



Ministerio de Energía y Minas

**ACUERDO MINISTERIAL 346-2024/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 Administrativa 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 Administrativa; 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-810-2024 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 Administrativa 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.
Josué Peralta

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

Manual de Organización y Funciones Dirección General Administrativa



Ministerio de
Energía y Minas



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF-
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <p>Licda. M. Floridalma Santizo Q.-Godínez</p> <p>Asistente de Dirección General</p>	 <p>Lic. Giancarlo Melini Ruano</p> <p>Director General Administrativo</p>	 <p>Ing. Víctor Hugo Ventura Ruíz</p> <p>Ministro de Energía y Minas</p>

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



ÍNDICE

I. Presentación

II. Introducción 1

III. Manual de Organización

- a) Definición del Manual de Organización 2
- b) Justificación del Manual de Organización 2
- c) Objetivos del Manual de Organización 3
- d) Ámbito de Aplicación 3
- e) Beneficios del Manual de Organización 4

IV. Ministerio de Energía y Minas Dirección General Administrativa

- a) Antecedentes Históricos 5
- b) Base Legal 6
- c) Misión Institucional 8
- d) Visión Institucional 8
- e) Valores Institucionales 8
- f) Objetivos Institucionales 10
- g) Funciones de la Institución 11
- h) Estructura Orgánica Institucional 12
- i) Organigrama Estructural Institucional 13

V. Descripción de funciones de la Dirección General Administrativa

- a) Funciones de la Dirección General Administrativa 14
- b) Funciones de Áreas y Departamentos de la Dirección General Administrativa 15
- c) Organigrama estructural de la Dirección General Administrativa 18
- d) Organigrama de puestos o nominal de la Dirección General Administrativa 19
- e) Descripción de puestos 20



OFICINAS CENTRALES

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

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



I.

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones 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 Manual 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 II, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

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



II.

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno 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 Áreas y Departamentos 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 de 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 Áreas y Departamentos 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.



OFICINAS CENTRALES

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

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



c. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones 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 de la Dirección General Administrativa, es de aplicación y observancia general en las diferentes Direcciones y Unidades que conforman el Ministerio de Energía y Minas, aplicándolos en los siguientes ámbitos:

- ✓ 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



OFICINAS CENTRALES

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

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

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 y 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.



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



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. ANTECEDENTES 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

OFICINAS CENTRALES

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

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





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.



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



Ministerio de Energía y Minas

- 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.



OFICINAS CENTRALES

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

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



c. MISIÓN INSTITUCIONAL

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 INSTITUCIONAL

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 INSTITUCIONALES

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



OFICINAS CENTRALES

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

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



Ministerio de Energía y Minas

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



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



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.



OFICINAS CENTRALES

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

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



Ministerio de Energía y Minas

- 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.



OFICINAS CENTRALES

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

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



h. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DESPACHO SUPERIOR:

1.1 DESPACHO MINISTERIAL

1.2 DESPACHOS VICEMINISTERIALES:

- Viceministerio de Energía y Minas
- Viceministerio de Energía y Minas encargado del Área Energética
- Viceministerio de Desarrollo Sostenible

1.3 SECRETARÍA GENERAL

1.4 UNIDAD DE ASESORÍA MINISTERIAL

2. ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL:

2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

- Subdirección de Hidrocarburos
- Subdirección de Comercialización

2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

- Subdirección de Minería

2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

- Subdirección de Energía

2.4 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

- Subdirección Administrativa

3. ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

Los cuales dependerán del Despacho Superior, siendo los siguientes:

- a. Laboratorios Técnicos
- b. Unidad de Administración Financiera
- c. Unidad de Asesoría Jurídica
- d. Unidad de Auditoría Interna
- e. Unidad de Comunicación Social
- f. Unidad de Cooperación Internacional
- g. Unidad de Fiscalización
- h. Unidad de Género
- i. Unidad de Gestión Socio Ambiental
- j. Unidad de Planeación Energético Minero
- k. Unidad de Planificación y Modernización Institucional
- l. Unidad de Recursos Humanos



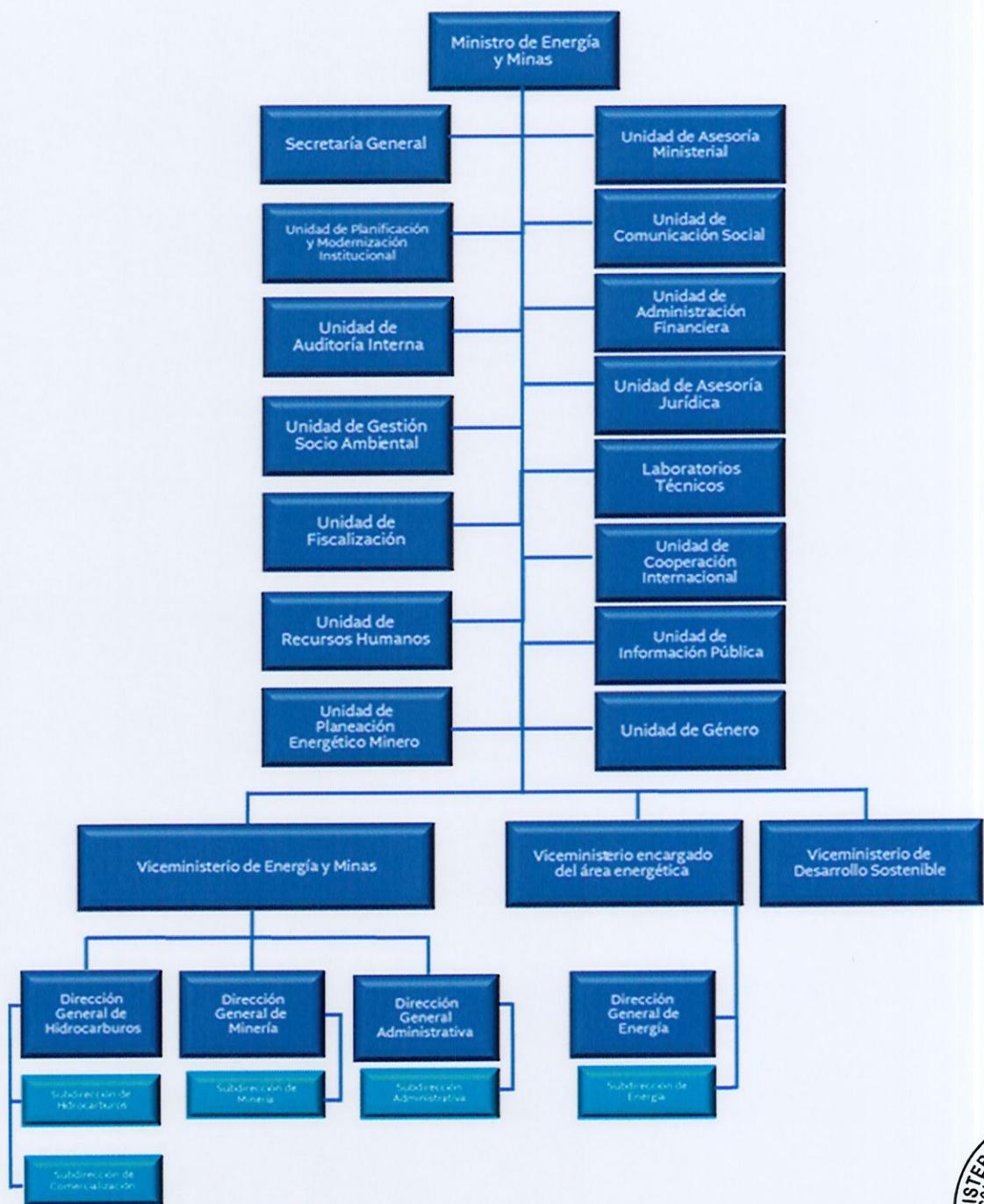
OFICINAS CENTRALES

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

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



i. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN



[Handwritten signature]

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

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

a. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 382-2006 de fecha 28 de junio de 2006, en su Artículo 18, le corresponde realizar:

- Aplicar las políticas, directrices, instrucciones y disposiciones administrativa que para tal efecto dicten las autoridades del Ministerio y los órganos rectores externos, velando porque la aplicación de las mismas cumpla con las leyes vigentes que las rigen;
- Asesorar al Despacho Superior en la aplicación de políticas, normas y estrategias a seguir en el ámbito administrativo, gestión de recursos humanos, capacitación, informática y logística de servicios internos, que permitan apoyar la función sustantiva del Ministerio;
- Supervisar el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Ministerio;
- Coordinar con las Direcciones Generales para que elaboren, actualicen, aprueben e implementen el uso de los manuales de organización y de normas y procedimientos en las áreas administrativas, para agilizar y hacer eficiente los procesos internos;
- Planificar, dirigir y coordinar, la efectiva aplicación y sistematización de la política de recursos humanos del Ministerio;
- Coordinar con las Unidades, Departamentos y dependencias administrativas del Ministerio e instituciones del Estado, lo relativo al cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recurso humano, que incluya las acciones de inducción, capacitación, evaluación y seguimiento;
- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de capacitación, asistencia laboral, recreación y asistencia social para el personal del Ministerio;
- Coordinar el desarrollo de las acciones de capacitación;
- Coordinar la realización de cursos y seminarios que se imparten dentro y fuera del Ministerio, estableciendo comunicación con las Direcciones y unidades administrativas que integran la estructura orgánica del mismo;
- Organizar la Biblioteca y Centro de Documentación del Ministerio de Energía y Minas;
- Coordinar lo relacionado con el área de informática y de comunicaciones internas;



OFICINAS CENTRALES

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

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



Ministerio de Energía y Minas

- Planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos, actividades y recursos de las áreas y sistemas de informática y de desarrollo tecnológico;
- Administrar los servicios generales internos del Ministerio, y vela por su uso eficiente, incluyendo la seguridad del personal, equipo e instalaciones; y,
- Las demás que le correspondan de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.

b. FUNCIONES DE ÁREAS Y DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

• ÁREA DE ALMACÉN

El Área de Almacén a través de la Dirección General Administrativa, es la responsable de recibir los productos que previamente ha adquirido el Área de Compras con los proveedores, verificando que el producto coincida en cantidades y presentaciones de acuerdo a la factura presentada; Es responsable de emitir las Formas 1H Constancia de ingreso a almacén y a inventario requerido por la Contraloría General de Cuentas. También de resguardar los productos adquiridos de manera adecuada de acuerdo a las características de cada producto ya sean alimenticios, útiles de oficina, prendas de vestir, mobiliario equipo o de cualquier otro tipo y de la distribución de los productos de acuerdo a los requerimientos emitidos por departamentos del Ministerio de Energía y Minas.

• ÁREA DE COMPRAS

El Área de Compras a través de la Dirección General Administrativa, es el área que gestiona los pedidos y solicitudes para los procesos de adquisición de bienes, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de las diferentes Direcciones Generales y Unidades que conforman el Ministerio de Energía y Minas, velando por cumplir con la calidad Plan Anual de Compras -PAC-, así como las necesidades de abastecimiento que eventualmente surgen en cada una de las unidades solicitantes las cuales se gestionan a través de las diferentes modalidades de compras a través de los sistemas de gestión SIGES y del portal GUATECOMPRAS dando cumplimiento a las disposiciones de las leyes aplicables tales como la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, y Normas para el uso del Sistema de



OFICINAS CENTRALES

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

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



Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Resolución No. 001-2022.

- **ÁREA DE INVENTARIOS**

El Área de Inventarios a través de la Dirección General Administrativa, es el área responsable del registro y control del mobiliario y equipo perteneciente al Ministerio de Energía y Minas; así como el encargado de los procesos de bajas de diferentes modalidades por destrucción, ferroso y traslado, también de gestionar que el personal de la institución mantenga la responsabilidad administrativa de los bienes que utiliza, bajo las normas y procedimientos vigentes de bienes muebles de la Administración pública, preservando el patrimonio del Estado.

- **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

El Departamento de Capacitación a través de la Dirección General Administrativa, es el encargado de velar por la coordinación de capacitaciones al personal del Ministerio de Energía y Minas, mediante la organización y realización de cursos, seminarios, diplomados, conferencias y becas de estudio, con el objeto de profesionalizar al recurso humano.

- **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

El Departamento de Informática a través de la Dirección General Administrativa, se encarga de la gestión y mantenimiento de la infraestructura tecnológica del ministerio, incluyendo la administración de sistemas de información, redes y bases de datos. Sus funciones principales incluyen el desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas para optimizar procesos administrativos y operativos, la protección de la seguridad informática, y la provisión de soporte técnico para resolver incidencias y asegurar la continuidad operativa de las diferentes Direcciones y Unidades de Apoyo al Despacho Superior.

- **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS**

El Departamento de Servicios Varios a través de la Dirección General Administrativa, apoya las distintas direcciones, departamento o unidades que conforman el Ministerio, brindando apoyo en traslados de mobiliarios y equipos en general, así como, en la limpieza de las distintas áreas, asesoramiento y supervisión para remodelaciones, entre otros.



OFICINAS CENTRALES

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

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



- **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD**
El Departamento de Transportes y Seguridad a través de la Dirección General Administrativa, es el órgano responsable de velar por el buen funcionamiento de la flota de vehículos que están al servicio del Ministerio de Energía y Minas, los cuales son indispensables para la realización de las visitas de campo relacionadas con la supervisión y fiscalización en los temas de hidrocarburos, minería, energía y procesos administrativos, adicional el Departamento de Transportes y Seguridad vela por el orden y la seguridad de las instalaciones y personal en general dentro del mismo.



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



Ministerio de
Energía y Minas

d. ORGANIGRAMA DE PUESTOS O NOMINAL DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

	E	R
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA		
Director Ejecutivo IV, Director (a) General Administrativo (a)	1	1
Asistente Profesional I, Asistente de Dirección	1	1
Subdirector Técnico III, Subdirector (a) General Administrativa (a)	1	1
Trabajador Operativo IV, Recepcionista	1	1
Profesional Jefe I, Encargado de Transportes y Servicios Varios en la DGE	1	1
Técnico Profesional III, Asistente de Transportes y Servicios Varios en la DGE	1	1
Servicios Técnicos, Enlace Financiero	1	1

	E	R
AREA DE ALMACEN		
Asesor Profesional Especializado II, Coordinador (a) Area de Almacén	4	4
Asistente Profesional III, Asistente de Almacén	1	1
Asistente Profesional II, Auxiliar de Almacén	1	1
Técnico I, Técnico de Almacén,	1	1

	E	R
AREA DE COMPRAS		
Asesor Profesional Especializado II, Coordinador (a) Area de Compras	7	7
Asistente Administrativo	1	1
Asistente Profesional IV, Asistente de Compras	1	1
Asistente Profesional III, Asistente de Compras	1	1
Asistente Profesional II, Asistente de Compras	1	1
Secretaria Ejecutiva V, Técnico de Compras	1	1
Servicios Profesionales, Profesional de Compras	1	1

	E	R
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS		
Profesional Jefe I, Jefe de Departamento	21	21
Técnico I, Asistente Administrativo	1	1
Secretaria Ejecutiva III, Secretaria	1	1
Trabajador Especializado II, Albañil	2	2
Trabajador Operativo IV, Pintor	1	1
Trabajador Especializado III, Plomero	1	1
Trabajador Operativo IV, Jardinero	1	1
Trabajador Especializado II, Auxiliar de Mantenimiento	3	3
Trabajador Operativo IV, Conserje	10	10

	E	R
AREA DE INVENTARIOS		
Asesor Profesional Especializado II, Coordinador (a) Area de Inventarios	7	7
Secretaria Ejecutiva IV, Asistente de inventarios	1	1
Asistente Profesional II, Asistente de Inventarios	1	1
Técnico de Inventarios, Servicios Técnicos	4	4

	E	R
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD		
Profesional II, Jefe de Departamento	22	22
Técnico II, Asistente Técnico	1	1
Técnico II, Encargado de Administración y Control de Combustible	1	1
Técnico II, Guardian	1	1
Trabajador Especializado, Guardabanes	2	2
Trabajador Especializado III, Pilotos	14	14
Trabajador Especializado II, Mecánico	1	1
Técnico II, Mecánico	1	1

	E	R
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
Asesor profesional especializado IV, Jefe del Departamento	12	12
Técnico profesional informatica I, técnico profesional	1	1
Técnico I, Técnico informático	3	3
Servicios técnicos, Administrador de base de datos	1	1
Servicios técnicos, Administrador de redes	1	1
Servicios técnicos, Analista de aseguramiento de la calidad	1	1
Servicios técnicos, Asistente de infraestructura	1	1
Servicios técnicos, Analista programador	3	3

	E	R
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION		
Asesor Profesional Especializado II, Jefe de Departamento	3	3
Técnico Profesional III, Asistente	1	1
	1	1





Ministerio de
Energía y Minas

e. DESCRIPTOR DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Despacho DGA



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



DIRECTOR (A) GENERAL ADMINISTRATIVO (A)	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV	Código de la clase: 0000
Especialidad: Sin Especialidad	Código de Especialidad: 0000
Título funcional: Director General Administrativo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Ministro de Energía y Minas	Subalternos: Asistente, Subdirector, Coordinadores y Jefes de Departamentos
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
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 Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer, cumplir y velar por el estricto cumplimiento de las políticas, directrices, instrucciones y disposiciones que en el ámbito administrativo y financiero dicten las autoridades del Ministerio y los órganos rectores externos2. Orientar al Ministro, Viceministros, Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamentos, en la aplicación de políticas, normas y estrategias a seguir en los campos de trabajo administrativo, gestión de recursos humanos, capacitación, informática y logística de servicios internos, que permitan apoyar función sustantiva del Ministerio.3. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras de los departamentos bajo su cargo.	



OFICINAS CENTRALES

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

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

4. Estudiar y resolver expedientes relacionados con las actividades propias de la Dirección General a su cargo, así como emitir opiniones, resoluciones e informes.
5. Coordinar y evaluar el desarrollo de los servicios de limpieza, mantenimiento de las instalaciones y seguridad del Ministerio.
6. Coordinar, dirigir o integrar el anteproyecto de la Dirección a su cargo, así como la programación financiera para su ejecución.
7. Coordinar el registro de la ejecución presupuestaria de gasto en las etapas de compromiso, devengado y pagado y de los ingresos privativos de la Dirección General a su cargo.
8. Dirigir en el Ministerio lo relativo al cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recurso humano, incluyendo las acciones de inducción, capacitación, evaluación y seguimiento, y coordinando cuando proceda con las unidades y dependencias administrativas del Ministerio e Instituciones del Estado, especialmente con la Oficina Nacional de Servicio Civil-ONSEC- y el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Autorizar permisos y licencias que le sean requeridas por los trabajadores bajo su cargo.
10. Nombrar entre los miembros del personal las comisiones necesarias.
11. Coordinar las modificaciones presupuestarias conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, que le corresponden a su Dirección.
12. Dirigir el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección General Administrativa del Ministerio.
13. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria Anual de Labores de la Dirección General Administrativa y elevar a consideración del Ministro para su aprobación, trasladándolos a la Unidad de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio.



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

14. Velar porque el inventario de los bienes y al registro de los responsables de su uso y custodie, esté actualizado anualmente

5. TAREAS EVENTUALES

15. Coordinar e Impulsar en las Direcciones Generales del Ministerio, la elaboración, aprobación y puesta en práctica de manuales de organización y de normas y procedimientos, en las áreas administrativas y financieras, para agilizar y lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de procesos internos de trabajo.
16. Otras actividades que le sean asignadas por el Despacho Superior o Vicedespacho.
17. Otras atribuciones que le asigne el Despacho Superior o Vicedespacho y las que correspondan por disposiciones que se emitan.
18. Representar al Despacho Superior o Vicedespacho por designación del mismo.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General Administrativa oficinas centrales Ministerio de Energía y Minas

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección General.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignada al puesto y las metas y objetivos del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Superior • Vicedespachos • Direcciones • Subdirecciones • Coordinaciones y • Departamentos
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Con servidores públicos de otras instituciones del Estado y/o Sociedad Civil que se apersona a la Dirección General.



