico,
- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyecto de Energía Renovables,
- Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica y su Reglamento,
- Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes y su Reglamento, y demás disposiciones legales relacionadas con la Protección y Seguridad Radiológica,
- Reglamento para el Establecimiento y Control de los Límites de Radiaciones No Ionizantes,
- Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista,
- Procedimiento de inscripción y cancelación en el Registro de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista, ante el Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 129-2020; y demás disposiciones relacionadas,
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas,



- Reglamento Interno de la Dirección General de Energía, Manual para el trámite de solicitudes de Autorización para Utilizar Bienes de Dominio Público, Acuerdo AG-110-2002.

#### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Comunicación
- Empowerment
- Liderazgo
- Negociación
- Supervisión
- Iniciativa
- Orientado a resultados
- Planificación
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad.

#### **19. ACTITUDINALES**

- Confianza en si mismo
- Honestidad
- Proactividad
- Respeto
- Puntualidad

#### **20. OTROS REQUISITOS**

- Disponibilidad de horario.



<b>SECRETARIA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo I	Código de la clase: 6090
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria de Departamento de Gestión Legal	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Gestión Legal	Subalternos: Ninguno
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo secretarial que consiste en recibir, elaborar, entregar y archivar correspondencia y documentos de diferente índole; y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento de Gestión Legal.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las solicitudes, expedientes y demás documentación que los interesados presentan al Departamento.</li> <li>2. Ordenar los documentos que se acompañan a las solicitudes para la conformación del expediente.</li> <li>3. Digitalizar, fotocopiar y encuadernar documentos.</li> <li>4. Ingresar a los distintos sistemas informáticos la documentación que se tramita dentro del Departamento; y mantener actualizados dichos</li> </ol>	



sistemas.

5. Trasladar las solicitudes, actuaciones y expedientes tanto a los analistas legales como a las demás dependencias de esta Dirección.
6. Llevar el control de los libros físicos, en cuanto al ingreso y egreso de las solicitudes, actuaciones y expedientes.
7. Llevar el control de los traslados internos y externos de las solicitudes, actuaciones y expedientes que se tramitan dentro de la Dirección.
8. Atender las llamadas telefónicas y a los usuarios que se presentan al Departamento de Gestión Legal para proporcionarles información.
9. Elaborar documentación administrativa, pedidos de bodega y compra del Departamento; y llevar el control de los mismos.
10. Revisar y actualizar los mensajes recibidos para el Jefe Inmediato.
11. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.
13. Ordenar y archivar documentos de las actividades sustantivas del Departamento.
14. Notificar las resoluciones que, según las disposiciones legales, le corresponde emitir a la Dirección.

#### 5. TAREAS EVENTUALES



15. Asistir al Jefe Inmediato, en sesiones y reuniones.

16. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Energía.

#### 7. SUPERVISIÓN

No Aplica

#### 8. RESPONSABILIDAD

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

Es responsable por labores propias, siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal del Departamento</li><li>• Personal de la Dirección General de Energía</li><li>• Compañeros de los departamentos de la Dirección General de Energía.</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relación con personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, hospitales públicos.</li><li>• Personas que realizan gestiones ante la Dirección.</li></ul>

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina que ocupa el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Energía (Primer nivel).

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.



<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, que afectando el cumplimiento de las metas y Objetivos de la Dirección.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Derivan del del incumplimiento de las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio, establecido en la ley de servicio civil.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos para realizar su trabajo; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el Departamento.
Físico	Se requiere un 20% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas desde sentada.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista o Secretario Oficinista.
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y un año de experiencia en tareas secretariales. En el caso que el puesto lo requiera, dominio de un idioma.
<b>16. CARRERAS AFIN</b>	
Carrera afin	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>	



- Conocimientos de la teoría del derecho administrativo y la legislación relacionada,
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley del Organismo Ejecutivo,
- Ley de lo Contencioso Administrativo,
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos,
- Ley General de Electricidad y su Reglamento, y demás disposiciones legales relacionadas con el Sub Sector Eléctrico,
- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovables,
- Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica y su Reglamento,
- Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes y su Reglamento, y demás disposiciones legales relacionadas con la Protección y Seguridad Radiológica,
- Reglamento para el Establecimiento y Control de los Límites de Radiaciones No Ionizantes,
- Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista,
- Procedimiento de inscripción y cancelación en el Registro de Agentes y Grandes Usuario del Mercado Mayorista, ante el Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 129-2020; y demás disposiciones relacionadas,
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas,
- Reglamento Interno de la Dirección General de Energía,
- Manual para el trámite de solicitudes de Autorización para Utilizar Bienes de Dominio Público, Acuerdo AG-110-2002

#### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Iniciativa.
- Orientación a resultados.



