Ministerio de
Energía y Minas

ACUERDO MINISTERIAL 362-2024/SG
GUATEMALA, 27 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 **Secretaría General** 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 **Secretaría General**; 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-821-2024 de fecha 25 de noviembre de 2024 de la Unidad de Asesoría Jurídica.

ACUERDA:

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

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

Paola Sierra

COMUNÍQUESE

Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas

Lic. José Moises Ramírez Herrarte.
Secretario General

Ministerio de
Energía y Minas

Manual de Organización y Funciones

Secretaría General

Elaboró	Revisó	Aprobó
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C. A.	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C. A.	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS DESPACHO DEL MINISTRO REPÚBLICA DE GUATEMALA
Brenda Carolina Quintanilla García, Asistente Profesional I	Lic. José Moises Ramírez Herrarte Secretario General	Víctor Hugo Ventura Ruíz Ministro del Ministerio de Energía y Minas

Guatemala, noviembre 2024

Ministerio de
Energía y Minas

INDICE

I. PRESENTACIÓN 0
II. INTRODUCCIÓN 1
III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2
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 4
f. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS 5
a. Antecedente Históricos 5
b. Base Legal 6
c. Misión 7
d. Visión 7
e. Valores 7
f. Objetivos Institucionales 8
g. Funciones de la Institución 8
h. Estructura Orgánica 9
i. Organigrama Estructural 10
g. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL 11
a. Funciones de la Secretaría General 11
b. Organigrama Estructural 12
c. Organigrama de Puestos 13
d. Descriptor de Puestos 15
Director Técnico II 15
Profesional II 18
Asistente Profesional III 21
Asistente Profesional III 24
Asistente Profesional I 27
ANEXOS 30

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

a. Definición del Manual de Organización

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

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

b. Justificación del Manual de Organización

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

La utilización del Manual de Organización y Funciones es de vital importancia ya que con este se puede seguir lineamientos establecidos para la realización de trabajos según las áreas o departamentos que conforman el Ministerio de Energía y Minas, el presente manual es muestra de cómo debe funcionar el Ministerio en el entorno a su estructura, en base a su misión, visión, objetivos, estrategias, objetivos, entre otros.

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

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

c. Objetivos del Manual De Organización

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

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

d. Ámbito De Aplicación

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

- ✓ Planificación y Desarrollo Institucional: Utilizar el manual como guía para diseñar planes de desarrollo institucional, identificando necesidades de personal, presupuesto y otros recursos.
- ✓ Gestión de Recursos Humanos: Establecer los perfiles de los puestos, los procesos de selección, contratación, evaluación de desempeño y desarrollo profesional, gestión de procesos y procedimientos: descripción de los procedimientos internos, con el objetivo de mejorar la eficiencia y efectividad de las operaciones.
- ✓ Transparencia y Rendición de Cuentas: Definición de los mecanismos para la presentación de informes, auditorías y el seguimiento de los resultados.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C. A.

- ✓ Control Interno y Mejora Continúa: Implementar políticas de control interno y un sistema de monitoreo y evaluación para identificar áreas de mejora, realizando procesos para la revisión periódica del manual y la actualización de funciones y procedimientos conforme a las nuevas normativas o necesidades institucionales.

e. Beneficios del Manual

Claridad en la estructura organizacional

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

Cumplimiento de las normativas legales

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

Optimización de recursos

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

Facilita la capacitación y el desarrollo

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

Mejora de la comunicación interna

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

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C. A.

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

f. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

a. Antecedente Históricos

La Dirección General de Minería, Industrias Fabriles y Comercio, adscrita a la Secretaría de Fomento, fue creada el 01 de julio del año 1907. En la década de los años cuarenta, se creó el Instituto Nacional de Petróleo. Posteriormente en los años cincuenta, la Dirección General de Minería, Industrias Fabriles y Comercio, cambió de denominación a únicamente Dirección General de Minería, fusionándose con el referido Instituto para llegar a formar la Dirección General de Minería e Hidrocarburos, adscrita al Ministerio de Economía.

Conforme la Ley que regulaba las actividades del Organismo Ejecutivo, correspondía al Ministerio de Economía conocer todo lo relativo a los hidrocarburos, minas y canteras, pero por lo creciente y complejo de tales actividades fue necesario separar de dicho Ministerio, la Dirección General de Minería e Hidrocarburos, dando vida mediante el Decreto-Ley 57-78 a la Secretaría de Minería, Hidrocarburos y Energía Nuclear, adscrita a la Presidencia de la República.