OFICINAS CENTRALES

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

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



10. LUGAR DE TRABAJO	
Dirección General Administrativa (primer nivel), Ministerio de Energía y Minas	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, jornada única de trabajo del puesto en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de las tareas asignadas o instrucciones que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas que apliquen, por el incumplimiento a las tareas asignadas o instrucciones que afecten los intereses de la Institución.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental exige concentración constante para la redacción y otros relacionadas con su trabajo.
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	Poseer título universitario en el grado académico de licenciatura, ser colegiado activo. Siete años de experiencia en la especialidad que el puesto requiera.
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 UNIVERSITARIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración de Empresas• Economista• O carrera a fin	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública y Gobierno• Ley de Servicio Civil y su Reglamento• Reglamento Orgánico Interno -ROI-	



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



- Ley de Contrataciones del Estado
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS
- Sistema de Gestión y Preorden de Compras -SIGES-

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación oral y escrita
- Negociación y decisión
- Dirección de personas
- Habilidades financieras en área de programas, productos y subproductos
- Leyes, Reglamentos

19. ACTITUDINALES

- Excelentes relaciones humanas
- Iniciativa
- Ordenado (a)
- Proactivo
- Organizado (a)
- Confiable

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario



OFICINAS CENTRALES

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

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

ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Dirección	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General Administrativo	Subalternos: n/a
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Asistir y apoyar al Director en las necesidades administrativas y laborales que se relacione con el desarrollo de las funciones de la Dirección.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documentos e ingresarlos en la base de datos electrónica. 2. Escanear documentos que ingresan. 3. Redacción de documentos oficiales. 4. Seguimiento a expedientes. 5. Archivo de documentos. 6. Atención al público. 7. Atención a llamadas telefónicas. 8. Planificación de agenda del Director (a) y Subdirector (a). 9. Programar reuniones y/o entrevistas con el Director (a) y Subdirector (a). 10. Atención y gestiones al correo electrónico institucional. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Redacción de pedidos de almacén. 12. Redacción de actas administrativas. 13. Participar en reuniones para toma de notas y seguimientos de temas. 	
5. TAREAS EVENTUALES	
14. Redacción de solvencias cuando es requerido.	



OFICINAS CENTRALES

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

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



- 15. Colaboración en la redacción de informes cuando es requerido.
- 16. Apoyo fuera del horario de oficina cuando se requiere.
- 17. Participación en actividades cuando se requiere.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General Administrativa oficinas centrales Ministerio de Energía y Minas

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

Proporcionar apoyo al Director (a) y Subdirector (a) y empleados, asistir en las necesidades de la oficina diarias y gestionar las actividades administrativas generales de la institución.

Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo de oficina que utiliza.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Con el personal que conforma la Dirección General Administrativa y de otras unidades y direcciones administrativas del Ministerio de Energía y Minas.
----------	---

Externas	<ul style="list-style-type: none">• Con servidores públicos de otras instituciones del Estado y/o Sociedad Civil que se apersona a la Dirección General.
----------	--

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General Administrativa (primer nivel), Ministerio de Energía y Minas

11. JORNADA DE TRABAJO

Diurna, jornada única de trabajo del puesto en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Incumplimiento de las tareas asignadas o instrucciones que afecten los intereses de la Institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Proviene del incumplimiento a las tareas asignadas o instrucciones que afecten los intereses de la Institución, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas que apliquen.



OFICINAS CENTRALES

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

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental exige concentración constante para la redacción y otros relacionadas con su trabajo.
Físico	Se requiere un 10% de esfuerzo físico, ya que una de la tarea del archivo y cuando se requiere participar en actividades.
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. 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. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERAS AFIN	
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al Quinto Semestre de una carrera universitaria afín al puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos oficiales. • Protocolo. • Excelente ortografía. • Análisis de documentación variada. • Conocimiento para uso de equipo de oficina software y hardware. • Organización y disciplina. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para tomar dictados taquigráficos. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Buenas relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ética y lealtad • Positiva • Proactiva 	



OFICINAS CENTRALES

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

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



- Responsable
- Puntual
- Cordial y amable

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario





SUBDIRECTOR (A) GENERAL ADMINISTRATIVO (A)	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico III	Código de la clase: 8030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Subdirector (a) Administrativo (a)	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General Administrativo	Subalternos: Coordinadores de Áreas y Jefes de Departamentos
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste asistir al Director General Administrativo, los procesos de planificación, dirección, coordinación, organización, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y financieras, que se desarrollan en la Dirección General Administrativa.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al Director (a) en la coordinación y control de la ejecución de las políticas, directrices, instrucciones disposiciones que en el ámbito administrativo y financiero que dicten las autoridades del Ministerio y los órganos rectores externos.2. Participar en la coordinación de la ejecución de aquellas actividades relacionadas con la administración del recurso humano al servicio del Ministerio3. Coordinar y velar por la administración y el mantenimiento de los activos fijos del Ministerio con la finalidad de mantenerlos en buen estado y funcionamiento.4. Participar en los procesos de evaluación y coordinación del desarrollo de los servicios de limpieza mantenimiento de las instalaciones y seguridad del Ministerio.5. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores.	



OFICINAS CENTRALES

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

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



6. Participar en el proceso de coordinación del registro de la ejecución presupuestaria de gasto en las etapas de compromiso, devengado y pagado; y de los ingresos privativos.
7. Autorizar los pedidos de bodega, de compra, órdenes de compra y pago de bienes y servicios, emitidas por el Departamento administrativo financiero bajo su cargo.
8. Participar en los procesos de supervisión, control y apoyo a la gestión ejecutora bajo su cargo.
9. Supervisar el proceso para la adecuada administración y control de los bienes de consumo y uso depositados en el almacén.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. En caso de ausencia del Director General, le corresponde la representación del mismo.
11. Realizar informes periódicos de la gestión administrativa y financiera realizada para asesorar al Director General en la toma de decisiones.
12. Nombrar entre los miembros del personal las comisiones necesarias.
13. Aplicar la Ley de Servicio Civil y su reglamento al personal del Ministerio cuando sea procedente.
14. Participar en los procesos de coordinación, dirección e integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General Administrativa, así como la programación financiera para su ejecución.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Otras actividades que le sean asignadas. Otras atribuciones que le asigne el Director General y las que correspondan por disposiciones que se emitan.
16. Representar al Director General por designación del mismo o en caso de ausencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General Administrativa oficinas centrales Ministerio de Energía y Minas

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección General.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignada al puesto y las metas y objetivos del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.



OFICINAS CENTRALES

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

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



- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Despacho Superior• Vicedespachos• Direcciones• Subdirecciones• Coordinaciones• Departamentos
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Con servidores públicos de otras instituciones del Estado y/o Sociedad Civil que se apersona a la Dirección General.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General Administrativa (primer nivel), Ministerio de Energía y Minas

11. JORNADA DE TRABAJO

Diurna, jornada única de trabajo del puesto en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Incumplimiento de las tareas asignadas o instrucciones que afecten los intereses de la Institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas que apliquen, por el incumplimiento a las tareas asignadas o instrucciones que afecten los intereses de la Institución.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental exige concentración constante para la redacción y otros relacionadas con su trabajo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.



OFICINAS CENTRALES

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

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



PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Poseer título universitario en el grado académico de licenciatura, ser colegiado activo. Tres años de experiencia en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Tres años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo
16. CARRERAS AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Administración de Empresas• Economista• O carrera a fin	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública y Gobierno• Ley de Servicio Civil y su Reglamento• Reglamento Orgánico Interno -ROI-• Ley de Contrataciones del Estado• Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS• Sistema de Gestión y Preorden de Compras -SIGES-	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones• Buenas relaciones interpersonales• Capacidad de negociación• Habilidad para trabajar bajo presión• Capacidad de resolución de conflictos	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad a su trabajo• Puntual• Liderazgo y trabajo en equipo• Ética	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario	



OFICINAS CENTRALES

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

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

RECEPCIONISTA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de la clase: 1040
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Recepcionista	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General Administrativo	Subalternos: ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo secretarial que consiste en atención de planta telefónica y traslado de llamadas al personal del Ministerio y atención al público que visita el edificio.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender la planta telefónica y llevar a cabo la recepción y traslado de llamadas al personal del Ministerio, efectuando las anotaciones respectivas; 2. Desarrollar actividades auxiliares de atención de visitantes y de la planta telefónica; 3. Atender al público que visita el Ministerio de Energía y Minas por diferentes motivos, solicitando autorización respecto a su ingreso a las oficinas; 4. Orientar al público visitante, respecto a la ubicación física de la unidad administrativa del Ministerio a la que se dirige; 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
5. Trasladar documentación al Despacho Superior.	
5. TAREAS EVENTUALES	
6. Proporcionar copia de los registros de ingreso de los visitantes al Departamento de Transportes y Seguridad y/o Dirección General Administrativa.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Recepción, oficinas centrales del Ministerio de Energía y Minas.	



OFICINAS CENTRALES

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

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



7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
Cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none">Con el personal de las unidades administrativas del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	<ul style="list-style-type: none">Personas o dependencias públicas y privadas que llamen al Ministerio.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Dirección General Administrativa (primer nivel) Ministerio de Energía y Minas	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, jornada única de trabajo del puesto en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de las tareas asignadas o instrucciones que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas que apliquen, por el incumplimiento a las tareas asignadas o instrucciones que afecten los intereses de la Institución.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere el 95 % de esfuerzo mental.
Físico	El tipo de trabajo requiere un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo permanece sentada.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto lo requiera



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



Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en cargos relacionados con el puesto
16. CARRERAS AFIN	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria oficinista
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de office• Vocación de servicio
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones personales• Disposición de servicio• Proactividad• Vocación de servicio• Trabajo en equipo• Relaciones Interpersonales• Comunicación verbal y escrita
19. ACTITUDINALES	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Discreción• Ordenado• Entusiasmo• Colaboración• Participación• Proactividad
20. OTROS REQUISITOS	Disponibilidad de horario



OFICINAS CENTRALES

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

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



ENCARGADO DE TRANSPORTES Y SERVICIOS VARIOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional Jefe I	Código de la clase: 5060
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Transportes y Servicios Varios en la Dirección General de Energía	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General Administrativo	Subalternos: Secretaria, mensajero, pilotos y conserjes en la DGE
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar supervisar y evaluar el apoyo que brinda el personal subalterno, en relación con el servicio de mantenimiento y cuidado de oficinas, áreas comunes, servicios sanitarios conjuntamente con su correcto funcionamiento, áreas verdes, y demás instalaciones, así como también en el traslado de personas, documentos y paquetes desde y hacia las instalaciones de la Dirección General de Energía, incluyendo las funciones de seguridad que desempeñan los guardianes de la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las funciones de mantenimiento, limpieza y cuidado de las instalaciones, dentro de las cuales se encuentran: servicios sanitarios, oficinas, corredores y pasillos del edificio principal y bodegas adjuntas.2. Coordinar, supervisar y evaluar los traslados de documentos y paquetes desde la Dirección General de Energía hacia instituciones públicas y privadas y viceversa, incluyendo principalmente las instalaciones centrales del Ministerio de Energía y Minas.3. Planificar, supervisar y evaluar los traslados de personas que realizar	



OFICINAS CENTRALES

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

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

inspecciones a instituciones médicas públicas y privadas, incluyendo la espera y/o retorno del personal a las instalaciones de la Dirección General de Energía.

4. Atender y coordinar los reportes de novedades emitidos por el personal de seguridad de las instalaciones.
5. Velar por el eficiente desempeño de las actividades que realiza el personal subalterno.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Atender diferentes requerimientos de traslado de mobiliario y equipo de un departamento a otro en coordinación con el departamento de Inventario, para las anotaciones de cargo y descargo del mobiliario y equipo trasladado.
2. Cotizar herramientas y materiales necesarios para cumplir con las actividades del personal subalterno de Transportes y Servicios Varios.
3. Coordinar, solicitar y supervisar el combustible que se abastece a las diferentes unidades vehiculares al servicio de la Dirección General de Energía.
4. Coordinar y supervisar los trabajos que realizan los diferentes proveedores y contratistas que llevan a cabo trabajos de mantenimiento, reparación, construcción, ampliación y/o remodelación de las instalaciones de la Dirección General de Energía.
5. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados para conservar y mejorar las máquinas, sistemas de agua y equipos contra incendios que pertenecen a la Dirección General de Energía.
6. Reportar el estado físico de las unidades vehiculares al servicio de la Dirección General de Energía, incluyendo necesidades de mantenimiento, reparación y las garantías de los trabajos realizados, con el objetivo de conservar el óptimo y eficiente estado de los vehículos.

5. TAREAS EVENTUALES

7. Atender convocatorias de eventos de cotización y licitación relacionados con aspectos técnicos del servicio de transporte de personal, mantenimiento y combustible para los vehículos del Ministerio, entre otros.
8. Elaborar el reporte de necesidades de capacitación para el personal de



OFICINAS CENTRALES

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

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

Transportes y Servicios Varios, asignado a la Dirección General de Energía.

9. Elaborar las evaluaciones de desempeño al personal de Transportes y Servicios Varios, asignado a la Dirección General de Energía.
10. Planificar las necesidades de compra de materiales, herramientas y accesorios para llevar a cabo las tareas de mantenimiento y reparación de las instalaciones de la Dirección General de Energía, dentro de los cuales destacan: los vehículos, servicios sanitarios, terrazas, corredores del edificio principal y techos de las bodegas adjuntas.
11. Atender visitas técnicas de proveedores para los diferentes eventos de compra directa o cotización, relacionados a mantenimiento de equipos, construcciones, remodelaciones o ampliaciones a las instalaciones de la Dirección General de Energía.
12. Atender y coordinar prestación de servicios de proveedores que por su naturaleza o para no afectar las actividades del Ministerio sea necesario realizar fuera del horario de trabajo, por ejemplo: fumigaciones, pintura de las instalaciones o remodelación de oficinas entre otros.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto está ubicado dentro del Departamento de Transportes y Servicios Varios en la Dirección General de Energía, sin embargo, pertenece a la Dirección General Administrativa debido a la naturaleza de las funciones.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre todas las funciones que realizan los conserjes, pilotos, guardianes, personal outsourcing y trabajadores de campo de Transportes y Servicios Varios en la Dirección General de Energía.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como las que le indique el (la) Director (a) General Administrativo (a) del Ministerio de Energía y Minas.
- Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, cargados en su tarjeta de responsabilidad y registrados en el inventario correspondiente.

9. RELACIONES LABORALES



OFICINAS CENTRALES

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

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



Internas	Con el personal de Transportes y Servicios Varios en la Dirección General de Energía y demás personal que conforma la Dirección General de Energía.
Externas	Usuarios, proveedores supervisores de personal outsourcing, visitantes y consultores extranjeros que visitan las instalaciones de la Dirección General de Energía.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la oficina que comparte con personal de Transportes y Servicios Varios en la Dirección General de Energía.	
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 el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses 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 Servicios Civil, su reglamento y otras normas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de funciones se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la organización y control de las tareas del departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de los diferentes documentos.
Físico	Se requiere un 30% de esfuerzo físico por la supervisión de las funciones que realiza el personal subalterno, los trabajos de mantenimiento que realizan los proveedores y contratistas dentro de la institución.
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 III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.



OFICINAS CENTRALES

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

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



Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
16. CARRERAS AFIN	<ul style="list-style-type: none">• Administración de Empresas• Ingeniería Industrial• Contador Público y Auditor
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none">• Planificación y Organización de Trabajo• Administración de recursos humanos, técnicos y financieros• Office y sistemas informáticos• Servicio Civil Guatemalteco• Ley del Organismo Ejecutivo
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de conflictos• Redacción de documentos• Uso de equipo de cómputo
19. ACTITUDINALES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Liderazgo• Proactividad• Vocación de servicio
20. OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer licencia de manejar vehículo liviano



[Handwritten signature]



ASISTENTE DE TRANSPORTES Y SERVICIOS VARIOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico Profesional III	Código de la clase: 4030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Transportes y Servicios Varios en Dirección General de Energía	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Encargado de Transportes y Servicios Varios en Dirección General de Energía	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en apoyar y asistir al Encargado de Transportes y Servicios Varios en la Dirección General de Energía, en relación a coordinar y, en algunos casos, supervisar las tareas de Transportes y Servicios Varios de la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir al Encargado en el desarrollo de las diferentes funciones de Transportes y Servicios Varios, para garantizar el apoyo logístico requerido por los diferentes departamentos de la Dirección General de Energía.2. Recibir la correspondencia con destino a la unidad y distribuirla.3. Elaborar la correspondencia diaria que incluye: oficios, pedidos de compra y pedidos de bodega, entre otros.4. Atender las solicitudes de insumos que personal de Transportes y Servicios Varios utilizan en las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, que incluye: oficinas, servicios sanitarios y vehículos entre otros.5. Coordinar la agenda de las reuniones del Encargado de Transportes en la Dirección General de Energía, así como también coordinar reuniones de trabajo con el personal de la unidad.	



OFICINAS CENTRALES

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

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Dar seguimiento correspondiente a las reuniones realizadas por el jefe inmediato y por las reuniones con el personal de la unidad.
7. Brindar la debida atención a funcionarios internos, externos y/o proveedores que visitan la unidad.
8. Elaborar documentos confidenciales, de acuerdo con las instrucciones específicas que el jefe de la unidad le indique en cada caso particular.
9. Asistir al jefe de la unidad en reuniones de coordinación de trabajo con funcionarios y personal del Ministerio.
10. Elaborar inventario de las herramientas, utensilios y materiales entregados a los conserjes y empleados especializados (jardinero, conserjes de áreas verdes, pilotos y fontanero).
11. Llevar el control de asistencia e inasistencia del personal que labora en la unidad.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Llevar el control del servicio de extracción de basura de las instalaciones de la Dirección General de Energía.
13. Llevar el control del agua potable que ingresa a las instalaciones de la Dirección General de Energía.
14. Apoyar al jefe de la unidad en la programación y compra de materiales, insumos y accesorios para las tareas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la Dirección General de Energía.
15. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de la programación anual de goce de vacaciones para el personal de la unidad de Transportes y Servicios Varios.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto está ubicado dentro del departamento de Transportes y Servicios Varios en la Dirección General de Energía. Sin embargo, pertenece a la Dirección General Administrativa debido a la naturaleza de las funciones.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión a algunas de las funciones que realizan los conserjes, pilotos, guardianes y trabajadores de campo dentro de Transportes y Servicios Varios en la Dirección General de Energía.



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

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como las que le indique el Jefe de Transportes y Servicios Varios en la Dirección General de Energía.
- Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, cargados en su tarjeta de responsabilidad y registrados en el inventario correspondiente.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal de Transportes y Servicios Varios en la Dirección General de Energía y demás personal que conforma la Dirección General de Energía.
Externas	Usuarios, proveedores y consultores extranjeros que visitan las instalaciones de la Dirección General de Energía.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la oficina que comparte con personal de Transportes y Servicios Varios en la Dirección General de Energía.

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 el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses 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 Servicios Civil, su reglamento y otras normas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de funciones se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la organización y control de las tareas del departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de los diferentes documentos que se emiten.
--------	---



OFICINAS CENTRALES

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

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



Físico	Se requiere un 20% de esfuerzo físico por la entrega de documentos dentro de los diferentes departamentos que conforman la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERAS AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Perito Contador• Bachiller en Ciencias y Letras	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Office y sistemas informáticos• Servicio Civil Guatemalteco• Ley del Organismo Ejecutivo	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Redacción de documentos• Uso de equipo de cómputo y planta telefónica	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Proactividad• Vocación de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario	





Ministerio de
Energía y Minas

ÁREA DE ALMACÉN



OFICINAS CENTRALES

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

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



COORDINADOR DE ALMACÉN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309
Título funcional: Coordinador de Almacén	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General Administrativo y/o Subdirector Administrativo	Subalternos: Técnico de Almacén Auxiliar de Almacén Asistente de Almacén
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo Profesional que consiste en cumplir con las actividades que conllevan el ingreso, custodia y egreso de suministros, materiales, mobiliario y equipo adquiridos por los diferentes eventos de compra y otras actividades que le sean encomendadas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, almacenar, custodiar, despachar, materiales suministros y mobiliario y equipo adquiridos por el departamento de compras.2. Llevar el registro de los ingresos y egresos por medios electrónicos.3. Participar en la preparación de informes de existencias y los que fueran necesarios en el manejo del almacén.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">4. Determinar y notificar los niveles mínimos y máximos de existencias para la programación de compras.5. Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación.6. Revisar la factura, pedido y producto, comprobando que los materiales y suministros y mobiliario y equipo que se reciben cumplan con las características establecidas.7. Determinar y notificar los niveles mínimos y máximos de existencias para la programación de compras.	