- Planificación.
- Cumplimiento de normas.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactividad.
- Confidencialidad.
- Puntualidad.
- Servicio.
- Flexibilidad.

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario



<b>ANALISTA LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Analista Legal del Departamento de Gestión Legal	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Gestión Legal	Subalternos: Ninguno
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo de asistencia profesional, que consiste en la realización de tareas auxiliares, para la elaboración de estudios, análisis, proyectos de resoluciones, providencias y demás actuaciones legales y administrativas, cuyas actividades están a cargo del Departamento de Gestión Legal, que pertenece a la Dirección General de Energía.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el cumplimiento de los requisitos y plazos legales de las solicitudes, expedientes y requerimientos que se tramiten en la Dirección.</li> <li>2. Auxiliar a los usuarios en cuanto al cumplimiento de los requisitos y plazos legales relacionados con las solicitudes o requerimientos que se presenten ante la Dirección.</li> </ol>	



3. Proponer soluciones a las solicitudes, trámites y requerimientos que ingresen a la Dirección.
4. Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, opiniones, providencias, oficios, actas, hojas de trámite y demás actuaciones administrativas o legales de los asuntos relacionados con la Dirección.
5. Llevar el control de los expedientes y de los plazos o prórrogas otorgadas.
6. Informar a solicitud de los interesados sobre el estado y trámite de sus expedientes.
7. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Notificar las resoluciones o providencias que, de acuerdo a las disposiciones legales, le corresponde emitir a la Dirección.
9. Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.
10. Remitir las hojas de remisión correspondientes, para que se proceda a notificar las resoluciones o providencias, de conformidad con la ley.
11. Apoyar en sesiones y reuniones brindando la información que corresponda con relación al expediente o asunto a tratar.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

12. Auxiliar en la búsqueda de información que se utiliza para la realización de análisis legales, proyectos de leyes y reglamentos, acuerdos u otras disposiciones legales.
13. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores



<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Energía.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
No Aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
Es responsable por labores propias, trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del Departamento</li> <li>• Personal de la Dirección General de Energía</li> <li>• Secretaria General</li> <li>• Usuarios de la Dirección General de Energía.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Nacional de Electrificación -INDE-</li> <li>• Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>• Administrador del Mercado Mayorista</li> <li>• Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>• Otras Instituciones Estatales</li> </ul>
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El trabajo se realiza en oficina que ocupa el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Energía (Primer nivel).	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	



Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

**12. RIESGOS EN EL TRABAJO**

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, que afectando el cumplimiento de las metas y Objetivos de la Dirección.

**13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO**

Derivan del del incumplimiento de las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio, establecido en la ley de servicio civil.

**14. ESFUERZO EN EL TRABAJO**

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos de la ciencia para realizar su trabajo; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el Departamento.
Físico	Se requiere un 15% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas desde sentada.

**PERFIL DEL PUESTO**

**15. 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.



**16. CARRERAS**

- Carrera afín

**17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Conocimientos de la teoría del derecho administrativo y la legislación relacionada,
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley del Organismo Ejecutivo,
- Ley de lo Contencioso Administrativo,
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos,
- Ley General de Electricidad y su Reglamento, y demás disposiciones legales relacionadas con el Sub Sector Eléctrico,
- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovables,
- Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica y su Reglamento,
- Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes y su Reglamento, y demás disposiciones legales relacionadas con la Protección y Seguridad Radiológica,
- Reglamento para el Establecimiento y Control de los Límites de Radiaciones No Ionizantes,
- Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista,
- Procedimiento de inscripción y cancelación en el Registro de Agentes y Grandes Usuario del Mercado Mayorista, ante el Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 129-2020; y demás disposiciones relacionadas,
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas,
- Reglamento Interno de la Dirección General de Energía,



- Manual para el trámite de solicitudes de Autorización para Utilizar Bienes de Dominio Público, Acuerdo AG-110-2002

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

#### 19. ACTITUDINALES

- Proactividad.
- Confidencialidad.
- Puntualidad.
- Servicio.
- Flexibilidad.