Ante el crecimiento e 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,

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

dando lugar a que por medio del Decreto Ley No 106-83 de fecha 8 de septiembre de 1983, naciera a la vida política del país el Ministerio de Energía y Minas, que tomó vigencia a partir del 10 de septiembre de ese mismo año.

b. Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 2-89 del Congreso de la República Ley del Organismo Judicial.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto número 119-96 del Congreso de la República "Ley de lo Contencioso Administrativo".
- Decreto número 1748, del Congreso de la Republica de Guatemala Ley del Servicio Civil.
- Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo número 19-98.
- Reglamento Orgánico Interno de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo número 246-2017.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas Acuerdo Gubernativo número 382-2006.
- Reformas al Acuerdo Gubernativo número 382-2006, de fecha 28 de junio de 2006, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Mina, Acuerdo Gubernativo número 631-2007.

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

c. Misión

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

d. Visión

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

e. Valores

Efectividad: Como el valor que nos inspira para cumplir con nuestras tareas y metas, enfocados en el beneficio de la población guatemalteca, en el marco de tres características esenciales:

a) Realizarlas en el menor tiempo posible
b) Llevarlas a cabo en el momento oportuno
c) Con el uso de recursos justos.

Respeto: Como el valor que nos permite mantener una relación armoniosa basada en empatía, aceptación y aprecio, como factores determinantes de un desempeño efectivo en las tareas que se nos asignan.

Responsabilidad: Como el valor que nos inspira, en primer lugar, para asumir compromisos en la realización de nuestras tareas: hacerlas de la mejor manera posible, lograr las metas y ser puntual en la entrega de los productos requeridos, cumpliendo con las normas del Ministerio y con los lineamientos definidos por las autoridades superiores; y en segundo lugar, constituirnos en parte integral de la gestión ministerial y sumar al quehacer de los demás para que, como Ministerio, cumplamos con nuestros objetivos.

Honestidad: Como el valor que nos impulsa a actuar con transparencia, lealtad hacia el Ministerio, sus usuarios y la población en general; decencia, pudor, sinceridad y honradez como base para generar confianza y relaciones de cooperación entre todos los miembros del Ministerio.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

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) Reducir la resistencia y la conflictividad en el desarrollo de proyectos energéticos, mineros y de hidrocarburos.
b) Incrementar en 100% el número de barriles de la producción diaria nacional de hidrocarburos.
c) Incrementar en 10.2% el número de licencias de explotación minera, operando de forma sostenible.
d) Incrementar en 20.4% la emisión de nuevas licencias, cobertura de protección y seguridad radiológica.
e) Incrementar en un 39.40% el número de análisis de laboratorios.
f) Incrementar en 1.86 puntos porcentuales los hogares con acceso a energía eléctrica.

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 generales:

- 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.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación relacionada con el reconocimiento superficial, exploración, explotación, transporte y transformación de hidrocarburos, la compraventa o cualquier tipo de

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

comercialización de petróleo crudo o reconstituido, gas natural y otros derivados, así como los derivados de los mismos.

- Formular la política, proponer la regulación respectiva y supervisar el sistema de exploración, explotación y comercialización de hidrocarburos y minerales.
- Proponer y cumplir las normas ambientales en materia energética.
- Emitir opinión en el ámbito de su competencia sobre políticas o proyectos de otras instituciones públicas que incidan en el desarrollo energético del país.
- Ejercer las funciones normativas y de control y supervisión en materia de energía eléctrica que le asignen las leyes.

h. Estructura Orgánica

1. Despacho Superior

La cual se integra por:
a) Despacho Ministerial
b) Despachos Viceministeriales:
b. 1 Viceministerio de Energía y Minas
b.2 Viceministerio de Energía y Minas encargado del Área Energética
b.3 Viceministerio de Desarrollo Sostenible
c) Secretaría General
d) Unidad de Asesoría Ministerial

2. Administración Funcional

La cual se integra por:
2.1. **DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS**
a) Subdirección de Hidrocarburos
b) Subdirección de Comercialización
2.2. **DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA**
a) Subdirección de Minería
2.3. DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA
a) Subdirección de Energía
2.4 **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**
a) Subdirección Administrativa