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



8. elaborar, firmar y sellar los formularios 1H "ingreso a almacén e inventario" de los materiales, suministros y mobiliario y equipo, de conformidad con la factura, realizar el trámite de firma correspondiente, velando que se consignen correctamente los nombres cargos firmas y sellos correspondientes.
9. Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Impresión de las tarjetas de control de materiales y suministró de almacén autorizadas por la contraloría general de cuentas.
11. Recibir los pedidos de suministros por parte de los departamentos de las diferentes direcciones del ministerio
12. Recibir, almacenar, custodiar, despachar, materiales suministros y mobiliario y equipo adquiridos por el departamento de compras.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Almacén de la Dirección General Administrativa.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal del área de almacén.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique la Dirección General Administrativa.
- 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">• Directores• Subdirectores• Jefes de departamento
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Proveedores de suministros y servicios

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa (1er. Nivel)



OFICINAS CENTRALES

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

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



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 el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses 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.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales; así como para la elaboración de la forma 1-H constancia de ingreso a almacén y a inventario, revisión de pedidos de salida de almacén.
Físico	Se requiere un 40% de esfuerzo físico para ordenar los productos recibidos y realizar el despacho a los diferentes departamentos de la institución.

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 AFÍN

- Administrador de Empresas
- Economista
- Carrera afín al Puesto



OFICINAS CENTRALES

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

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



17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de artículos perecederos• Manejo de equipo de Computo• Conocimientos de office (Excel, Word, Access)
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y síntesis de información• Comunicación asertiva• Dedicación• Honestidad e integridad• Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• Es responsable del cuidado del equipo e insumos que se reciben de los proveedores para almacenar en bodega y posterior despacho a las diferentes unidades del Ministerio.• Es responsable por labores propias.• Trabajo en equipo siguiendo directrices generales. conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.
20. OTROS REQUISITOS
No aplica



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



TÉCNICO DE ALMACÉN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de la clase: 3010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico de almacén	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de Almacén	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en cumplir con las actividades que conllevan el ingreso, custodia y egreso de suministros, materiales, mobiliario y equipo adquiridos por los diferentes eventos de compra y otras actividades que le sean encomendadas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación.2. Llevar el registro de los ingresos y egresos por medios electrónicos.3. Recibir los pedidos de suministros por parte de los departamentos de las diferentes direcciones del ministerio	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">4. elaborar informes de materiales y suministros vencidos o por vencerse.5. colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.6. preparar los informes de existencia y el informe correspondiente	



OFICINAS CENTRALES

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

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



5. TAREAS EVENTUALES	
7. impresión de las tarjetas de control de materiales y suministró de almacén autorizadas por la contraloría general de cuentas	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Área de Almacén de la Dirección General Administrativa. (1er Nivel)	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique la Dirección General Administrativa y el Coordinador de Almacén.• 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">• Coordinador de almacén• Directores• Subdirectores• Jefes de departamento
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Proveedores de suministros y servicios
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en oficina compartida con el personal de área de almacén, exteriores 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 el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.	



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



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 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales; así como para la elaboración de la forma 1-H constancia de ingreso a almacén y a inventario, revisión de pedidos de salida de almacén.
Físico	Se requiere un 30% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Opción B	No requerida
16. CARRERAS AFÍN	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Administración• Auditoría• Carrera afín	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de artículos perecederos• Manejo de equipo de Computo• Conocimientos de office (Excel, Word, Access)	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y síntesis de información• Comunicación asertiva• Dedicación• Honestidad e integridad• Trabajo bajo presión	



OFICINAS CENTRALES

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

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



19. ACTITUDINALES

- Es responsable del cuidado del equipo e insumos que se reciben de los proveedores para almacenar en bodega y posterior despacho a las diferentes unidades del Ministerio.
- Es responsable por labores propias.
- Trabajo en equipo siguiendo directrices generales. conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.

20. OTROS REQUISITOS

No aplica



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



AUXILIAR DE ALMACÉN	
4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Auxiliar de almacén	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Coordinador de Almacén	Subalternos: No aplica
5. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en cumplir con las actividades que conllevan el ingreso, custodia y egreso de suministros, materiales, mobiliario y equipo adquiridos por los diferentes eventos de compra y otras actividades que le sean encomendadas.	
6. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación.2. Elaborar, firmar y sellar los formularios 1H "ingreso a almacén e inventario" de los materiales, suministros y mobiliario y equipo, de conformidad con la factura, realizar el trámite de firma correspondiente, velando que se consignen correctamente los nombres cargos firmas y sellos correspondientes.3. Recibir los pedidos de suministros por parte de los departamentos de las diferentes direcciones del ministerio.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">4. Determinar y notificar los niveles mínimos y máximos de existencias para la programación de compras.5. Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación.6. Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.	



OFICINAS CENTRALES

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

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



5. TAREAS EVENTUALES	
7. Impresión de las tarjetas de control de materiales y suministró de almacén autorizadas por la contraloría general de cuentas.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Área de Almacén de la Dirección General Administrativa.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique la Dirección General Administrativa y el Coordinador de Almacén.• 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">• Coordinador de almacén• Directores• Subdirectores• Jefes de departamento
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Proveedores de suministros y servicios
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en oficina compartida con el personal de área de almacén, exteriores 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 el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.	



OFICINAS CENTRALES

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

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



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 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales; así como para la elaboración de la forma 1-H constancia de ingreso a almacén y a inventario, revisión de pedidos de salida de almacén.
Físico	Se requiere un 40% de esfuerzo físico para ordenar los productos recibidos y realizar el despacho a los diferentes departamentos de la institución.
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 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 afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERAS AFÍN	
<ul style="list-style-type: none">• Administración de Empresas• auditoría• Carrera afín al Puesto	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de artículos perecederos• Manejo de equipo de Computo• Conocimientos de office (Excel, Word, Access)	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y síntesis de información• Comunicación asertiva• Dedicación• Honestidad e integridad• Trabajo bajo presión	



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



19. ACTITUDINALES

- Es responsable del cuidado del equipo e insumos que se reciben de los proveedores para almacenar en bodega y posterior despacho a las diferentes unidades del Ministerio.
- Es responsable por labores propias.
- Trabajo en equipo siguiendo directrices generales. conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.

20. OTROS REQUISITOS

No aplica



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



ASISTENTE DE ALMACÉN	
7. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Asistente de almacén	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de Almacén	Subalternos: No aplica
8. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en cumplir con las actividades que conllevan el ingreso, custodia y egreso de suministros, materiales, mobiliario y equipo adquiridos por los diferentes eventos de compra y otras actividades que le sean encomendadas.	
9. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar la factura, pedido y producto, comprobando que los materiales y suministros y mobiliario y equipo que se reciben cumplan con las características establecidas.2. Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación.3. Participar en la preparación de informes de existencias y los que fueran necesarios en el manejo del almacén.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">4. Determinar y notificar los niveles mínimos y máximos de existencias para la programación de compras.5. Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación.6. Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.	



OFICINAS CENTRALES

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

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



5. TAREAS EVENTUALES	
7. Impresión de las tarjetas de control de materiales y suministró de almacén autorizadas por la contraloría general de cuentas.	
8. recibir, almacenar, custodiar, despachar, materiales suministros y mobiliario y equipo adquiridos por el departamento de compras.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Área de Almacén de la Dirección General Administrativa.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique la Dirección General Administrativa y el Coordinador de Almacén.• 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	Coordinador de almacén, directores y subdirectores, jefes de departamento
Externas	Proveedores de suministros y servicios
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la oficina compartida con el personal de área de almacén, exteriores 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 el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses 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.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales; así como para la elaboración de la forma 1-H constancia de ingreso a almacén y a inventario, revisión de pedidos de salida de almacén.
Físico	Se requiere un 40% de esfuerzo físico para ordenar los productos recibidos y realizar el despacho a los diferentes departamentos de la institución.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERAS AFÍN	
<ul style="list-style-type: none">• Administración de empresas• Auditoría• Economista• Carrera afín al puesto	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de artículos perecederos• Manejo de equipo de Computo• Conocimientos de office (Excel, Word, Access)	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y síntesis de información• Comunicación asertiva• Dedicación	



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



- Honestidad e integridad
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Es responsable del cuidado del equipo e insumos que se reciben de los proveedores para almacenar en bodega y posterior despacho a las diferentes unidades del Ministerio.
- Es responsable por labores propias.
- Trabajo en equipo siguiendo directrices generales. conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.

20. OTROS REQUISITOS

No aplica.



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



Ministerio de
Energía y Minas

ÁREA DE COMPRAS



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



COORDINADOR (A) DE COMPRAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Coordinador del Área de Compras	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Sub Director(a) Administrativo	Subalternos: Secretaria y Auxiliares de Compras
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas que se desarrollan en Compras y el personal que lo conforma. Coordinar el trámite de solicitudes de adquisiciones para llevar a cabo las contrataciones de bienes, arrendamientos de bienes inmuebles, materiales y suministros y servicios no personales, presentadas por las diferentes direcciones, departamentos y unidades para el adecuado funcionamiento del Ministerio de Energía y Minas. Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Director General de una dependencia en asuntos relacionados con su especialidad, requiriendo para ello poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Autorizar publicación de eventos de oferta electrónica, cotizaciones y licitaciones2. Análisis y evaluación de ofertas3. Revisión de adjudicación de oferta autorizada por la autoridad superior4. Autorización de órdenes de compra5. Autorización de liquidación de expedientes con compromiso y devengado mensualmente6. Revisión de Contratos Administrativos provenientes de procesos de cotización y diferentes modalidades de compras de bienes y servicios cuando es aplicable7. Revisión de Actas Administrativas por negociaciones que no superan el	



OFICINAS CENTRALES

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

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



- monto establecido para elaboración de contrato.
8. Elaboración de oficios para solicitar Constancia de disponibilidad presupuestaria
 9. Aprobación de consolidaciones de compra para la adquisición de bienes y servicios
 10. Responder toda clase de oficios remitidos al Área
 11. Aprobación de adjudicaciones de compra en el sistema de gestión SIGES, para adquisición de bienes y servicios de las diferentes modalidades de compra.
 12. Revisar y dar seguimiento a todas las modalidades de compra que se gestionan en el área. Dar cumplimiento a lo que estipula la ley de contrataciones del estado
 13. Revisión y Control de la Programación Anual de Compras
 14. Revisión y Aprobación en el sistema de las Modificaciones a la Programación Anual de Compras
 15. Solicitud a donde corresponde para aprobación de las Modificaciones a la Programación Anual de Compras
 16. Otras actividades que se le asignen.

4. TAREAS PERIÓDICAS

17. Revisión de pedido de compra y especificaciones técnicas
18. Revisión de oficios para disponibilidad presupuestaria dirigido a la Unidad de Administración Financiera.
19. Reuniones con unidades del Ministerio que lo requieran.

5. TAREAS EVENTUALES

20. Elaboración de bases, especificaciones técnicas y todos los documentos de los eventos de cotización y licitación.
21. Seguimiento a los procesos de cotización y licitación.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

En el Área de Compras, perteneciente a la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.

7. SUPERVISIÓN

La ejerce sobre el personal que conforma el Área de Compras



OFICINAS CENTRALES

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

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



8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique la Dirección General Administrativa y recomendaciones o correcciones que sean requeridas por otras unidades.	
Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo a su cargo que utiliza en el área, registrado en la tarjeta de responsabilidad de inventario.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Personal del área de compras.• Personal del área de inventarios.• Personal del área de almacén.• Personal de la Unidad Administrativa Financiera.• Y otras unidades, áreas o departamentos que conforman el Ministerio a nivel general que tenga interacción con el Área de Compras.
Externas	Con servidores públicos del Ministerio e Instituciones que requieran información por auditorías y otras que sean requeridas, así como proveedores por diferentes procesos en la negociación de compra venta de insumos a nivel general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel del edificio central del Ministerio de Energía y Minas.	
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	
Pueden ser efecto por el incumplimiento de tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil, Reglamento Interno de trabajo y otras normas establecidas.	
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,





	administración de personal y control de las funciones del Área; así como para la emisión, revisión y aprobación de informes, reportes y otros documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo se realizan actividades de escritorio.
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 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	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría• Licenciatura en Administración o afín a la administración pública.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Eventos de compras en sus diversas modalidades y sus excepciones:• Baja Cuantía• Compra Directa• Eventos de Cotización• Eventos de Licitación• Negociaciones entre entidades públicas. Redacción de documentos y análisis general; manejo de sistemas informáticos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas. <ul style="list-style-type: none">• Guatecompras.• SIGES	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Uso de Office "Excel, Word, Power Point" (básico / intermedio).• SIGES, GUATECOMPRAS, navegación en la web.• Redacción de documentos, habilidad numérica, análisis estratégico, comunicación asertiva.	



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

Handwritten signature



19. ACTITUDINALES

- Persona proactiva
- Dinámica
- Ordenada
- Detallista
- Acostumbrada a trabajar bajo presión
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Empática
- Don de mando
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Vocación de servicio
- Honestidad e integridad.

20. OTROS REQUISITOS

- Administración pública
- Elaboración de Instrumentos de planificación
- Ley de Probidad
- Cuentadancia
- Adquisiciones Públicas
- Manejo de Fondos Públicos
- Publicación de Contratos en Portal de CGC. Decreto 57-2008 Ley de Acceso a Información Pública.



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



ENCARGADO DE EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Presupuesto	Código de Especialidad: 0311
Título funcional: Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador(a) del Área de Compras	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en realizar adquisición de bienes y servicios a través de la modalidad de “Eventos de Cotización y Licitación” que se establecen en la Ley de Contrataciones del Estado, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y cualquier otra normativa vigente, así como “Compras Directas” cuando se le requiera. Trabajo que consiste en asistir o auxiliar a un profesional o autoridad superior a realizar estudios tendentes a mejorar procedimientos administrativos y emitir documentos para la debida aplicación de las diferentes normas legales vigentes.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisión de Pedidos de Compra y Especificaciones Técnicas, previo a iniciar los procesos de Cotización y Licitación Pública, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, aspectos legales y financieros.2. Elaboración de Eventos de Cotización y Licitación, seguimiento, en base a la Ley de Contrataciones del Estado, (proyecto de bases, bases legales, incorporación de especificaciones técnicas por las áreas que solicitan el proceso, publicaciones, etc.).3. Creación y publicación en GUATECOMPRAS de eventos de Cotización, Licitación, Casos de Excepción y Proveedor único.4. Publicación de Facturas para las diferentes modalidades de adquisición pública, cumpliendo lo establecido en la legislación Vigente.5. Elaboración de pre órdenes de compra de bienes y servicios.6. Elaboración de consolidaciones de compra para la adquisición de bienes y servicios.7. Elaboración de Actas Administrativas por negociaciones que no superan monto establecido para elaboración de contrato.	



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



8. Elaboración de adjudicaciones de compra en el sistema de gestión SIGES, para adquisición de bienes y servicios de las diferentes modalidades de compra.
9. Elaboración de Expedientes PpR de Compromiso y Devengado, Compromiso y Devengado Simultáneo para la adquisición de servicios básicos y adquisición de servicios con devengado mensual provenientes de Eventos de Cotización y Licitación
10. Coordinación con proveedores para la entrega de los diferentes bienes y servicios que se adquieren por medio de eventos de Cotización y Licitación.
11. Elaboración de liquidaciones

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Creación y publicación en GUATECOMPRAS de eventos para Adquisición Directa entre Instituciones Públicas.
13. Archivo y Escaneo de los expedientes de compra de bienes y servicios en las modalidades de Cotización, Licitación, Casos de Excepción, Adquisición directa entre Instituciones Públicas.
14. Registro de los contratos suscritos derivados de los Eventos de Cotización, Licitación, Excepción y Adquisición Directa entre Instituciones Públicas en el Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas
15. Presentación a la Unidad de Acceso a Información Pública de la información mensual solicitada.
16. Elaboración de Memorándums para convocar las diferentes Juntas de Cotización, Licitación y Comisiones Receptoras, para los Eventos de Cotización y Licitación que se realizan.

5. TAREAS EVENTUALES

17. A cargo del Área de Compras cuando el Coordinador(a) se encuentre ausente.
18. Ingreso al Drive de Google para registrar información relativa a correlativos de actas, oficios, memorándum, y otros relacionados con las actividades del puesto.
19. Identificar dentro del Drive los documentos o expedientes que se encuentra bajo su responsabilidad para registro cronológico y requerimiento de cuota financiera.



OFICINAS CENTRALES

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

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



6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Compras, perteneciente a la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Coordinador del Área de Compras y recomendaciones o correcciones que sean requeridas por otras unidades.
- Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo a su cargo que utiliza en el área, registrado en la tarjeta de responsabilidad de inventario.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Personal del área de compras.• Personal del área de inventarios.• Personal del área de almacén.• Personal de la Unidad Administrativa Financiera.• Y otras unidades, áreas o departamentos que conforman el Ministerio a nivel general que tenga interacción con el Área de Compras.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Con servidores públicos de otras Instituciones que requieran información por auditorías y otras que sean requeridas, así como proveedores por diferentes procesos en la negociación de compra venta de insumos a nivel general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel del edificio central del Ministerio de Energía y Minas.

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

Pueden ser efecto por el incumplimiento de tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.



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



13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil, Reglamento Interno de trabajo y otras normas establecidas.

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 sobre la labor que se realizar.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo se realizan actividades de escritorio.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERAS AFIN

- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
- Licenciatura en Administración o afín a la administración pública.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Eventos de compras en sus diversas modalidades y sus excepciones:
- Baja Cuantía
- Compra Directa
- Eventos de Cotización
- Eventos de Licitación
- Negociaciones entre entidades públicas.
- Redacción de documentos y análisis general; manejo de sistemas informáticos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Guatecompras.
- SIGES



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



18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de Office "Excel, Word, PowerPoint" (básico / intermedio).
- SIGES
- GUAATECOMPRAS
- Navegación en la web
- Redacción de documentos
- Habilidad numérica
- Análisis estratégico
- Comunicación asertiva.

1. ACTITUDINALES

- Persona proactiva
- Dinámica
- Ordenada
- Detallista
- Acostumbrada a trabajar bajo presión
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Empática
- Don de mando
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Vocación de servicio
- Honestidad e integridad

20. OTROS REQUISITOS

- Administración pública
- Elaboración de Instrumentos de planificación
- Ley de Probidad
- Cuentadancia
- Adquisiciones Públicas
- Manejo de Fondos Públicos
- Publicación de Contratos en Portal de CGC. Decreto 57-2008 Ley de Acceso a Información Pública.



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



ASISTENTE DE COMPRAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Asistente de Compras	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador(a) del Área de Compras	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en realizar adquisición de bienes y servicios a través de las modalidades que establece el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y cualquier otra normativa vigente, así como otras formas de compra que le sean asignadas cuando se le requiera. Trabajo que consiste en asistir a un profesional o autoridad superior en el ejercicio de las actividades inherentes a una profesional universitaria de mediana complejidad en su desarrollo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recepción, revisión de pedido de compra y especificaciones técnicas.
2. Elaboración de evento de Compra Directa por Oferta Electrónica, o baja cuantía cuando se requiera.
3. Se registra evento en sistema de Guatecompras, (pedido, especificación y términos de referencia).
4. Recepción de ofertas por medio del sistema Guatecompras.
5. Evaluación de ofertas con base al análisis del área correspondiente.
6. Elaboración y consolidación de Pre Órdenes de Compra.
7. Elaboración de Orden de Compra.
8. Elaboración de cuadros de evaluación.
9. Elaboración de oficios para áreas o unidades según su naturaleza o motivo.
10. Traslado de expediente a UDAF.
11. Recepción y publicación de factura.
12. Elaboración de Actas Administrativas por negociaciones que no superan el monto establecido para elaboración de contrato, según la circular 001-2022.
13. Atención de proveedores (vía telefónica y personalmente).
14. Elaboración de adjudicaciones de compra en el sistema de gestión SIGES



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



y Guatecompras, para adquisición de bienes y servicios de las diferentes modalidades de compra.

15. Gestión de expedientes PpR de Compromiso y Devengado, Compromiso y Devengado Simultáneo para la adquisición de servicios básicos y adquisición de servicios con devengado mensual provenientes de Eventos de cotización y licitación.
16. Coordinación con proveedores para la entrega de los diferentes bienes y servicios que se adquieren por medio de eventos de cotización, licitación, compra directa y baja cuantía.
17. Liquidación de expedientes en sistema de gestión SIGES.
18. y devengado mensualmente.
19. Escaneo de expedientes,
20. Control de archivo de expedientes.
21. Otras actividades que se le asignen.

4. TAREAS PERIÓDICAS

22. Creación y publicación en GUATECOMPRAS de eventos para Adquisición Directa entre Instituciones Públicas.
23. Archivo y escaneo de los expedientes de compra de bienes y servicios en las modalidades de cotización, licitación, casos de excepción, adquisición directa entre Instituciones Públicas.
24. Elaboración de Memorándums u otros documentos que son parte de los procesos de compras, cuando así se requieran.
25. Registro de adquisiciones por medio de NPG en Guatecompras.