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Manejo de Office



### ASESOR LEGAL

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I 6HRS	Código de la clase: 9816
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 96
Título funcional: Asesor Legal	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Gestión Legal	Subalternos: Ninguno

#### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional, que consiste en brindar asesoría legal, en la elaboración de estudios, análisis, y demás actuaciones legales y administrativas, a cargo del Departamento de Gestión Legal, que pertenece a la Dirección General de Energía.

#### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Asesorar legalmente y opinar en los asuntos sometidos a su consideración, de conformidad a la competencia del Ministerio y de la Dirección.
2. Interpretar y aplicar las leyes que corresponden al Ministerio de Energía; e indicar el procedimiento a seguir o disposiciones aplicables al asunto que se estudia.



3. Realizar el análisis legal de las solicitudes, expedientes y requerimientos en trámite; y proponer soluciones, acorde a las normativas que apliquen, según sea el caso.
4. Asesorar en la elaboración de opiniones legales, para lo cual realiza la búsqueda de la información y normativa correspondiente.
5. Emitir opiniones legales sobre asuntos en trámite en la Dirección, en los casos que corresponda.
6. Revisar los aspectos legales y administrativos de las solicitudes, requerimientos y actuaciones, que obren dentro de los expedientes que se tramiten en la Dirección, o que sean presentados ante la misma.
7. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.
9. Atender a los usuarios y resolver consultas sobre el trámite o requisitos de los mismos.
10. Recabar información para la realización de estudios en las materias que conciernen a la Dirección, así como para la elaboración de opiniones sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general.
11. Asistir en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, providencias, contratos y otros actos administrativos que se le encomienden.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

12. Colaborar en otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO



El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Energía.

**7. SUPERVISIÓN**

No Aplica

**8. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, aparato telefónico.

**9. RELACIONES LABORALES**

Internas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constantemente con el personal del Departamento</li><li>• Personal de la Dirección General de Energía</li><li>• Otras unidades administrativas del Ministerio de Energía y Minas Ej. Secretaria General, Asesoría Jurídica.</li></ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituto Nacional de Electrificación -INDE-</li><li>• Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li><li>• Administrador del Mercado Mayorista</li><li>• Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y otras Instituciones Estatales</li></ul>

**10. LUGAR DE TRABAJO**

El trabajo se realiza en oficina que ocupa el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Energía (Primer nivel).

**11. JORNADA DE TRABAJO**

Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.

**12. RIESGOS EN EL TRABAJO**



Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, que afectando el cumplimiento de las metas y Objetivos de la Dirección.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del del incumplimiento de las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio, establecido en la ley de servicio civil.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos de la ciencia para realizar su trabajo; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el Departamento.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	N/A

### 16. CARRERAS AFIN

- Licenciatura Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Conocimientos de la teoría del derecho administrativo y la legislación relacionada,



- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley del Organismo Ejecutivo,
- Ley de lo Contencioso Administrativo,
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos,
- Ley General de Electricidad y su Reglamento, y demás disposiciones legales relacionadas con el Sub Sector Eléctrico,
- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyecto de Energía Renovables,
- Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica y su Reglamento,
- Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes y su Reglamento, y demás disposiciones legales relacionadas con la Protección y Seguridad Radiológica,
- Reglamento para el Establecimiento y Control de los Límites de Radiaciones No Ionizantes,
- Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista,
- Procedimiento de inscripción y cancelación en el Registro de Agentes y Grandes Usuario del Mercado Mayorista, ante el Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 129-2020; y demás disposiciones relacionadas,
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas,
- Reglamento Interno de la Dirección General de Energía,
- Manual para el trámite de solicitudes de Autorización para Utilizar Bienes de Dominio Público, Acuerdo AG-110-2002.

#### **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Planificación.
- Cumplimiento de normas.



- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.

**19. ACTITUDINALES**

- Proactividad.
- Honestidad.
- Lealtad.
- Confidencialidad.
- Puntualidad.

**20. OTROS REQUISITOS**

- Manejo de Office