5. TAREAS EVENTUALES

26. Compras por baja cuantía y su respectivo proceso.
27. Elaboración de bases y especificaciones técnicas para eventos de cotización y licitación, seguimiento a los eventos de cotización y licitación.
28. Registro de contratos en la Contraloría General de Cuentas

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

En el Área de Compras, perteneciente a la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.

7. SUPERVISIÓN

La ejerce sobre el personal que conforma el Área de Compras cuando el coordinador lo asigne eventualmente, por ausencia del otro.



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



8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Coordinador del Área de Compras y recomendaciones o correcciones que sean requeridas por otras unidades.
- Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo a su cargo que utiliza en el área, registrado en la tarjeta de responsabilidad de inventario.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Personal del área de compras. • Personal del área de inventarios. • Personal del área de almacén. • Personal de la Unidad Administrativa Financiera. • Y otras unidades, áreas o departamentos que conforman el Ministerio a nivel general que tenga interacción con el Área de Compras.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos de otras Instituciones que requieran información por auditorías y otras que sean requeridas, • Proveedores por diferentes procesos en la negociación de compra venta de insumos a nivel general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel del edificio central del Ministerio de Energía y Minas.

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

Por el incumplimiento de tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil, Reglamento Interno de trabajo y otras normas establecidas.

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 sobre la labor que se realizar.
--------	--



OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas f X @ www.mem.gob.gt



Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo se realizan actividades de escritorio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Perito contador• Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría• Licenciatura en Administración o afín a la administración pública.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento• Eventos de compras en sus diversas modalidades y sus excepciones:• Baja Cuantía• Compra Directa• Eventos de Cotización• Eventos de Licitación• Negociaciones entre entidades públicas• Redacción de documentos y análisis general; manejo de sistemas informáticos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas• Guatecompras• SIGES	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Uso de Office "Excel, Word, PowerPoint" (básico / intermedio).• SIGES• GUATECOMPRAS• Navegación en la web.• Redacción de documentos• Habilidad numérica• Análisis estratégico• Comunicación asertiva.	



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



19. ACTITUDINALES

- Persona proactiva
- Dinámica
- Ordenada
- Detallista
- Acostumbrada a trabajar bajo presión
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Empática
- Don de mando
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Vocación de servicio
- Honestidad e integridad.

20. OTROS REQUISITOS

- Administración pública
- Elaboración de Instrumentos de planificación
- Ley de Probidad
- Cuentadancia
- Adquisiciones Públicas
- Manejo de Fondos Públicos
- Publicación de Contratos en Portal de CGC. Decreto 57-2008 Ley de Acceso a Información Pública



OFICINAS CENTRALES

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

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



ASISTENTE DE COMPRAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asistente de Compras	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador(a) del Área de Compras	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en realizar adquisición de bienes y servicios a través de las modalidades que establece el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y cualquier otra normativa vigente, así como otras formas de compra que le sean asignadas cuando se le requiera. Trabajo que consiste en asistir a un profesional o autoridad superior en el ejercicio de las actividades inherentes a una profesional universitaria de mediana complejidad en su desarrollo.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepción, revisión de pedido de compra y especificaciones técnicas.2. Elaboración de evento de Compra Directa por Oferta Electrónica, o baja cuantía cuando se requiera.3. Se registra evento en sistema de Guatecompras, (pedido, especificación y términos de referencia).4. Recepción de ofertas por medio del sistema Guatecompras.5. Evaluación de ofertas con base al análisis del área correspondiente.6. Elaboración y consolidación de Pre Órdenes de Compra.7. Elaboración de Orden de Compra.8. Elaboración de cuadros de evaluación.9. Elaboración de oficios para áreas o unidades según su naturaleza o motivo.10. Traslado de expediente a UDAF.11. Recepción y publicación de factura.12. Elaboración de Actas Administrativas por negociaciones que no superan el monto establecido para elaboración de contrato, según la circular 001 2022.13. Atención de proveedores (vía telefónica y personalmente).	



OFICINAS CENTRALES

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

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



14. Elaboración de adjudicaciones de compra en el sistema de gestión SIGES y Guatecompras, para adquisición de bienes y servicios de las diferentes modalidades de compra.
15. Gestión de expedientes PpR de Compromiso y Devengado, Compromiso y Devengado Simultáneo para la adquisición de servicios básicos y adquisición de servicios con devengado mensual provenientes de Eventos de cotización y licitación.
16. Coordinación con proveedores para la entrega de los diferentes bienes y servicios que se adquieren por medio de eventos de cotización, licitación, compra directa y baja cuantía.
17. Liquidación de expedientes en sistema de gestión SIGES y devengado mensualmente.
18. Escaneo de expedientes
19. Control de archivo de expedientes
20. Otras actividades que se le asignen

4. TAREAS PERIÓDICAS

21. Creación y publicación en GUATECOMPRAS de eventos para Adquisición Directa entre Instituciones Públicas.
22. Archivo y escaneo de los expedientes de compra de bienes y servicios en las modalidades de cotización, licitación, casos de excepción, adquisición directa entre Instituciones Públicas.
23. Elaboración de Memorándums u otros documentos que son parte de los procesos de compras, cuando así se requieran.
24. Registro de adquisiciones por medio de NPG en Guatecompras.

5. TAREAS EVENTUALES

25. Compras por baja cuantía y su respectivo proceso.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

En el Área de Compras, perteneciente a la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.



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



8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Coordinador del Área de Compras y recomendaciones o correcciones que sean requeridas por otras unidades.
- Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo a su cargo que utiliza en el área, registrado en la tarjeta de responsabilidad de inventario.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Personal del área de compras.• Personal del área de inventarios.• Personal del área de almacén.• Personal de la Unidad Administrativa Financiera.• Y otras unidades, áreas o departamentos que conforman el Ministerio a nivel general que tenga interacción con el Área de Compras.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Servidores públicos de otras Instituciones que requieran información por auditorías y otras que sean requeridas,• Proveedores por diferentes procesos en la negociación de compra venta de insumos a nivel general.

10. LUGAR DE TRABAJO

En el primer nivel del edificio central del Ministerio de Energía y Minas.

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

Por el incumplimiento de tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución; y hallazgos o multas por el Ente fiscalizador.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil, Reglamento Interno de trabajo y otras normas establecidas.



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



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 sobre la labor que se realizar.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo se realizan actividades de escritorio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERAS AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Ciencias Jurídicas y Sociales	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,• Eventos de compras en sus diversas modalidades y sus excepciones:• Baja Cuantía• Compra Directa• Eventos de Cotización• Eventos de Licitación• Negociaciones entre entidades públicas.• Redacción de documentos y análisis general; manejo de sistemas informáticos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.• Guatecompras.• SIGES• Publicación de Contratos en Portal de CGC. Decreto 57-2008 Ley de Acceso a Información Pública.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Uso de Office "Excel, Word, PowerPoint" (básico / intermedio).• SIGES• GUATECOMPRAS• Navegación en la web.• Redacción de documentos	



OFICINAS CENTRALES

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

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



- Habilidad numérica
- Análisis estratégico
- Comunicación asertiva.

19. ACTITUDINALES

- Persona proactiva
- Dinámica
- Ordenada
- Detallista
- Acostumbrada a trabajar bajo presión
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Empática
- Don de mando
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Vocación de servicio
- Honestidad e integridad

20. OTROS REQUISITOS

- Administración pública
- Elaboración de Instrumentos de planificación
- Ley de Probidad
- Cuentadancia
- Adquisiciones Públicas
- Manejo de Fondos Públicos



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



ASISTENTE DE COMPRAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Compras	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador(a) del Área de Compras	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en realizar adquisición de bienes y servicios a través de las modalidades que establece el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y cualquier otra normativa vigente, así como otras formas de compra que le sean asignadas cuando se le requiera. Trabajo que consiste en asistir o auxiliar a un profesional o autoridad superior en el estudio, análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnico administrativas que conlleven al mejor desenvolvimiento de una institución o unidad administrativa.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepción, revisión de pedido de compra y especificaciones técnicas.2. Elaboración de evento de Compra Directa por Oferta Electrónica, o baja cuantía cuando se requiera.3. Se registra evento en sistema de Guatecompras, (pedido, especificación y términos de referencia).4. Recepción de ofertas por medio del sistema Guatecompras.5. Evaluación de ofertas con base al análisis del área correspondiente.6. Elaboración y consolidación de Pre Órdenes de Compra.7. Elaboración de Orden de Compra.8. Elaboración de oficios para áreas o unidades según su naturaleza o motivo.9. Traslado de expediente a UDAF.10. Recepción y publicación de factura.11. Elaboración de Actas Administrativas por negociaciones que no superan el	



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



monto establecido para elaboración de contrato, según la circular 001-2022.

12. Atención de proveedores (vía telefónica y personalmente).
13. Elaboración de adjudicaciones de compra en el sistema de gestión SIGES y Guatecompras, para adquisición de bienes y servicios de las diferentes modalidades de compra.
14. Gestión de expedientes PpR de Compromiso y Devengado, Compromiso y Devengado Simultáneo para la adquisición de servicios básicos y adquisición de servicios con devengado mensual provenientes de Eventos de cotización y licitación.
15. Coordinación con proveedores para la entrega de los diferentes bienes y servicios que se adquieren por medio de eventos de cotización, licitación, compra directa y baja cuantía.
16. Liquidación de expedientes en sistema de gestión Siges.
17. y devengado mensualmente.
18. Escaneo de expedientes,
19. Control de archivo de expedientes.
20. Otras actividades que se le asignen.

4. TAREAS PERIÓDICAS

21. Creación y publicación en GUATECOMPRAS de eventos para Adquisición Directa entre Instituciones Públicas.
22. Archivo y escaneo de los expedientes de compra de bienes y servicios en las modalidades de cotización, licitación, casos de excepción, adquisición directa entre Instituciones Públicas.
23. Elaboración de Memorándums u otros documentos que son parte de los procesos de compras, cuando así se requieran.
24. Registro de adquisiciones por medio de NPG en Guatecompras.

5. TAREAS EVENTUALES

25. Compras por baja cuantía y su respectivo proceso.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Compras, perteneciente a la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.



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



7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como las que le indique el Coordinador del Área de Compras y recomendaciones o correcciones que sean requeridas por otras unidades.
- Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo a su cargo que utiliza en el área, registrado en la tarjeta de responsabilidad de inventario.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Personal del área de compras.• Personal del área de inventarios.• Personal del área de almacén.• Personal de la Unidad Administrativa Financiera.• Y otras unidades, áreas o departamentos que conforman el Ministerio a nivel general que tenga interacción con el Área de Compras.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• servidores públicos de otras Instituciones que requieran información por auditorías y otras que sean requeridas,• Proveedores por diferentes procesos en la negociación de compra venta de insumos a nivel general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel del edificio central del Ministerio de Energía y Minas.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, a excepción de las responsabilidades que demanden más tiempo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Por el incumplimiento de tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución; y hallazgos o multas por el Ente fiscalizador.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil, Reglamento Interno de trabajo y otras normas establecidas.



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



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 sobre la labor que se realizar.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo se realizan actividades de escritorio.
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 AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría• Licenciatura en Administración o afín a la administración pública.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,• Eventos de compras en sus diversas modalidades y sus excepciones:• Baja Cuantía• Compra Directa• Eventos de Cotización• Eventos de Licitación• Negociaciones entre entidades públicas. Redacción de documentos y análisis general; manejo de sistemas informáticos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas. <ul style="list-style-type: none">• Guatecompras.• SIGES	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Uso de Office "Excel, Word, PowerPoint" (básico / intermedio).• SIGES• GUATECOMPRAS	



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



- Navegación en la web.
- Redacción de documentos
- Habilidad numérica
- Análisis estratégico
- Comunicación asertiva

19. ACTITUDINALES

- Persona proactiva
- Dinámica
- Ordenada
- Detallista
- Acostumbrada a trabajar bajo presión
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Empática
- Don de mando
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Vocación de servicio
- Honestidad e integridad.

20. OTROS REQUISITOS

- Administración pública
- Elaboración de Instrumentos de planificación
- Ley de Probidad
- Cuentadancia
- Adquisiciones Públicas
- Manejo de Fondos Públicos



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



ASISTENTE DE COMPRAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo V	Código de la clase: 6220
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Asistente de Compras	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador(a) del Área de Compras	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de oficina que consiste en realizar adquisición de bienes y servicios a través de la modalidad de Baja Cuantía conforme lo establece el artículo 43 inciso a), en la Ley y Reglamento de contrataciones del Estado y demás normas vigentes. Trabajo de oficina que se desarrolla en una Dirección, consistente en asignar, realizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de tipo secretarial, las que para su eficiente desempeño se requiere del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en la toma de dictados taquigráficos y realizar su transcripción respectiva y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, manejo de equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepción, revisión de pedido de compra y especificaciones técnicas, de presupuesto y legales.2. Búsqueda de proveedores y solicitud de cotizaciones.3. Evaluación de cotizaciones.4. Requerir autorización de cotización por parte del Director Administrativo.5. Elaboración de oficio para disponibilidad presupuestaria dirigido a la Unidad de Administración Financiera.6. Elaboración de oficios para solicitar análisis técnico a las áreas de informática, servicios varios, transporte, departamento jurídico y otras que se requieran.7. Elaboración de pre-órdenes de compra y consolidación8. Consolidación de pre - ordenes de baja cuantía.9. Elaboración de órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión SIGES-, conformando el expediente con la documentación legal de soporte requerida por UDAF.	



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



10. Publicación de facturas para la modalidad de baja cuantía en el sistema Guatecompras.
11. Traslado de los expedientes conformados, para revisión de las áreas de contabilidad.
12. Liquidación de los expedientes de la modalidad de Baja Cuantía con compromiso y devengado mensualmente.
13. Escaneo y fotocopiado de los expedientes liquidados.
14. Atención a proveedores vía telefónica y presencial.
15. Otras actividades que se le asignen.

4. TAREAS PERIÓDICAS

16. Elaboración de C y D en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, conformando el expediente con la documentación legal de soporte requerida por UDAF. para el pago de los servicios básicos conformando, mensualmente.
17. Elaboración y publicación de acta para la modalidad de baja cuantía.

5. TAREAS EVENTUALES

18. Otras que sean asignadas.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Compras, perteneciente a la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Coordinador del Área de Compras y recomendaciones o correcciones que sean requeridas por otras unidades.
- Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo a su cargo que utiliza en el área, registrado en la tarjeta de responsabilidad de inventario.



OFICINAS CENTRALES

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

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



9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Personal del área de compras. • Personal del área de inventarios. • Personal del área de almacén. • Personal de la Unidad Administrativa Financiera. • Y otras unidades, áreas o departamentos que conforman el Ministerio a nivel general que tenga interacción con el Área de Compras.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Con servidores públicos de otras Instituciones que requieran información por auditorías y otras que sean requeridas, • Proveedores por diferentes procesos en la negociación de compra venta de insumos a nivel general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel del edificio central del Ministerio de Energía y Minas.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, a excepción de las responsabilidades que demanden más tiempo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Por el incumplimiento de tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución; y hallazgos o multas por el Ente fiscalizador.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil, Reglamento Interno de trabajo y otras normas establecidas.

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 sobre la labor que se realiza.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo se realizan actividades de escritorio.



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



PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como secretario(a) ejecutivo IV.
Opción B	Acreditar título o diploma de secretaria oficinista o secretaria bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso lo requiera, dominio de un idioma.

16. CARRERAS AFIN

- Secretaria Oficinista
- Secretaria Bilingüe

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,
- Eventos de compras en sus diversas modalidades y sus excepciones:
- Baja Cuantía
- Compra Directa
- Eventos de Cotización
- Eventos de Licitación
- Negociaciones entre entidades públicas.
- Redacción de documentos y análisis general; manejo de sistemas informáticos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Guatecompras.
- SIGES

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de Office "Excel, Word, PowerPoint" (básico / intermedio).
- SIGES
- GUATECOMPRAS
- Navegación en la web.
- Redacción de documentos
- Habilidad numérica
- Análisis estratégico
- Comunicación asertiva

19. ACTITUDINALES

- Persona proactiva
- Dinámica
- Ordenada
- Detallista
- Acostumbrada a trabajar bajo presión



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



- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Empática
- Don de mando
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Vocación de servicio
- Honestidad e integridad

20. OTROS REQUISITOS

- Administración pública
- Elaboración de Instrumentos de planificación
- Ley de Probidad
- Cuentadancia
- Adquisiciones Públicas
- Manejo de Fondos Públicos



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



ÁREA DE INVENTARIOS



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



COORDINADOR DEL ÁREA DE INVENTARIOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Coordinador Área de Inventarios	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirectora Administrativa	Subalternos: Personal del Área, Secretaria Ejecutiva III, Asistente Profesional II, Técnico Profesional I
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en la coordinación, administración, control y seguimiento de los procesos y actividades de tipo administrativo y técnico del área de Inventarios del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aprobar de los registros del Mobiliario y Equipo adquirido, en el Módulo de Inventario sistema SICOIN.2. Revisar de los registros de Mobiliario y Equipo adquirido, en el Libro de Inventario de la institución, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.3. Coordinar el registro de Mobiliario y Equipo adquirido, en Tarjetas de Responsabilidad del personal asignado.4. Verificar la emisión de certificaciones de inventario del Mobiliario y Equipo de la institución, a solicitud de las diferentes áreas involucradas en los procesos relacionados al área.5. Coordinar la actualización de las tarjetas de responsabilidad de acuerdo a los movimientos de personal que se realicen y/o traslados de activos fijos y tramitar las firmas correspondientes.6. Coordinar las actividades de revisión y levantamiento de inventario físico en las diferentes dependencias de la institución, conforme a las tarjetas de responsabilidad del personal.7. Coordinar las actividades de traslado de Mobiliario y Equipo en diferentes estados de oficinas de las dependencias a Bodegas de inventario.	



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



8. Autorizar certificaciones de inventario del Mobiliario y Equipo de la institución, a solicitud de las diferentes áreas involucradas en los procesos relacionados al área.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Aprobar los registros de las bajas del Mobiliario y Equipo de acuerdo a las resoluciones autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado en el Libro de Inventario de la institución y Modulo de Inventarios SICOIN
10. Aprobar de la emisión y presentación de los formularios FIN-01 y FIN-02 e informe pormenorizado del Mobiliario y Equipo de la Institución, ante la Dirección de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado del MFP.
11. Coordinar las actividades de levantamiento de inventarios físicos en bodegas de Mobiliario y Equipo en mal Estado, clasificación de acuerdo a la consistencia de los mismos y normativa vigente.
12. Coordinar las gestiones de la entrega del mobiliario y equipo de los expedientes de baja en las diferentes modalidades, ante la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.
13. Revisar los expedientes de baja conformados de acuerdo a la consistencia de los mismos; dentro de leyes, reglamentos y normas vigentes.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Coordinar las actividades de levantamientos físicos de mobiliario y equipo de proyectos propiedad del Ministerio de Energía y Minas cuando sea requerido.
15. Revisar de los registros de Mobiliario y Equipo donado, en el Libro de Inventario de la institución y Modulo de Inventarios SICOIN, de acuerdo a la normativa vigente.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Inventarios.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Área.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto, metas y objetivos del Área, establecidas en el Manual de Funciones, Procedimientos y normativa legal vigente.



OFICINAS CENTRALES

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

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



- Es responsable del cuidado del Mobiliario, Equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones, registrados en su Tarjeta de Responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas

- Constante con el personal de las Direcciones Generales como rutina de trabajo.

Externas

- Con personal de otras instituciones, en relación laboral con las funciones del Área.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Inventarios de la Dirección General Administrativa, primer nivel, edificio del Ministerio de Energía y Minas

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando los objetivos del Área indicados en la normativa vigente.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental

Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos de planificación, administración y control relacionadas con el Área.

Físico

Por el tipo de trabajo se requiere un 10% de esfuerzo físico, exige que parte de las tareas sean de pie y aplica flexiones, rotaciones y extensiones.

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 I y ser colegiado activo.



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



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. CARRERA AFIN	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Administración de Empresas• Contaduría Pública Auditoria• Economía.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN WEB, -Modulo de Inventarios-.• Circular 3-57 -Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas-.• Acuerdo Gubernativo 217-94, "Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública".• Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad de escuchar, cuestionar, expresar conceptos e ideas en forma efectiva y exponer situaciones de manera asertiva.• Capacidad de influir e inspirar poder legítimo para guiar y direccionar al personal bajo su cargo.• Facultad de orientar y regular las actividades de un equipo de trabajo con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos.• Capacidad para establecer eficazmente planes y programas a seguir estipulando las acciones, plazos y recursos requeridos.
19. ACTITUDINALES	<ul style="list-style-type: none">• Ética• Proactividad• Trabajo en equipo• Responsabilidad• Confidencialidad• Iniciativa• Orientación a resultados
20. OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno





ASISTENTE DE INVENTARIOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretaria Ejecutiva IV	Código de la clase: 6210
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Asistente de Inventarios	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador Área de Inventarios	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia, administración y registro de los procesos y actividades de tipo administrativo del área de Inventarios del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar Mobiliario y Equipo adquirido, en el Módulo de Inventario sistema SICOIN.2. Registrar de Mobiliario y Equipo adquirido, en el Libro de Inventario de la institución, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.3. Registrar de Mobiliario y Equipo adquirido, en Tarjetas de Responsabilidad del personal asignado.4. Realizar certificaciones de inventario del Mobiliario y Equipo de la institución, a solicitud de las diferentes áreas involucradas en los procesos relacionados al área.5. Realizar actualizaciones de las tarjetas de responsabilidad de acuerdo a los movimientos de personal que se realicen y/o traslados de activos fijos y tramitar las firmas correspondientes.6. Realizar inventarios físicos del mobiliario y equipo en las diferentes dependencias de la institución.7. Realizar solicitudes de garantías del mobiliario y equipo que presente desperfectos de fábrica de acuerdo a la vigencia de las mismas.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">8. Realizar expedientes de baja de acuerdo a la consistencia de los mismos,	



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



dentro de leyes, reglamentos y normas vigentes.

9. Registrar las bajas del Mobiliario y Equipo de acuerdo a las resoluciones autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado en el Libro de Inventario de la institución y Modulo de Inventarios SICOIN

10. Realizar la emisión y presentación de los formularios FIN-01 y FIN-02 e informe pormenorizado del Mobiliario y Equipo de la Institución, ante la Dirección de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado del MFP. Realizar las Solvencias de Inventario a personal retirado de la Institución.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Realizar registro de Mobiliario y Equipo donado, en el Libro de Inventario de la institución y Modulo de Inventarios SICOIN, de acuerdo a la normativa vigente.

12. Participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Inventarios

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto, metas y objetivos del Área, establecidas en el Manual de Funciones, Procedimientos y normativa legal vigente.
- Es responsable del cuidado del Mobiliario, Equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones, registrados en su Tarjeta de Responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Constante con el personal de las Direcciones Generales como rutina de trabajo.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Con personal de otras instituciones, en relación laboral con las funciones del Área.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Inventarios (1er Nivel, Edificio Direcciones Generales.)





11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando los objetivos del Área indicados en la normativa vigente.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos de tareas asignadas relacionadas con el Área.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo físico, exige que parte de las tareas sean de pie y aplica flexiones, rotaciones y extensiones.

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 III.
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 AFIN

- Secretaria Oficinista
- Secretaria Bilingüe

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN WEB, -Modulo de Inventarios-.
- Circular 3-57 -Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas-.
- Acuerdo Gubernativo 217-94, "Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública".

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis de información
- Comunicación verbal
- Gestión de conflictos
- Manejo de Equipo de cómputo y oficina



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



19. ACTITUDINALES

- Cumplimiento de normas
- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Orientación a resultados

20. OTROS REQUISITOS

- Ninguno





ASISTENTE DE INVENTARIOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Asistente de Inventarios	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador Área de Inventarios	Subalternos: ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia, administración y registro de los procesos y actividades de tipo administrativo del área de Inventarios del Ministerio de Energía y Minas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Registrar Mobiliario y Equipo adquirido, en el Módulo de Inventario sistema SICOIN.
2. Registrar de Mobiliario y Equipo adquirido, en el Libro de Inventario de la institución, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
3. Registrar de Mobiliario y Equipo adquirido, en Tarjetas de Responsabilidad del personal asignado.
4. Realizar actualizaciones de las tarjetas de responsabilidad de acuerdo a los movimientos de personal que se realicen y/o traslados de activos fijos y tramitar las firmas correspondientes.
5. Realizar inventarios físicos del mobiliario y equipo en las diferentes dependencias de la institución.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar expedientes de baja de acuerdo a la consistencia de los mismos, dentro de leyes, reglamentos y normas vigentes.
7. Registrar las bajas del Mobiliario y Equipo de acuerdo a las resoluciones autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado en el Libro de Inventario de la institución y Modulo de Inventarios SICOIN
8. Realizar las Solvencias de Inventario a personal retirado de la Institución.

5. TAREAS EVENTUALES



OFICINAS CENTRALES

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

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



9. Participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
AREA DE INVENTARIOS	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto, metas y objetivos del Área, establecidas en el Manual de Funciones, Procedimientos y normativa legal vigente.	
Es responsable del cuidado del Mobiliario, Equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones, registrados en su Tarjeta de Responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constante con el personal de las Direcciones Generales como rutina de trabajo.
Externas	Con personal de otras instituciones, en relación laboral con las funciones del Área.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Área de Inventarios (1er Nivel, Edificio Direcciones Generales.)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando los objetivos del Área indicados en la normativa vigente.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca falta de credibilidad en los procesos de trabajo.	
ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos de tareas asignadas relacionadas con el Área.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo físico, exige que parte de las tareas sean de pie y aplica flexiones, rotaciones y extensiones.



OFICINAS CENTRALES

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

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



PERFIL DEL PUESTO	
14. 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 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 afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
15. CARRERAS AFIN	
- Administración de Empresas, Auditoría o Economía.	
16. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN WEB, -Modulo de Inventarios-• Circular 3-57 Instrucciones -Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas-• Acuerdo Gubernativo 217-94, "Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública".	
17. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis de información• Comunicación verbal• Gestión de conflictos• Manejo de Equipo de cómputo y oficina	
18. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de normas• Proactividad• Trabajo en equipo• Responsabilidad• Iniciativa• Orientación a resultados	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ninguno	



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



ASISTENTE DE INVENTARIOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico Profesional I	Código de la clase: 4010
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Asistente de Inventarios	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador Área de Inventarios	Subalternos: ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Técnico Profesional que consiste en trabajo de asistencia, logística y registro de los procesos y actividades de tipo técnico del área de Inventarios del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar revisiones y levantamiento de inventario físico en las diferentes dependencias de la institución, conforme a las tarjetas de responsabilidad del personal.2. Realizar los traslados de Mobiliario y Equipo en diferentes estados de oficinas de las dependencias a Bodegas de inventario.3. Realizar levantamientos de inventarios físicos en bodegas de Mobiliario y Equipo en mal Estado, para posterior clasificación de acuerdo a la consistencia de los mismos conforme a la normativa vigente.4. Registrar la identificación física de códigos de bien del Mobiliario y Equipo de acuerdo a los Números establecidos por el módulo de inventarios SICOIN.5. Realizar las certificaciones de inventario del Mobiliario y Equipo de la institución, a solicitud de las diferentes áreas involucradas en los procesos relacionados al área.6. Realizar actualizaciones de las tarjetas de responsabilidad de acuerdo a los movimientos de personal que se realicen y/o traslados de activos fijos y tramitar las firmas correspondientes.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">7. Levantamientos físicos de mobiliario y equipo de Contratos relacionados con las funciones de la institución, de acuerdo a requerimientos establecidos.8. Gestionar la entrega del mobiliario y equipo de los expedientes de baja en	



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



las diferentes modalidades, ante la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.

9. Realizar visitas al interior del país, para verificación de mobiliario y equipo perteneciente a la institución y presentar las situaciones de los mismos para los análisis respectivos.
10. Operar las bajas de mobiliario y equipo en el Módulo de Inventarios SICOIN WEB y libro de inventarios, de acuerdo a las diferentes modalidades, baja por mal estado, traslado o donación.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Inventarios.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto, metas y objetivos del Área, establecidas en el Manual de Funciones, Procedimientos y normativa legal vigente.
- Es responsable del cuidado del Mobiliario, Equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones, registrados en su Tarjeta de Responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constante con el personal de las Direcciones Generales como rutina de trabajo.
Externas	Con personal de otras instituciones, en relación laboral con las funciones del Área.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Inventarios (1er Nivel, Edificio Direcciones Generales.)

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO



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



Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando los objetivos del Área indicados en la normativa vigente.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos de tareas asignadas relacionadas con el Área.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo físico, exige que parte de las tareas sean de pie y aplica flexiones, rotaciones y extensiones.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afin al puesto.
Opción B	

16. CARRERA AFIN

- Administración de Empresas
- Auditoría o Economía
- Ingeniería Industrial

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN WEB, -Modulo de Inventarios-.
- Circular 3-57 Instrucciones -Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas-.
- Acuerdo Gubernativo 217-94, "Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública".

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis de información
- Comunicación verbal
- Gestión de conflictos
- Manejo de Equipo de cómputo y oficina

19. ACTITUDINALES

- Cumplimiento de normas
- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Orientación a resultados



OFICINAS CENTRALES

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

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



20. OTROS REQUISITOS

- Ninguno



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



Ministerio de
Energía y Minas

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



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

QUF
110



JEFE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de Departamento de Capacitación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director (a) General Administrativa	Subalternos: Personal del departamento, técnico profesional III y asistente profesional III.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en el Departamento de Capacitación del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las actividades administrativas que se realizan en el departamento y al personal a su cargo.2. Programar el calendario de cursos de capacitación a impartir.3. Atender a público interno y externo, proporcionando información para la cual esté facultado.4. Seleccionar, evaluar, supervisar, controlar, dirigir y coordinar al personal del departamento a su cargo.5. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento.6. Propiciar la participación activa del personal que labora en el departamento, en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional y técnica, que se realizan en el interior y exterior del país.7. Revisar, marginar y toma decisiones sobre los asuntos y solicitudes que se plantean ante el departamento, y que se apliquen las disposiciones	



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



técnicas y legales de la materia.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Planificar y dirigir los programas de capacitación del personal del Ministerio de Energía y Minas.
9. Incorporar a la planificación mensual los requerimientos puntuales de capacitación de las diversas direcciones del Ministerio, no contemplados en los programas de capacitación aprobados.
10. Desempeñar la función de Secretario del Comité de Becas de acuerdo al Reglamento de Capacitación, Adiestramiento y Otorgamiento de Becas del Ministerio de Energía y Minas.
11. Elaborar un inventario anual sobre las necesidades de capacitación del personal del Ministerio, con base a los informes que rindan las Direcciones Generales y Unidades del Ministerio.
12. Verificar el cumplimiento de los requisitos previstos e indispensables para asistir a un evento de capacitación.
13. Seleccionar a las empresas especializadas que impartirán los cursos de capacitación en las distintas áreas.
14. Coordinar con las direcciones generales y unidades de apoyo, gestionar y facilitar, propuestas y candidaturas de trabajos para optar a becas, pasantías y otros a través de la cooperación internacional.
15. Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
16. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

5. TAREAS EVENTUALES

17. Controlar Becas del Ministerio de Energía y Minas.
18. Administrar el Programa de Becas que el Ministerio proporciona al personal guatemalteco, derivado de los Fondos Privativos de la Dirección General de Hidrocarburos y fondos derivados de la Actividad Minera.
19. Coordinar la promoción y selección de becas de estudio.
20. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal del Ministerio de Energía y Minas.
21. Elaborar conjuntamente con las Direcciones Generales, el Plan Anual de



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



Capacitación que regirá el año siguiente y someterlo a consideración del Comité de Becas y del Despacho Superior.

22. Evaluar por la promoción y selección de personas aspirantes a becas y atender las peticiones que éstos o sus representantes legales formulen.
23. Elaborar proyectos de contratos de beca y cartas de compromiso, derivados del Reglamento para Programas de Capacitación, Adiestramiento y Otorgamiento de Becas del Ministerio.
24. Controlar y dar seguimiento individual del rendimiento académico de los becarios.
25. Emitir dictamen en relación a solicitudes de programas de capacitación, que presenten las compañías contratistas petroleras.
26. Revisar la memoria de labores del departamento.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Capacitación de la Dirección General Administrativa.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

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">• Con el personal del Departamento.• Con personal de la Dirección General Administrativa.• Con personal de otras unidades administrativas del Ministerio de Energía y Minas.
• Externas	<ul style="list-style-type: none">• Con servidores públicos de las instituciones del Estado con las que se tengan temas relacionados a la capacitación, adiestramiento y becas.



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

10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el departamento de Capacitación de la Dirección General Administrativa, primer nivel, del edificio del Despacho Superior.	
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 el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas que afecten los intereses de la Institución, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas que apliquen.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
• Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos con tareas asignadas relacionadas con su trabajo.
• Físico	Se requiere un 20% de esfuerzo físico, ya que tiene tareas asignadas participar activamente en el desarrollo de actividades llevadas a cabo por el Departamento.
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. CARRERA AFIN	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en:	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de empresas. • Administración pública. • Administración en recursos humanos. 	





	<ul style="list-style-type: none">• Psicología industrial.• Psicología educativa.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
	<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de hablar en público.• Logística de actividades.• Manejo de paquete de Microsoft Office• Atención al usuario.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación• Empowerment• Liderazgo• Cumplimiento de normas• Responsabilidad• Trabajo en equipo• Toma de decisiones• Supervisión
19. ACTITUDINALES	
	<ul style="list-style-type: none">• Respeto• Ética• Confidencialidad• Proactividad• Servicio• Asertividad• Tolerancia• Lealtad
20. OTROS REQUISITOS	
	Ninguno.



[Handwritten signature]



ASISTENTE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico Profesional III	Código de la clase: 4030
Especialidad: Relaciones Públicas	Código de Especialidad: 0340
Título funcional: Asistente de departamento de Capacitación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del departamento de Capacitación	Subalternos: ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de técnico profesional que consiste en, asistencia administrativa en actividades ejecutivas y secretariales que se realizan en el Departamento de Capacitación.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades secretariales inherentes a las funciones que compete realizar al Departamento de Capacitación de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.2. Programar agenda del jefe del departamento, concediendo audiencias, organizando y programando las actividades.3. Atender a público interno y externo, proporcionando información para la cual esté facultado.4. Informar y actualizar mensajes recibidos para el jefe del departamento.5. Archivar, codificar y controlar leyes, decretos, acuerdos y expedientes relacionados con el quehacer del departamento6. Redactar de documentos oficiales.7. Organizar documentos que ingresan para el jefe o que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.	



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

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Redactar correspondencia y transcribir dictámenes, acuerdos, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares.
9. Contactar a instructores que imparten cursos nacionales e internacionales, para entrega de documentos legales para soporte del pago por el servicio contratado.
10. Elaborar nombramientos a personal designado a participar en cursos.
11. Realizar diligencias ante la Unidad de Administración Financiera y área de compras en las siguientes acciones: Pago de curso de capacitación, boletos aéreos, compra de materiales de oficina, alimentos que se proporcionan en los cursos, reuniones de trabajo y/o otros eventos, matriculas de estudio, manutención de becados.
12. Elaborar documentos complejos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que el jefe le imparta en cada caso particular.
13. Programar salones para uso de capacitaciones a personal del Ministerio de Energía y Minas.
14. Participar en los trámites sobre los asuntos imprevistos que se presenten.
15. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Asistir y participar en reuniones en representación del jefe de Departamento.
17. Participar en la elaboración de contratos de prestaciones de servicios profesionales de personas o entidades que tengan a su cargo la capacitación del personal del Ministerio de Energía y Minas.
18. Participar en la elaboración de contratos de becas y cartas de compromiso de acuerdo a lo establecido por el Reglamento para los Programas de Capacitación y Otorgamiento de Becas del Ministerio de Energía y Minas.
19. Registrar en el banco de datos, la información personal de becados y ex becarios del Ministerio.
20. Comunicar por la vía oficial la de documentación oficial a las personas que participarán en el extranjero a eventos de capacitación.
21. Entregar solvencias a los becados y/o sus apoderados.
22. Participar con funciones secretariales al Comité de Becas, órgano asesor



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



del Ministerio de Energía y Minas, en apoyo al secretario del Comité de Becas.

23. Brindar colaboración al departamento fuera de horario de trabajo cuando se le solicita.

24. Participar en la logística de reuniones interinstitucionales e internacionales.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Capacitación de la Dirección General Administrativa.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el jefe del Departamento de Capacitación.
- 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">• Con el personal del Departamento.• Con personal de la Dirección General Administrativa.• Con personal de otras unidades administrativas del Ministerio de Energía y Minas.
• Externas	<ul style="list-style-type: none">• Con servidores públicos de las instituciones del Estado con las que se tengan temas relacionados a la capacitación, adiestramiento y becas.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el departamento de Capacitación de la Dirección General Administrativa, primer nivel, del edificio del Despacho Superior.

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 el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.



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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas que afecten los intereses de la Institución, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas que apliquen.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> Mental 	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos de la ciencia para realizar su trabajo; así como para la emisión, archivo y digitalización de documentos que se emiten en el Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> Físico 	Se requiere un 10% de esfuerzo físico, ya que tiene tareas asignadas de entrega y notificación de documentos del Departamento.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> Opción A 	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.
<ul style="list-style-type: none"> Opción B 	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA AFIN	
Tener estudios en una de las siguientes carreras: <ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en administración de empresas. Licenciatura en administración en recursos humanos. Licenciatura en administración pública. Licenciatura en ciencias de la comunicación. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de archivo. Manejo de calendario Google. Atención al cliente. 	





18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Iniciativa
- Orientación a resultados
- Cumplimiento de normas
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

19. ACTITUDINALES

- Puntualidad
- Amabilidad
- Respeto
- Confidencialidad
- Proactividad
- Servicio
- Lealtad

20. OTROS REQUISITOS

Ninguno.



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



ASISTENTE TÉCNICO DE CAPACITACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Relaciones Públicas	Código de Especialidad: 0340
Título funcional: Asistente técnico de Capacitación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Capacitación	Subalternos: ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistente que consiste en apoyar las actividades que se realizan en el Departamento de Capacitación; investigando ofertas educativas tanto en universidades como instituciones, ya sea nacional e internacional y apoyo logístico en todas las actividades a realizarse. Coordinación para el desarrollo de las actividades.	
3 TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejar el Banco de datos del personal capacitado y/o a capacitar.2. Programar el calendario de cursos de capacitación a impartir.3. Organizar la logística de las actividades del departamento de Capacitación.4. Registrar de las actividades educativas planificadas y ejecutadas.5. Estudiar ofertas educativas.6. Organizar y mantener al día los registros y controles relacionados con los programas de capacitación7. Atender a público interno y externo, proporcionando información para la cual esté facultado	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">8. Contactar a instructores que imparten cursos nacionales e internacionales9. Realizar nombramientos a personal designado a participar en cursos.10. Diseñar arte para material electrónico o impreso en eventos de	



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

capacitación.

11. Diseñar e imprimir diplomas, constancias y reconocimientos a participantes en eventos de capacitación.
12. Analizar cursos impartidos a través de boletas predeterminadas.
13. Analizar las evaluaciones realizadas con sus graficadores respectivos.
14. Apoyar en congresos y simposios nacionales e internacionales, diseñando arte de carpetas, invitaciones, gafetes, programas, blocks, agendas y constancias de participación.
15. Contactar a hoteles o espacios adecuados para la realización de eventos de capacitación o reuniones de organismos internacionales.
16. Realizar términos de referencia o especificaciones técnicas para cursos de capacitación.
17. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato.

5. TAREAS EVENTUALES

18. Asistir y participar en reuniones en representación del jefe de Departamento.
19. Estandarizar formas para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
20. Realizar la memoria fotográfica del Departamento de Capacitación.
21. Realizar material audiovisual para la página electrónica del Ministerio.
22. Participar en la elaboración de la Memoria de Labores del Departamento.
23. Asistir y participar en reuniones en representación del jefe del Departamento.
24. Brindar colaboración al departamento fuera de horario de trabajo cuando se le solicita.

6 UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Capacitación de la Dirección General Administrativa.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el jefe del Departamento de Capacitación.



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



- 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 y de la Dirección General Administrativa y de otras unidades administrativas del Ministerio de Energía y Minas.
- Externas
Con servidores públicos de las instituciones del Estado con las que se tengan temas relacionados a la capacitación, adiestramiento y becas.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el departamento de Capacitación de la Dirección General Administrativa, primer nivel, del edificio del Despacho Superior.

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 el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

- Mental
Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos con tareas asignadas relacionadas con su trabajo.
- Físico
Se requiere un 20% de esfuerzo físico, ya que tiene tareas asignadas participar activamente en el desarrollo de actividades llevadas a cabo por el Departamento.



PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Opción A 	<p>Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Opción B 	<p>Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.</p>
16. CARRERAS AFIN	
<p>Tener estudios en una de las siguientes carreras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en administración de empresas. • Licenciatura en administración en recursos humanos. • Licenciatura en administración pública. • Licenciatura en ciencias de la comunicación. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de hablar en público. • Logística de actividades. • Manejo de paquete de Microsoft Office. • Protocolo 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Orientación a resultados • Cumplimiento de normas • Trabajo en equipo • Responsabilidad 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Amabilidad • Respeto • Compañerismo • Tolerancia • Flexibilidad • Ética 	





20. OTROS REQUISITOS

Ninguno.



[Handwritten signature]

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



Ministerio de
Energía y Minas

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



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

126



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Informática	Código de Especialidad: 0412
Título funcional: Jefe del Departamento de Informática	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General Administrativo y Subdirector Administrativo	Subalternos: técnicos
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas con la prestación de servicios del Departamento de Informática del Ministerio de Energía y Minas	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1 Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del personal del Departamento de Informática y el desarrollo tecnológico del Ministerio.2 Velar por los documentos que ingresen al departamento sean revisados y resueltos aplicando las disposiciones técnicas y legales de la materia.3 Velar por el óptimo funcionamiento del equipo informático y de telefonía del Ministerio.4 Velar por el óptimo funcionamiento del equipo informático y de telefonía del Ministerio.5 Velar para que los técnicos resuelvan dudas a los usuarios en los diferentes sistemas que se utilizan.6 Establecer criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que se administra o produce el Ministerio por medios automatizados.7 Administrar las actualizaciones de los programas antivirus en el servidor de antivirus y cada una de las computadoras de los usuarios.8 Custodiar el archivo físico del departamento, y todo lo referente a las Licencias de los programas utilizados en el sistema de computación en el Ministerio.	



OFICINAS CENTRALES

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

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



- 9 Revisar y aprobar documentación elaborada por personal del Departamento.
- 10 Velar porque el Departamento ayude a los usuarios en problemas que se deriven del uso y operación del equipo informático.
- 11 Velar por el cumplimiento del Acuerdo de Confidencialidad para Informática.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- 12 Estandarizar el uso de software en todo el Ministerio, custodiando y velando porque cuente con sus respectivas licencias y efectuar auditorias de equipo y software para evitar el uso de programas no autorizados.
- 13 Supervisión de la página web del Ministerio principalmente el subportal del Despacho Superior y noticias.
- 14 Apoyar a los encargados de cada Dirección General con respecto a la actualización de la página web del Ministerio.
- 15 Administrar las actualizaciones de los programas antivirus en el servidor de antivirus y cada una de las computadoras de los usuarios.
- 16 Definir los estándares, establecer las políticas de informática y administrar los recursos de red, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones, y sistemas de información, tanto para el Ministerio como para las entidades con las que se comparte información.
- 17 Organizar y dirigir la utilización de la planta telefónica, coordinar la integración de nuevas líneas telefónicas al PBX y servicio E1, tarjetas de extensiones y velar por el vencimiento de mantenimiento de la planta Telefónica; y a la vez activar el código y asesorar a los usuarios en el uso de los teléfonos.
- 18 Coordinar cualquier ampliación, cambios y mejoras en la red de cableado estructurado de voz y datos del Ministerio, velando porque se continúe con el equipo y cable adecuado.
- 19 Proponer la evaluación de sistemas que permitan automatizar los procesos administrativos, financieros técnicos del Ministerio.
- 20 Asesorar en todo lo relacionado a Informática a las Direcciones Generales, en asuntos como el cableado, estructurado, compra y configuración de computadoras y de licencias de software.
- 21 Elaborar y presentar anteproyecto del presupuesto del Departamento de Informática a la Dirección General Administrativa.
- 22 Revisar y realizar el mantenimiento de las políticas firewall, de las políticas SCM y de las políticas EPO 4.5 (antivirus).
- 23 Realizar reuniones técnicas con el personal del Departamento.



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



24 Autorización de salida de equipo para ser retirado del Ministerio por presentaciones o reparaciones.

5. TAREAS EVENTUALES

- 25 Prestar asesoría técnica a las Direcciones Generales del Ministerio.
26 Participar en comisiones receptoras de equipo de computación y de telefonía de acuerdo a especificaciones técnicas.
27 Representar al Ministerio en reuniones relacionadas con el campo de la informática
28 Administrar los back-ups en los servidores en el área de Informática y en forma específica cuando las autoridades superiores lo soliciten.
29 Apoyar a las autoridades superiores en las presentaciones fuera del edificio, instalando y operando equipo de multimedia.
30 Representar al Ministerio en relación al Departamento en cualquier designación del Despacho Superior o jefe inmediato participando nacional e internacionalmente en foros, talleres, seminarios y reuniones de trabajo.
31 Efectuar otras funciones que le sean asignadas por Subdirector, Director Administrativo o Despacho Superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de se ubica en el Departamento de Informática de la Dirección General Administrativa

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Informática.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta de la Unidad de Dirección y subdirección Administrativa
Es responsable por labores propias del departamento de informática y de los técnicos en Informática I

9. RELACIONES LABORALES

Table with 2 columns: Type of relationship (Internas, Externas) and Description of relationships.



OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas [social media icons] www.mem.gob.gt



10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Informática de la Dirección General Administrativa, primero del edificio del Ministerio de Energía y Minas	
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	
No aplica	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
No aplica	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Para llevar a cabo estas tareas de manera efectiva, se requiere de un 80% de esfuerzo mental es importante que el jefe de informática mantenga un alto nivel de concentración y aplique sus conocimientos generales en informática en la planificación, organización, dirección y control de las funciones del departamento. También es crucial estar al tanto de las últimas tendencias y avances en tecnología para garantizar que el Ministerio se mantenga competitivo en un entorno global en constante evolución.
Físico	Se requiere de un 20% de esfuerzo físico, Aunque estas actividades no son necesariamente extenuantes físicamente, pueden requerir cierto nivel de movilidad y presencia física en el lugar de trabajo. Es importante para el jefe de informática mantener un equilibrio entre las responsabilidades físicas y mentales para garantizar un rendimiento óptimo en el trabajo.
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. CARRERA A FIN	
Ingeniero en Sistemas	



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



17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III.
- Siete años de experiencia en labores afines.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Toma de decisiones
- Capacidad de negociación
- Capacidad de enseñanza y para transmitir conocimiento a otras personas
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Dominio del idioma inglés.
- Trabajo en equipo

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Proactivo
- Comunicación y liderazgo
- Administración adecuada del riesgo
- Capacidad de comunicación y motivación
- Capacidad de negociación

20. OTROS REQUISITOS

- Proactivo
- investigación de nuevas tecnologías para el desarrollo del Ministerio de Energía y Minas
- Capacidad de dirigir personal
- Manejo de proyectos
- Trabajo en equipo
- Capacidad de transmitir conceptos e ideas para el desarrollo de aplicaciones.



OFICINAS CENTRALES

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

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



TÉCNICO I	
1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico Profesional en Informática I	Código de la clase: 4210
Especialidad: Computación	Código de Especialidad: 0069
Título funcional: Técnico I	Número de puestos: 03
Jefe inmediato: Jefe departamento de Informática	Subalternos: ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico profesional que consiste en colaborar en administrar y evaluar las actividades sustantivas con la prestación de servicios del Departamento de Informática del Ministerio de Energía y Minas	
1. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1 Revisar las infecciones y desinfecciones de virus.2 Instalación y revisión de cableado estructurado de red.3 Asistencia en planta telefónica.4 Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo en las instalaciones del Ministerio.5 Efectuar otras funciones que le sean asignadas por el jefe del Departamento de Informática.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">6 Revisar y reparar los servidores, espacios y permisos.7 Realizar la administración de los back-up en los servidores en el área de informática y en forma específica cuando las autoridades superiores lo soliciten, y la restauración por emergencia o solicitud del usuario mediante autorización expresa del jefe del Departamento de Informática.8 Apoyar a las autoridades superiores en las presentaciones fuera del edificio, instalando y operando equipo de multimedia.9 Efectuar la instalación y reparación de Antivirus y sus actualizaciones.	



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



10 Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país para los que es designado por el Ministerio de Energía y Minas propuesta del jefe del Departamento de Informática con autorización de la dirección general administrativa.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Formar parte de las comisiones especiales para la propuesta, selección y compra de equipo de computación y telefonía para la Institución

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de se ubica en el Departamento de Informática de la Dirección General Administrativa.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de labores propias, es responsable de la supervisión directa o indirecta de la Unidad, de la Dirección General Administrativa, subdirección administrativa y jefe de informática
- Es responsable por labores propias.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con todo el personal administrativo del Ministerio de Energía y Minas
Externas	Con comunidades cuando se nombran comisiones departamentales, en apoyo a equipo informático

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Informática de la Dirección General Administrativa, primer nivel del edificio del Ministerio de Energía y Minas

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

No aplica



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



13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
No aplica	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 70% de esfuerzo, la tarea mental de un técnico en informática implica un enfoque analítico, habilidades técnicas sólidas, capacidad para resolver problemas y adaptabilidad para enfrentar los desafíos en un entorno tecnológico en constante cambio.
Físico	Se requiere un 30% de esfuerzo físico, aunque la mayoría de las tareas de un técnico en informática no son físicamente exigentes, es importante mantener una buena forma física para prevenir lesiones por la manipulación de equipos.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o carrera de nivel medio con orientación en Computación.
Opción B	
16. CARRERA AFIN	
Bachiller en Computación, Perito en Computación	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público• Conocimientos de manejo de equipos de Cómputo en general• administración y manejo de paquetes de software y ambientes de sistemas operativos.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo bajo presión• Capacidad de fácil adaptabilidad al ambiente de trabajo• Aprendizaje de reconocimiento de software o sistemas integrados	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Persona que sea responsable• Proactiva• Respetuosa• Capacidad de trabajo en equipo	
20. OTROS REQUISITOS	
Persona capaz de integrarse a un equipo de trabajo y acepte sugerencias y trabajo bajo presión.	



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



Ministerio de
Energía y Minas

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS



OFICINAS CENTRALES

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

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

135



JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional Jefe I	Código de la clase: 5060
Especialidad: Administración de personal	Código de Especialidad: 0014
Título funcional: Jefe del Departamento de Servicios Varios	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General Administrativo y/o Subdirectora Administrativa	Subalternos: Personal del Departamento de Servicios Varios
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo Administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el apoyo brindado por el personal del Departamento en relación con el servicio de mantenimiento y cuidado de las oficinas de los Departamentos, Direcciones Generales y Unidades de apoyo del Ministerio, así como sus áreas comunes, sanitarios, corredores, vehículos, parqueo, áreas verdes y demás instalaciones del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar servicios generales internos y velar por el mantenimiento eficiente del mobiliario, equipo e instalaciones en general de Ministerio.2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas del Departamento de Servicios Varios en relación al mantenimiento y cuidado de las Instalaciones del Ministerio.3. Atender los requerimientos de las distintas unidades administrativas del Ministerio. Respecto a traslados de mobiliario y equipo en coordinación con los Departamentos respectivos.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">4. Supervisar las actividades de los proveedores que prestan servicios temporales, relacionados con el mantenimiento, reparación, construcción ampliación y/o remodelación de las instalaciones físicas del Ministerio.5. Velar por el eficiente desempeño de las actividades realizadas por el personal a su cargo.6. Coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo,	

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





realizadas para conservar y/o mejorar las instalaciones que ocupa el Ministerio.

7. Dirigir el proceso de diseño, de nuevas instalaciones, construcciones y/o remodelaciones que requiere el Ministerio.
8. Elaborar los respectivos planos, presupuestos para cada trabajo, así como supervisar la ejecución de las tareas de construcción derivadas de tal actividad.

5. TAREAS EVENTUALES

- 9 Atender a los diversos proveedores que brindan servicios y productos para el funcionamiento del Departamento.
- 10 Apoya en la memoria anual de labores, plan operativo anual correspondiente de la unidad Administrativa donde se desempeña.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Servicios Varios

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Director General Administrativo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Despacho Superior, Direcciones Generales, Unidades de Apoyo, Coordinaciones
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Visitantes• Proveedores

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa, edificio central del Ministerio de Energía y Minas

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurno de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la institución.

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





13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de las 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 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las funciones del Departamento; así como emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 20% de esfuerzo físico ya que se realizan trabajos dentro de la Institución como mover mobiliario y equipo.

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 III en la misma Especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la Carrera Profesional que el puesto requiera, dos años de experiencia Profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión del personal y ser colegiado activo.

16. CARRERAS AFIN

- Arquitectura
- Ingeniería Civil
- Ingeniería Industrial

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración de Proyectos
- Conocimiento en Instalaciones Eléctricas, hidráulicas y especiales

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Dedicación
- Honestidad e Integridad
- Trabajo bajo presión
- Manejo de paquete Office y navegación en internet

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Liderazgo



OFICINAS CENTRALES

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

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



- Proactividad
- Vocación de servicios

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de trabajar fuera del horario de trabajo para cubrir emergencias



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



SECRETARIA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
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 Servicios Varios	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Varios	Subalternos: ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo secretarial que consiste en apoyar, y asistir al Jefe del Departamento en primer lugar y al resto del personal en segundo lugar, en las actividades de naturaleza administrativa que son inherentes al Departamento.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir al Jefe del Departamento en la coordinación del desarrollo de las actividades sustantivas del mismo, a efecto de optimizar sus funciones ejecutivas, orientadas a garantizar la prestación de los diferentes servicios y apoyo logístico que sean requeridas en las instalaciones.2. Recibir correspondencia con destino al Departamento y distribuirla	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">3. Elaborar la correspondencia, nombramientos para comisiones, pedidos de bodega del departamento4. Verificar los documentos que ingresan a la jefatura y que sean emitidos por ésta, cumplan con los requisitos formales y legales que para cada caso en concreto han sido previamente determinados.5. Dar ingreso y egreso a expedientes y solicitudes de trabajo o apoyo logístico presentados al Departamento y trasladados a su Jefe Inmediato.6. Elaborar solicitudes y suministros que se utilizan en las actividades diversas del Departamento, así como elaborar la programación y presupuesto del material necesario para la presentación de servicios diversos que proporciona el Departamento.	

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





5. TAREAS EVENTUALES

7. Revisar, actualizar y depurar la bandeja de mensajes recibidas por el jefe del Departamento.
8. Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración del presupuesto anual del Departamento, así como el Programa Anual de Compra.
9. Realizar la programación anual de goce de vacaciones para el personal del Departamento de Servicios Varios.
10. Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Jefe Inmediato

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa.

7. SUPERVISIÓN

Ninguna

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Jefe Inmediato del Departamento de Servicios Varios.

Velar por el buen uso y cuidados 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">• Con el personal del Departamento de Servicios Varios y de otras unidades o Departamentos del Ministerio de Energía y Minas. |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• Con personas de diferentes Empresas que prestan sus servicios al Ministerio de Energía y Minas. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en Oficina compartida con el personal del Departamento de Servicios Varios (áreas Exteriores)

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurno de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la institución.



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



13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de las 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 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las funciones del Departamento; así como emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo Departamento.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría de sus tareas no requiere esfuerzo físico.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar Título o Diploma del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Secretaria Ejecutiva 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 AFIN

- Secretaria Oficinista
- Secretaria Bilingüe

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Organización
- Redacción de Documentos Oficiales
- Manejo de paquetes Windows y Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet)
- Gestión de Recursos Humanos
- Administración Pública

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Toma dictados taquigráficos
- Redacción de documentos
- Trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar en equipo
- Buena ortografía y redacción



OFICINAS CENTRALES

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

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



19. ACTITUDINALES

- Trabajar en equipo dinamismo
- Resolución de conflictos
- Capacidad de iniciativa
- Capacidad de organización
- Adaptabilidad

20. OTROS REQUISITOS

- Discreta
- Responsable
- Disciplinada
- Organizada
- Creativa
- Buena presentación



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



AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de la clase: 3010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Auxiliar Administrativo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Varios	Subalternos: ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo administrativo que consiste en apoyar y supervisión de trabajos que se realizan en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender los requerimientos de las distintas unidades administrativas del Ministerio, respecto a traslados de mobiliario y equipo en coordinación con los Departamentos respectivos.2. Elaborar los respectivos planos, presupuestos para cada trabajo, así como supervisar la ejecución de las tareas de construcción derivadas de tal actividad	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">3. Supervisar las actividades de los proveedores que prestan servicios temporales, relacionados con el mantenimiento, reparación, construcción ampliación y /o remodelación de las instalaciones físicas del Ministerio.4. Coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, realizadas para conservar y/o mejorar las instalaciones que ocupa el Ministerio.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none">5. Apoyar en la Memoria Anual de labores, plan operativo anual correspondiente de la unidad administrativa donde se desempeña.6. Velar por el eficiente desempeño de las actividades realizadas por del Departamento.7. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad que le asignará su Jefe Inmediato.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa.	

OFICINAS CENTRALES

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

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





7. SUPERVISIÓN	
Ninguna	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones, escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina.• Es responsable de laborar propias inherentes a su puesto y de brindar apoyo respectivo a la jefatura.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Con el personal del Departamento de Servicios Varios y de otras unidades o Departamentos del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Con personas de diferentes Empresas que prestan sus servicios al Ministerio de Energía y Minas.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en Oficina compartida con el personal del Departamento de Servicios Varios (áreas Exteriores)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurno de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento de las 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 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las funciones del Departamento; así como emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo Departamento.
Físico	Se requiere un 20% de esfuerzo físico para mover mobiliario y equipo en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas

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



145



PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar Título o Diploma del nivel de Educación Media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Opción B	Acreditar Título o Diploma de una carrera del nivel Educación Media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
16. CARRERA AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato Industrial• Perito en Construcción y Dibujo Computarizado	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• conocimiento básico de construcción, electricidad, de instalaciones hidráulicas y sanitarias	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Trabajar bajo presión• Buenas relaciones interpersonales• Trabajar en equipo	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo dinamismo• Resolución de conflictos• Capacidad de iniciativa• Capacidad de organización	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Disciplinado• Organizado• Creativa• Buena presentación	





ALBAÑIL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Especializado II	Código de la clase: 2020
Especialidad: Construcción y Mantenimiento de Edificios	Código de Especialidad: 0227
Título funcional: Albañil	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Varios	Subalternos: ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en reparar y realizar trabajos menores de albañilería en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Apoyo en el traslado de equipo y mobiliario, material a diferentes unidades del Ministerio de Energía y Minas 2. Apoyo para la limpieza exterior, parqueos internos del Ministerio de Energía y Minas	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
3. Reparaciones menores en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas 4. Trabajos pequeños de albañilería tales como cambio de sanitarios, reparación de acabados, apoyo en pintura de edificaciones, impermeabilizaciones. 5. Apoyo en el mantenimiento de instalaciones hidráulicas y eléctricas	
5. TAREAS EVENTUALES	
6. ninguno	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en diferentes áreas del Ministerio de Energía y Minas	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	



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



8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; tales como martillos, cinceles, niveles de medición, cucharas de albañilería, etc..Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del puesto.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none">Jefe del Departamento de Servicios Varios.
Externas	<ul style="list-style-type: none">No aplica
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en diferentes áreas del Ministerio de Energía y Minas	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurno de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento de las 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 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las actividades en construcción
Físico	Se requiere un 60% de esfuerzo físico para mover materiales de Construcción en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar Quinto grado de Educación Primaria y seis meses de experiencia como trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar Quinto grado de Educación Primaria, Diploma de adiestramiento ocupacional y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

OFICINAS CENTRALES

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

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





16. CARRERA AFIN
<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos sobre construcción, instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none">• Trabajar bajo presión• Buenas relaciones interpersonales• Trabajar en equipo
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo dinamismo• Resolución de conflictos• Capacidad de iniciativa• Capacidad de organización
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Disciplinado• Organizado



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



AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Especializado II	Código de la clase: 2020
Especialidad: Construcción y Mantenimiento de Edificios	Código de Especialidad: 0227
Título funcional: Auxiliar de Mantenimiento	Número de puestos: 3
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Varios	Subalternos: ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajos que consiste en reparar y realizar trabajos menores de albañilería en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Apoyo en el traslado de equipo y mobiliario, materiales a diferentes unidades del Ministerio 2. Apoyo para la limpieza exterior, parqueos internos del Ministerio de Energía y Minas	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
3. Reparaciones menores en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas.	
5. TAREAS EVENTUALES	
4. Trabajos menores de albañilería tales como cambio de sanitarios, reparación de acabados. 5. Apoyo en pintura de edificaciones, impermeabilización. 6. Apoyo en el mantenimiento de instalaciones hidráulicas y eléctricas.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa.	
7. SUPERVISIÓN	
No Aplica	



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



8. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; tales como martillos, cinceles, niveles, cucharas de albañil.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefe del Departamento de Servicios Varios
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en diferentes áreas del Ministerio de Energía y Minas

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurno de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de las 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 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las actividades en construcción
Físico	Se requiere un 60% de esfuerzo físico para mover materiales de Construcción en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar Quinto grado de Educación Primaria y seis meses de experiencia como trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar Quinto grado de Educación Primaria, Diploma de adiestramiento ocupacional y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

16. CARRERAS AFIN

- No aplica



OFICINAS CENTRALES

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

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



17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- conocimiento básico de construcción, electricidad, de instalaciones hidráulicas y sanitarias

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar en equipo

19. ACTITUDINALES

- Trabajar en equipo dinamismo
- Resolución de conflictos
- Capacidad de iniciativa
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Responsable
- Disciplinado
- Organizado
- Creativa
- Buena presentación



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



PINTOR	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de la clase: 1040
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Pintor	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Varios	Subalternos: ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en el mantenimiento de muros de bloques, tabla yeso. Con el fin de mantenerlos presentables por medio de la aplicación de pigmentos de color.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Ninguno	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
2. Mantenimiento de muros existente en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas 3. Reparación de enlucidos dañados para aplicación de retoques de pintura 4. Preparación de pintura para su aplicación 5. Asesoramiento al Departamento en el tema específico de pintura 6. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad que le asignara su Jefe Inmediato.	
5. TAREAS EVENTUALES	
7. ninguno	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa.	
7. SUPERVISIÓN	
Ninguna	



OFICINAS CENTRALES

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

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



8. RESPONSABILIDAD
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; brochas, rodillos, pintura.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">Jefe del Departamento de Servicios Varios
Externas	<ul style="list-style-type: none">Ninguno

10. LUGAR DE TRABAJO
El trabajo se realiza en diferentes áreas del Ministerio de Energía y Minas

11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada única de trabajo del puesto es diurno de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Derivan del incumplimiento de las 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 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las actividades en construcción
Físico	Se requiere un 60% de esfuerzo físico para mover materiales de aplicación de pintura para las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado el quinto grado de educación primaria, como mínimo. Seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III y en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	No aplica. Un año de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- Ninguna





17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- conocimiento básico en preparación de pintura y su aplicación

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar en equipo

19. ACTITUDINALES

- Trabajar en equipo dinamismo
- Resolución de conflictos
- Capacidad de iniciativa
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Responsable
- Disciplinado
- Organizado
- Creativa
- Buena presentación



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



JARDINERO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de la clase: 1040
Especialidad: Mantenimiento y Construcción de Edificios	Código de Especialidad: 0213
Título funcional: Jardinero	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Varios	Subalternos: ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en el mantenimiento y mejoras de las áreas verdes del Ministerio de Energía y Minas	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Mantenimiento de todo el follaje existente en el Ministerio de Energía y Minas	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
2. Recortar la grama existente en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas	
3. Abonar toda vegetación existente	
4. Mantener recortados los árboles con una altura adecuada	
5. Poner nuevas plantas, áreas verdes y otras que considere para eficacia de su trabajo	
6. Hacer pedidos de tierra, abono, arena, plantas y árboles ornamentales	
7. Preparar la tierra y siembra de flores, planas, grama, semilleros en jardines	
5. TAREAS EVENTUALES	
8. Ninguno	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa.	
7. SUPERVISIÓN	
Ninguna	

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





8. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; chapeadoras, machetes, motosierras.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefe del Departamento de Servicios Varios
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en diferentes áreas del Ministerio de Energía y Minas

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurno de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de las 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 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las actividades en construcción
Físico	Se requiere un 60% de esfuerzo físico para mover materiales de jardín dentro de las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

16. CARRERAS AFIN

- Tercer grado de educación primaria



OFICINAS CENTRALES

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

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



17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento básico sobre jardinería, mantenimiento de jardines y plantas decorativas

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar en equipo

19. ACTITUDINALES

- Trabajar en equipo dinamismo
- Resolución de conflictos
- Capacidad de iniciativa
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Responsable
- Disciplinado
- Organizado
- Creativa
- Buena presentación



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



CONSERJE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de la clase: 1040
Especialidad: Mantenimiento y Limpieza de Edificios	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Conserjería	Número de puestos: 11
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Varios	Subalternos: ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajos que consiste en ejecutar tareas específicas de limpieza consistentes en barrer, trapear, sacudir muebles equipos y cristalería en áreas donde se desempeña.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar actividades relacionadas con la limpieza y conservación de mobiliario, equipo, cristalería y pulir pisos de las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas2. Limpiar los espejos, lámparas, cuadros, ventanas, puertas y servicios sanitarios en las áreas de trabajo3. Acomodar sillas y mesas de salones de trabajo según requerimientos de su Jefe Inmediato y se encarga de que los salones se mantengan limpios	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">4. Proporciona apoyo a las distintas unidades del Ministerio que soliciten apoyo para as diversas reuniones de trabajo.5. Reporta los desperfectos que se encuentren en sus respectivas áreas al Departamento de Servicios Varios, para su posterior reparación6. Atender y servir café o almuerzos en reuniones, cuando así sea requerido.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none">7. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad que le asignara su Jefe Inmediato	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa.	

OFICINAS CENTRALES

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

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





7. SUPERVISIÓN

Ninguna

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escobas, trapeadores, limpia vidrios, espumadores.

9. RELACIONES LABORALES

- | | |
|----------|---|
| Internas | <ul style="list-style-type: none">• Jefe del Departamento de Servicios Varios |
| Externas | <ul style="list-style-type: none">• Ninguno |

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en diferentes áreas del Ministerio de Energía y Minas

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurno de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. RESFUERZO EN EL TRABAJO

- | | |
|--------|---|
| Mental | Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las actividades en construcción |
| Físico | Se requiere un 60% de esfuerzo físico para limpiar oficinas, salones, sanitarios y lobby en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas |

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- | | |
|----------|--|
| Opción A | Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera. |
| Opción B | Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. |



OFICINAS CENTRALES

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

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



16. CARRERAS AFIN

- Quinto grado de educación primaria

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos básicos sobre los productos de limpieza y uso de artículos de limpieza, tales como pulidoras de piso espumadores.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar en equipo

19. ACTITUDINALES

- Trabajar en equipo dinamismo
- Resolución de conflictos
- Capacidad de iniciativa
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Responsable
- Disciplinado
- Organizado
- Creativa
- Buena presentación



OFICINAS CENTRALES

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

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



FONTANERO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Especializado III	Código de la clase: 2030
Especialidad: Fontanería	Código de Especialidad: 0162
Título funcional: Fontanero	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Varios	Subalternos: ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajos que consiste en revisión de artefactos sanitarios y su funcionamiento, reparación de tuberías de agua fría o caliente, reparación de artefactos sanitarios e instalación de los mismos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar los artefactos sanitarios para verificar su buen funcionamiento2. Reparar fugas en las tuberías de las instalaciones hidráulicas.3. Reparar la grifería dañada que se encuentre en los artefactos	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">4. Destapar tuberías que se encuentren obstruidas.5. Reparar los desperfectos que se encuentren en servicios sanitarios6. Cambio de artefactos sanitarios diversos7. Cambio de grifería de artefactos.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none">8. Realizar instalaciones hidráulicas nuevas, para surtir nuevas áreas.9. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad que le asignara su jefe inmediato	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa.	
7. SUPERVISIÓN	
Ninguna	



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



8. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; llaves, tubería, artefactos, etc.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Servicios Varios
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en diferentes áreas del Ministerio de Energía y Minas

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurno de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de las 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 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las actividades en construcción
Físico	Se requiere un 60% de esfuerzo físico para limpiar oficinas, salones, sanitarios y lobby en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar sexto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- Ninguna



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

quf



17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos sobre instalaciones hidráulicas y sanitarias.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar en equipo

19. ACTITUDINALES

- Trabajar en equipo dinamismo
- Resolución de conflictos
- Capacidad de iniciativa
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Responsable
- Disciplinado
- Organizado
- Creativa
- Buena presentación



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



CONSERJE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Especializado II	Código de la clase: 2020
Especialidad: Construcción y Mantenimientos de Edificios	Código de Especialidad: 0227
Título funcional: Conserje	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Varios	Subalternos: ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajos que consiste en ejecutar tareas específicas de limpieza consistentes en barrer, trapear, sacudir muebles equipos y cristalería en áreas donde se desempeña	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar actividades relacionadas con la limpieza y conservación de mobiliario, equipo, cristalería y pulir pisos de las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas2. Limpiar los espejos, lámparas, cuadros, ventanas, puertas y servicios sanitarios en las áreas de trabajo3. Acomodar sillas y mesas de salones de trabajo según requerimientos de su Jefe Inmediato y se encarga de que los salones se mantengan limpios	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">4. Proporciona apoyo a las distintas unidades del Ministerio que soliciten apoyo para as diversas reuniones de trabajo.5. Reporta los desperfectos que se encuentren en sus respectivas áreas al Departamento de Servicios Varios, para su posterior reparación6. Atender y servir café o almuerzos en reuniones, cuando así sea requerido.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none">7. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad que le asignara su Jefe Inmediato	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa.	

OFICINAS CENTRALES

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

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





7. SUPERVISIÓN	
Ninguna	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escobas, trapeadores, limpia vidrios, espumadores.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none">Jefe del Departamento de Servicios Varios
Externas	<ul style="list-style-type: none">Ninguno
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en diferentes áreas del Ministerio de Energía y Minas	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurno de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento de las 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 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las actividades en construcción
Físico	Se requiere un 60% de esfuerzo físico para limpiar oficinas, salones, sanitarios y lobby en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar quinto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar quinto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

OFICINAS CENTRALES

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

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





16. CARRERAS AFIN

- Ninguna

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos básicos sobre los productos de limpieza y uso de artículos de limpieza, tales como pulidoras de piso espumadores.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar en equipo

19. ACTITUDINALES

- Trabajar en equipo dinamismo
- Resolución de conflictos
- Capacidad de iniciativa
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Responsable
- Disciplinado
- Organizado
- Creativa
- Buena presentación



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



JARDINERO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador especializado III	Código de la clase: 2030
Especialidad: Conducción de Vehículos	Código de Especialidad: 0382
Título funcional: Jardinero	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Varios	Subalternos: ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en el mantenimiento y mejoras de las áreas verdes del Ministerio de Energía y Minas	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Mantenimiento de todo el follaje existente en el Ministerio de Energía y Minas	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
2. Recortar la grama existente en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas	
3. Abonar toda vegetación existente	
4. Mantener recortados los árboles con una altura adecuada	
5. Poner nuevas plantas, áreas verdes y otras que considere para eficacia de su trabajo	
6. Hacer pedidos de tierra, abono, arena, plantas y árboles ornamentales	
7. Preparar la tierra y siembra de flores, planas, grama, semilleros en jardines	
5. TAREAS EVENTUALES	
8. Ninguno	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa.	
7. SUPERVISIÓN	
Ninguna	



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



8. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; chapeadoras, machetes, motosierras.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefe del Departamento de Servicios Varios
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno

10 LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en diferentes áreas del Ministerio de Energía y Minas

11 JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurno de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

12 RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la institución.

13 CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de las 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 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las actividades en construcción
Físico	Se requiere un 60% de esfuerzo físico para mover materiales de jardín dentro de las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar sexto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto.

16. CARRERAS AFIN

- Ninguna

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento básico sobre jardinería, mantenimiento de jardines y plantas decorativas

OFICINAS CENTRALES

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

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



[Handwritten signature]



18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar en equipo

19. ACTITUDINALES

- Trabajar en equipo dinamismo
- Resolución de conflictos
- Capacidad de iniciativa
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Responsable
- Disciplinado
- Organizado
- Creativa
- Buena presentación

[Handwritten signature]



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



CONSERJE	
1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Especializado II	Código de la clase: 2020
Especialidad: Mecánica	Código de Especialidad: 0234
Título funcional: Conserje	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Varios	Subalternos: ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajos que consiste en ejecutar tareas específicas de limpieza consistentes en barrer, trapear, sacudir muebles equipos y cristalería en áreas donde se desempeña	
3.TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar actividades relacionadas con la limpieza y conservación de mobiliario, equipo, cristalería y pulir pisos de las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas.2. Limpiar los espejos, lámparas, cuadros, ventanas, puertas y servicios sanitarios en las áreas de trabajo3. Acomodar sillas y mesas de salones de trabajo según requerimientos de su Jefe Inmediato y se encarga de que los salones se mantengan limpios	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">4. Proporciona apoyo a las distintas unidades del Ministerio que soliciten apoyo para as diversas reuniones de trabajo.5. Reporta los desperfectos que se encuentren en sus respectivas áreas al Departamento de Servicios Varios, para su posterior reparación6. Atender y servir café o almuerzos en reuniones, cuando así sea requerido.	
5. TAREAS EVENTUALES	
<ol style="list-style-type: none">7. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad que le asignara su Jefe Inmediato	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa.	

OFICINAS CENTRALES

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

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





7. SUPERVISIÓN

Ninguna

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escobas, trapeadores, limpia vidrios, espumadores.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">Jefe del Departamento de Servicios Varios
Externas	<ul style="list-style-type: none">Ninguno

10 LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en diferentes áreas del Ministerio de Energía y Minas

11 JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurno de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

12 RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la institución.

13 CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de las 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 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las actividades en construcción
Físico	Se requiere un 60% de esfuerzo físico para limpiar oficinas, salones, sanitarios y lobby en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas

PERFIL DEL PUESTO

15 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar quinto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar quinto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

OFICINAS CENTRALES

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

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





16	CARRERAS AFIN <ul style="list-style-type: none">• Ninguna
17	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos sobre los productos de limpieza y uso de artículos de limpieza, tales como pulidoras de piso espumadores.
18	HABILIDADES Y DESTREZAS <ul style="list-style-type: none">• Trabajar bajo presión• Buenas relaciones interpersonales• Trabajar en equipo
19	ACTITUDINALES <ul style="list-style-type: none">• Trabajar en equipo dinamismo• Resolución de conflictos• Capacidad de iniciativa• Capacidad de organización
20	OTROS REQUISITOS <ul style="list-style-type: none">• Responsable• Disciplinado• Organizado• Creativa• Buena presentación



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



Ministerio de
Energía y Minas

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD



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


174



JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Administración de Personal	Código de Especialidad: 0014
Título funcional: Jefe de Departamento de Transportes y Seguridad	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General Administrativo y Subdirectora Administrativa	Subalternos: Trabajador Especializado II y III, Técnico II
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
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 Transportes y Seguridad de la Dirección General Administrativa	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el servicio de transporte para el personal de las distintas dependencias del Ministerio, asignando a conductores y vehículos para realizar las comisiones oficiales a distintas entidades públicas y privadas, dentro y fuera del Departamento de Guatemala.2. Velar por el buen estado físico y de funcionamiento de los vehículos asignados al servicio de las distintas dependencias del Ministerio.3. Planificar, coordinar y supervisar la ruta del manejo para realizar comisiones oficiales con el objeto de optimizar recursos como combustible y tiempo.4. Dirigir y supervisar a los conductores de vehículos, mecánicos, coordinadores y asistente, para el estricto cumplimiento de las tareas asignadas.5. Velar por la seguridad del personal del Ministerio dentro de las instalaciones, así como el ingreso y registro adecuado del público visitante, verificando que no ingresen personas que puedan causar perjuicio dentro de las instalaciones.6. Recibir y revisar el reporte de los agentes de seguridad que comprende el	



OFICINAS CENTRALES

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

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

175



- ingreso y egreso de visitantes, parqueos, edificios, novedades, horario de llegada de buses y del personal del MEM que ingresa en horarios inhábiles.
7. Coordinar el ingreso y asignación de parqueos en las distintas áreas de las instalaciones del Ministerio según la disponibilidad.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Autorizar y coordinar que se realicen los servicios de mantenimiento y reparaciones de los vehículos al servicio de las distintas dependencias del Ministerio.
9. Supervisar el control y registro de los servicios de mantenimiento y reparaciones según el kilometraje recorrido y los desperfectos que presentaron, realizados a los vehículos al servicio de las distintas dependencias del Ministerio.
10. Revisar y coordinar la programación de los servicios de mantenimiento y reparaciones, y compra de combustible, para posteriormente trasladarla a la Dirección General Administrativa para que se coordine en el tiempo que se realizaran.
11. Velar que se realicen los informes periódicos de consumo de combustible, mantenimientos, reparaciones de vehículos y servicio de transporte de personal del MEM que se le entregan a la Dirección General Administrativa.
12. Administrar, coordinar y supervisar las funciones de seguridad, asignadas a los agentes encargados de mantener el orden y seguridad dentro de las instalaciones.
13. Elaborar oficios internos y externos en respuesta de información requerida o viceversa.
14. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Coordinar y gestionar los trámites necesarios para darle seguimiento a las reparaciones por percances o recuperación por pérdida total de vehículos ante la Empresa Aseguradora.
16. Formular y someter a consideración de la Dirección General Administrativa, las necesidades de capacitación del personal que forma parte del Departamento.
17. Generar dictamen para la compra de cupones de combustible, compra de



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



176



vehículos, seguro para flotilla vehicular, servicio de transporte para el personal del MEM y arrendamiento de área de parqueo.

18. Atender y coordinar con las autoridades el ingreso de la presencia masiva de personas en las afueras de las instalaciones del MEM.
19. Atender y coordinar con la seguridad de avanzada el recorrido por las instalaciones previo a la visita del presidente de la Republica de Guatemala.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa

7. SUPERVISIÓN

Personal que integra el Departamento de Transportes y Seguridad

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., y es responsable de los vehículos.
- 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	<ul style="list-style-type: none">• Unidades del Despacho Superior• Direcciones Generales• Departamentos de las distintas dependencias del Ministerio
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Talleres mecánicos• Instituciones públicas y privadas• Aseguradoras, etc.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa, área externa de los edificios

11. JORNADA DE TRABAJO

Diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes



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



12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Falta de supervisión en la programación de servicios de mantenimiento y reparaciones, comisiones oficiales y seguridad.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Que las unidades queden fuera de servicio, no se cumpla con las metas y objetivos de las distintas dependencias y se cree un desorden dentro de las instalaciones.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El 90% de las actividades sustanciales exigen un esfuerzo mental tales como Coordinar, Planificar, Dirigir y Gestionar
Físico	El 10% de las actividades físicas son para la supervisión del personal a cargo.

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. CARRERAS AFIN

Administración de Empresas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Trabajo en equipo
- Administración de personal
- Mecánica básica
- Manejo de controles de seguridad
- Manejo de Microsoft Office

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación
- Liderazgo
- Negociación
- Iniciativa



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



- Planificación
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo.

19. ACTITUDINALES

- Adaptabilidad
- Proactividad
- Capacidad de resolución de problemas
- responsabilidad
- puntual y Leal.

20. OTROS REQUISITOS

Ninguno



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



ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico II	Código de la clase: 3020
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente Administrativo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Transportes y Seguridad	Subalternos: ninguna
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo Administrativo que consiste en realizar tareas de mediana complejidad que requieren la aplicación de conocimientos Administrativos y técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la coordinación y organización de comisiones oficiales las cuales requieren de transporte y conductores de vehículos, solicitadas por los distintos departamentos y unidades de las diferentes direcciones y despacho superior del ministerio, para el traslado del personal dentro y fuera del departamento de Guatemala.2. Redactar boletas de salida de las comisiones en la ciudad capital e interior de la república de Guatemala.3. Apoya al jefe inmediato para coordinar a los pilotos para cumplir con las comisiones solicitadas u otras actividades que así lo requieran.4. Recibir documentos, planificar la ruta del mensajero, para la entrega de documentación de las diferentes direcciones y entidades.5. Llevar el control físico y por medio de base de datos electrónica de las boletas de salida y entradas de los vehículos del ministerio de las diferentes comisiones dentro y fuera de la ciudad de Guatemala.6. Apoya con el control y seguridad de las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas.7. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le	



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



sean asignadas por su jefe inmediata. 8. Colaboración con la planta telefónica.
4. TAREAS PERIÓDICAS
9. Elaborar y revisar pedidos de bodega del departamento de Transportes y Seguridad. 10. Llevar un control físico y en base de datos electrónica de las entradas y salidas de visitas al Ministerio de Energía y Minas. 11. Consolidar y liquidar la documentación de servicios de mantenimiento juntamente con el mecánico supervisor cuando se le sea requerido. 12. Apoya con las liquidaciones de viáticos de los pilotos que lo requieran. 13. Apoya con la realización de nombramientos y documentación respectiva de los pilotos que se asignen a las diferentes comisiones. 14. Apoyar con la realización de informes sobre visitantes, comisiones oficiales y otros que se le requieran.
5. TAREAS EVENTUALES
15. Participar en juntas de cotización o licitación que la Dirección General Administrativa le notifique. 16. Revisar y firmar pedidos de compra referente a procesos administrativos del departamento. 17. Realizar una verificación e informe periódico de las multas de la flota vehicular del ministerio y trasladárselo al jefe del departamento de Transportes y la Dirección General Administrativa. 18. Realizar Tramite para el pago de impuestos aun de la flota vehicular del Ministerio de Energía y Minas.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.• Por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.





9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Constantemente con el personal de todas las dependencias del Ministerio
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Con personal de otras instituciones pública y privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa, área externa de los edificios	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Falta de coordinación de comisiones oficiales	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
No cumplir con las tareas, metas y objetivos de las distintas dependencias que se realizan dentro y fuera del departamento de Guatemala.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El 90% de sus funciones requieren de esfuerzo mental para la planificación y coordinación de las actividades asignadas.
Físico	El 10% de sus funciones requieren de esfuerzo físico para entrega de documentos y supervisión.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

OFICINAS CENTRALES

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

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





16. CARRERAS A FIN

- Bachiller
- Perito Contador

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración de Personal
- Mecánica básica
- Manejo de Microsoft office

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación
- Liderazgo
- Negociación
- Iniciativa
- Planificación
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo

19. ACTITUDINALES

- Responsabilidad,
- Compromiso,
- Puntualidad
- Respeto

20. OTROS REQUISITOS

No aplica



[Handwritten signature]



ASISTENTE TÉCNICO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico II	Código de la clase: 3020
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente Técnico	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Transportes y Seguridad	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de mediana complejidad que requieren la aplicación de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar la verificación del buen estado físico y de funcionamiento de los vehículos de la flota del Ministerio de Energía y Minas.2. Verificar juntamente con el Mecánico Supervisor las diferentes reparaciones y servicios de mantenimiento a realizar durante el año en curso de la flota vehicular del Ministerio.3. Llevar un control y supervisión de los servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas durante el año en curso.4. Llevar un registro del kilometraje recorrido de los vehículos de la flota vehicular del Ministerio por medio de un libro de Excel.5. Colaborar con la entrega y recepción de vehículos por medio de check list (revisión 360) a cada uno de los vehículos que realizarán comisiones Oficiales al interior de la República de Guatemala.6. Apoyar al jefe cuando sea necesario para coordinar instrucciones al supervisor de mecánicos y el asistente del mismo con relación a las diferentes necesidades de la flota vehicular del Ministerio de Energía y Minas.7. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato.8. Colaboración con la atención la línea telefónica.	

OFICINAS CENTRALES

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

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





4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Ayudar a determinar las necesidades de servicios de reparación y mantenimientos necesarios para la realización de las actividades del Departamento, las cuales se le trasladaran al jefe del Departamento para su respectiva evaluación y programación.
10. Realizar un reporte periódico del estado de las llantas, batería, frenos y plumillas de la flota vehicular del Ministerio de Energía y Minas.
11. Colaborar con el traslado de las unidades a los respectivos servicios de mantenimiento, reparaciones o instalaciones de algún accesorio en los diferentes talleres de proveedores que se requiera.
12. Revisar y firmar pedidos de compra referente a reparaciones, mantenimientos y compra de accesorios para los vehículos entre otros.
13. Consolidar y liquidar expedientes referentes a Mantenimientos y Reparaciones u otros accesorios que se realicen a la flota vehicular del Ministerio de Energía y Minas.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Participar en Juntas de Cotización o Licitación que la Dirección General Administrativa le notifique.
15. Realizar la entrega y recepción de vehículos por medio de check list (revisión 360), para los vehículos que se entregan de manera permanente a las autoridades del Ministerio y resguardar los documentos.
16. Realizar informes sobre las mantenimientos y reparaciones realizadas a los vehículos que conforman la flota vehicular de este Ministerio.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa

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, herramienta, de sus labores propias, subalternos y de trabajar conforme a las directrices generales.

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





- No programar reparaciones y servicios de mantenimiento para los vehículos.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Con el personal de este Departamento y periódicamente con personal Administrativo.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Con personal de talleres y agencias de Seguros

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo está ubicado en la Dirección General Administrativa, área externa de los edificios

11. JORNADA DE TRABAJO

Diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Falta de programación de servicios de mantenimientos y reparaciones a la flota vehículos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

No cumplir con las tareas, metas y objetivos de las distintas dependencias que se realizan dentro y fuera del departamento de Guatemala.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Necesita un 40% de esfuerzo mental para planificar, organizar y ejecutar las tareas asignadas
Físico	Necesita un 60% de esfuerzo físico para la revisión, diagnóstico y traslado de unidades a talleres externos

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

OFICINAS CENTRALES

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

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





16. CARRERAS AFIN

- Bachiller
- Perito Contador

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Mecánica automotriz,
- Electromecánica básica
- Office e internet.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Habilidad de comunicación escrita y verbal

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Optimización de recursos

20. OTROS REQUISITOS

Trabajo en equipo

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





ENCARGADO DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico II	Código de la clase: 3020
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Control y Administración de Combustible	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Transportes y Seguridad	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en Administrar, Organizar y Distribuir el combustible necesario para abastecer las unidades que conforman la flota de vehículos del Ministerio de Energía y Minas	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1 Llevar el control en Excel del consumo de combustible por vehículo de la flota del Ministerio de Energía y Minas.2 Recibir las solicitudes para realizar comisiones oficiales fuera del departamento de Guatemala.3 Entrega de cupones y copias de combustible de acuerdo al cálculo realizado para comisiones oficiales dentro y fuera del departamento de Guatemala.4 Llevar el control de consumo de combustible en libros y tarjetas autorizados por la Contraloría General de Cuentas5 Apoyar con la atención a usuarios y teléfono6 Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">7 Realizar informes mensuales del suministro de combustible por vehículo.8 Apoyar con realizar o tramitar los nombramientos de los pilotos para las comisiones oficiales.	

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





5. TAREAS EVENTUALES

- 9 Participar en juntas o comisiones nombradas por las autoridades superiores.
- 10 Apoyar con la elaboración de informes sobre el consumo de combustible si se le requiere por cualquier ente del Estado.
- 11 Apoyar en realizar trámites relacionados con la flotilla de vehículos ante la aseguradora, la SAT y cualquier trámite que sea necesario

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa

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, herramienta, de sus labores propias y de trabajar conforme a las directrices generales.
- Por no consignar la información y controles de suministro de combustible

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Direcciones Generales, Departamentos y Unidades
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Proveedores y Gasolineras

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo está ubicado en la Dirección General Administrativa, área externa de los edificios

11. JORNADA DE TRABAJO

Diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Falta de gestión oportuna para la compra de cupones canjeables por combustible.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Que no se realicen comisiones oficiales por falta de combustible.

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



[Handwritten signature]



14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El 90% de las actividades asignadas son utilizadas para consignar información en controles autorizados y en una base de datos
Físico	El 20% es utilizado para corroborar información de los vehículos
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERAS AFIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Administración y Control de combustible	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Office e internet• Manejo de equipo de computación y oficina• Habilidad de comunicación escrita y verbal	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Optimización de recursos	
20. OTROS REQUISITOS	
Ninguno	



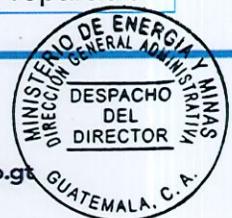


MECÁNICO SUPERVISOR	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico II	Código de la clase: 3020
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Mecánico Supervisor	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de departamento de Transportes y Seguridad	Subalternos: Ninguna
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en inspeccionar, programar y supervisar los servicios de mantenimiento y reparaciones para la flota de vehículos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1 Verificar constantemente el buen estado físico y mecánico de los diferentes vehículos al servicio del Ministerio, efectuando las revisiones y si es necesario realizar informes técnicos para las respectivas reparaciones o mantenimientos para su buen funcionamiento.2 Verificar el nivel de los fluidos de los vehículos3 Entrega de vehículos por medio de check list para realizar comisiones en el interior de la Republica.4 Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">5 Supervisar y verificar que los trabajos que realizan los talleres mecánicos sean acordes con lo solicitado por el Departamento de Transportes y Seguridad.6 Analizar e interpretar diagramas de los automóviles, de acuerdo a su modelo, tipo y marca para solucionar problemas eléctricos y mecánicos.7 Proporcionar al jefe de Transportes y Seguridad la información técnica de los vehículos que contenga la descripción del mantenimiento o reparación	

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





que necesiten los vehículos.

- 8 Cumplir los planes y programas de mantenimiento de los vehículos establecidos por el jefe de Transportes y Seguridad
- 9 Realizar reparaciones menores cuando sea necesario
- 10 Realizar informes técnicos previos a enviar vehículos a mantenimientos y reparaciones.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Solicitar al jefe de Transportes y Seguridad el inicio de los trámites respectivos para la compra de herramientas de trabajo e insumos necesarios para reparaciones menores y la evaluación previa a enviar los vehículos al taller mecánico para que le efectúen las respectivas reparaciones.
12. Apoyar al jefe de Transportes y Seguridad, en la elaboración de los informes que se trasladan a las autoridades superiores que lo requieran, en cuanto a la realización de los servicios de mantenimiento y reparaciones de los vehículos realizados en los talleres mecánicos.
13. Colaborar con las juntas de cotización cuando lo requiera referente a su área de desempeño.
14. Realizar visitas técnicas que solicitan las empresas petroleras coordinadas por la Dirección General de Hidrocarburos, para dictaminar el estado físico, mecánico y eléctrico de los vehículos que se darán de baja

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa, área externa de los edificios

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cuidado del equipo y herramienta que se le proporcionen para desempeñar sus funciones, de sus labores propias y de trabajar conforme a las directrices generales.
- Que se verifique las necesidades de los trabajos para el óptimo funcionamiento de las unidades vehiculares.

OFICINAS CENTRALES

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

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





9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Pilotos y técnicos de las distintas Direcciones Generales
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Venta de repuestos, talleres y Agencia de Seguros
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa. Área externa de los edificios.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Insolación, golpes, accidentes con herramientas	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Daños en la piel y lesiones corporales por sobre esfuerzo	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Derivado a las funciones del puesto es necesario involucrar el 30% de la jornada de trabajo en recopilar y procesar información de vehículos para realizar informes.
Físico	Derivado a las funciones del puesto es necesario involucrar el 70% de la jornada de trabajo en el área técnica
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en mecánica• Perito Contador en mecánica• Técnico en mecánica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de escáner,• Computadora y	

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





<ul style="list-style-type: none">Herramienta en general
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none">CreatividadToma de decisionesComunicación asertiva
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">LiderazgoTrabajo en equipoOptimización de recursos
20. OTROS REQUISITOS

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





MECÁNICO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Especializado II	Código de la clase: 2020
Especialidad: Mecánica	Código de Especialidad: 0234
Título funcional: Mecánico	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Departamento del Departamento de Transportes y Seguridad	Subalternos: ninguna
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en ejecutar actividades relacionadas con los servicios de mantenimiento y reparaciones a la flota de vehículos que están al servicio del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1 Verificar constantemente el buen estado físico y mecánico de los diferentes vehículos al servicio del Ministerio, efectuando las revisiones y si es necesario realizar informes técnicos para las respectivas reparaciones o mantenimientos para su buen funcionamiento.2 Verificar el nivel de los fluidos de los vehículos3 Entrega de vehículos por medio de check list para realizar comisiones en el interior de la Republica.4 Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">5 Apoyar en la verificación de los trabajos que realizan los talleres mecánicos sean acordes con lo solicitado por el Departamento de Transportes y Seguridad6 Analizar e interpretar diagramas de los automóviles, de acuerdo a su modelo, tipo y marca para solucionar problemas eléctricos y mecánicos.7 Apoyo para proporcionar al jefe de Transportes y Seguridad la información técnica de los vehículos que contenga la descripción del mantenimiento o reparación que necesiten los vehículos.	

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





- 8 Apoyar para que se cumplan los planes y programas de mantenimiento de los vehículos establecidos por el jefe de Transportes y Seguridad
- 9 Realizar reparaciones menores cuando sea necesario
- 10 Realizar informes técnicos previos a enviar vehículos a mantenimientos y reparaciones.
- 11 Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Apoyar al jefe de Transportes y Seguridad, en la elaboración de los informes que se trasladan a las autoridades superiores que lo requieran, en cuanto a la realización de los servicios de mantenimiento y reparaciones de los vehículos realizados en los talleres mecánicos.
13. Colaborar con las juntas de cotización cuando lo requiera referente a su área de desempeño.
14. Realizar visitas técnicas que solicitan las empresas petroleras coordinadas por la Dirección General de Hidrocarburos, para dictaminar el estado físico, mecánico y eléctrico de los vehículos que se darán de baja

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa, área externa de los edificios

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cuidado del equipo y herramienta que se le proporcionen para desempeñar sus funciones, de sus labores propias y de trabajar conforme a las directrices generales.
- Trasladar la información correcta de las reparaciones o mantenimientos que necesitan las unidades vehiculares.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Pilotos y técnicos de las distintas Direcciones Generales
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Venta de repuestos, talleres y Agencia de Seguros•

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





10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa, área externa de los edificios

11. JORNADA DE TRABAJO

Diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Que las reparaciones que se realizan a las unidades no sean de óptima calidad.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Que deban realizar nuevamente las mismas reparaciones, ocasionando atrasos en el desarrollo de las comisiones oficiales programadas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Derivado a las funciones del puesto es necesario involucrar el 20% de la jornada de trabajo en recopilar y procesar información de vehículos para realizar informes.
Físico	Derivado a las funciones del puesto es necesario involucrar el 80% de la jornada de trabajo en el área técnica para verificar el estado de las unidades vehiculares.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar quinto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar quinto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

16. CARRERA AFIN

No aplica

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de escáner
- Manejo Computadora
- Manejo Herramienta en general en el área de mecánica

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





18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Creatividad
- Toma de decisiones
- Comunicación asertiva

19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Optimización de recursos

20. OTROS REQUISITOS

Ninguno

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





CONDUCTOR DE VEHÍCULOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Especializado III	Código de la clase: 2030
Especialidad: Conducción de vehículos	Código de Especialidad: 0382
Título funcional: Conductor de Vehículos	Número de puestos: 14
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad	Subalternos: ninguna
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas específicas de conducción de vehículos para transportar documentos, paquetes, mobiliario, equipo y personal, cuyas actividades son coordinadas por el Departamento de Transportes y Seguridad de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades relacionadas con la conducción de los vehículos, con el objeto de transportar documentos, paquetes, mobiliario y equipo del Ministerio de Energía y Minas2. Transportar al personal designado para la realización de las distintas comisiones de trabajo hacia instituciones públicas y privadas, en el Departamento de Guatemala y en el interior del país3. Velar porque el vehículo asignado para realizar una comisión oficial tenga combustibles y verificar periódicamente los niveles de los distintos fluidos, necesarios para el buen funcionamiento de los mismos4. Realizar la limpieza interna y externa de los vehículos que se le indiquen5. Cumplir las normas establecidas en los sistemas de control, respecto a la utilización de los vehículos y combustibles.6. Cumplir con las leyes de tránsito y asumir las responsabilidades que correspondan durante la realización de sus actividades.	

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





4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Reportar fallas y realizar reparaciones mecánicas sencillas a los vehículos automotores, e informar a su jefe inmediato, acerca de los desperfectos en vehículos que requieren atención especial
8. Desarrollar actividades de apoyo para los funcionarios del Ministerio, que le sean ordenadas por su jefe inmediato, y que sean producto de las necesidades de coordinación de procesos de trabajo
9. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato
10. Realizar reparaciones sencillas al vehículo asignado para comisión.
11. Reportar al jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial.
12. Realizar el informe respectivo para el pago de viáticos.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Reportar a la aseguradora y a su jefe inmediato en caso sufrir algún percance con el vehículo que conducía y permanecer en el lugar donde ocurrió el hecho, participar en el proceso de reclamo de responsabilidad por reparación o pérdida total del vehículo ante la Empresa Aseguradora.
14. Cumplir con mantener vigente su licencia de conducir.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir con las normas y leyes de tránsito vigentes
- Velar por el buen estado físico y funcional de las unidades vehiculares

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Con todo el personal del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Dependencias públicas y privadas

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa, área externa de los edificios

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





11. JORNADA DE TRABAJO

Diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Mal uso de las unidades durante la realización de su trabajo.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Que no se cumpla con el objetivo trasado por las personas que solicitan la comisión oficial.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Derivado a sus funciones se requiere un 20% de esfuerzo mental para concentrarse en conducir
Físico	Derivado a sus funciones se requiere un 80% de esfuerzo físico

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar sexto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- No aplica

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocer en un 80% los departamentos de Guatemala.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo defensivo
- Empático
- Manejo de emociones

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo

20. OTROS REQUISITOS

No aplica



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



GUARDIÁN

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Trabajador Especializado II	Código de la clase: 2020
Especialidad: Resguardo y Vigilancia	Código de Especialidad: 0182
Título funcional: Guardián	Número de puestos: 4
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Transportes y Seguridad	Subalternos: ninguna

2 NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas específicas de resguardo de las instalación y control de ingreso de personal que labora en las instalaciones como visitantes, cuyas actividades son coordinadas por el Departamento de Transportes y Seguridad de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.

3. TAREAS PERMANENTES

- 1 Velar por el resguardo de las instalaciones de Ministerio de Energía y Minas.
- 2 Llevar el control de ingresos y egreso de vehículos asignados para comisiones oficiales.
- 3 Llevar el control de ingreso y egreso de personas que visitan las instalaciones del MEM
- 4 Coordinar con los agentes de seguridad la autorización de ingreso en vehículo.
- 5 Presentar los reportes y controles de la garita de control al Departamento de Transportes y Seguridad.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- 1 Apoyar en el parqueo de visitantes en el área asignada.
- 2 Apoyar en la supervisión del trabajo realizado por el personal de seguridad
- 3 Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato
- 4 Contestar la planta telefónica
- 5 Reportar al jefe inmediato cualquier eventualidad o inconveniente que



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



202



suceda durante su turno.	
5. TAREAS EVENTUALES	
11. Mediara con personas que realizan manifestaciones pacíficas en las instalaciones.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa, Departamento de Transportes y Seguridad	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">Resguardo y confidencialidad de documentos personales de los visitantesCuidar los equipos y mobiliario asignado	
Internas	<ul style="list-style-type: none">Con todo el personal del Ministerio
Externas	<ul style="list-style-type: none">Entidades públicas y privadas que nos visitan
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa, área externa de los edificios	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
No identificar al personal visitante	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Que se los visitantes puedan ocasionar problemas internos y no poder saber quien fue.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	En un 80% por los controles que se realizan





Físico	En un 20% en apoyo a los agentes de seguridad
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar quinto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar quinto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de computadora	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Empático• Manejo de emociones• Atención al cliente	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



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



GUARDIÁN	
1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico II	Código de la clase: 3020
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Guardián	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Transportes y Seguridad	Subalternos: ninguna
2 NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas específicas de resguardo de las instalación y control de ingreso de personal que labora en las instalaciones como visitantes, cuyas actividades son coordinadas por el Departamento de Transportes y Seguridad de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Velar por el resguardo de las instalaciones de Ministerio de Energía y Minas.2. Llevar el control de ingresos y egreso de vehículos asignados para comisiones oficiales.3. Llevar el control de ingreso y egreso de personas que visitan las instalaciones del MEM4. Coordinar con los agentes de seguridad la autorización de ingreso en vehículo.5. Presentar los reportes y controles de la garita de control al Departamento de Transportes y Seguridad.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">6. Apoyar en el parqueo de visitantes en el área asignada.7. Apoyar en la supervisión del trabajo realizado por el personal de seguridad8. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato9. Contestar la planta telefónica10. Reportar al jefe inmediato cualquier eventualidad o inconveniente que	



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

205



suceda durante su turno.	
5. TAREAS EVENTUALES	
11. Mediara con personas que realizan manifestaciones pacíficas en las instalaciones.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa, Departamento de Transportes y Seguridad	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">Resguardo y confidencialidad de documentos personales de los visitantesCuidar los equipos y mobiliario asignado	
Internas	<ul style="list-style-type: none">Con todo el personal del Ministerio
Externas	<ul style="list-style-type: none">Entidades públicas y privadas
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa, área externa de los edificios	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
No identificar a un visitante	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Que se los visitantes puedan ocasionar problemas internos y no poder saber quién fue.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	En un 80% por los controles que se realizan





Físico	En un 20% en apoyo a los agentes de seguridad
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de computadora	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Empático• Manejo de emociones• Atención al cliente	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