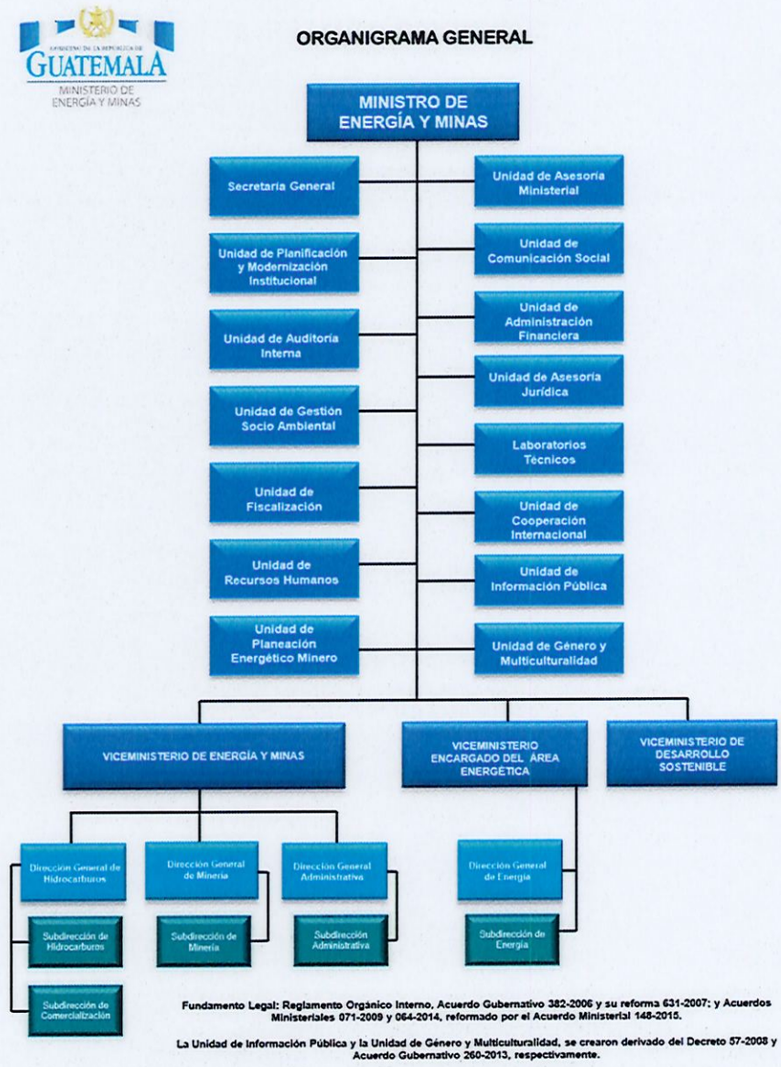
3. Órganos de Apoyo Técnico

Los cuales dependerán del Despacho Superior, siendo los siguientes:
a) Unidad de Planificación y Modernización Institucional
b) Unidad de Comunicación Social
c) Unidad de Auditoría Interna
d) Unidad de Administración Financiera

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C. A.

e) Unidad de Gestión Socio Ambiental
i) Unidad de Asesoría Jurídica
g) Unidad de Fiscalización
h) Laboratorios Técnicos
i) Unidad de Recursos Humanos
j) Unidad de Cooperación Internacional
k) Unidad de Planeación Energético Minero

i. Organigrama Estructural



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

g. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

a. Funciones de la Secretaría General

De acuerdo con el artículo 6 del Reglamento Interno del Ministerio de Energía y Minas, aprobado mediante Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas, la Secretaría General tiene asignadas las siguientes funciones:

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

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

b. Organigrama Estructural

Fuente: Elaborado por la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, noviembre 2024

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

c. Organigrama de Puestos

	E	R
Secretaría General	**1**	**1**
Director Técnico II, Secretario (a) General	1	1

	E	R
Secretaría General	**6**	**20**
* Profesional II, Derecho, Profesional de Secretaría General	1	3
Asistente Profesional III, Administración, Analista de Expedientes	1	9
* Asistente Profesional III, Administración, Analista de Registro	1	1
*Asistente Profesional I, Admiración, Analista de Remisiones	1	2
*Secretario Ejecutivo I, Actividades Secretariales, Secretaria	1	3
*Secretario Ejecutivo V, Actividades Secretariales, Secretaria	1	2

	E	R
Centro de Notificaciones	**3**	**6**
*Asistente Profesional I, Notificador y Procurador	3	6

E = Puestos existentes
R = Puestos requeridos

Observaciones:

* El puesto Profesional II, Especialidad Derecho, se encuentra Vacante y en gestión por parte de la Unidad de Recursos Humanos para consideración presupuestaria, de conformidad con el oficio OFI-URH-772-2024. (Ver perfil del puesto en anexos)

* El puesto Asistente Profesional III, Especialidad Administración, se encuentra Vacante. (Ver perfil del puesto en anexos)

* La persona que tiene a cargo el puesto de Secretario Ejecutivo I, Actividades Secretariales, actualmente se encuentra desempeñando sus funciones para la Unidad de Recursos Humanos, de conformidad con el oficio URH-OFI-817-2024. (Ver perfil en anexos)

* La persona que tiene a cargo el puesto de Secretario Ejecutivo V, Actividades Secretariales, se encuentra desempeñando sus funciones en la Dirección General de Energía, de conformidad con traslado a través del oficio URH-NPM-09-2011.

* Dos personas que tienen a cargo los puestos de Asistente Profesional I, Especialidad Notificación, desempeñan sus funciones en la Dirección General de Minería y la Unidad de Cooperaciones Internacional de conformidad con los oficios OFI-URH-589-2016 y OFI-URH-700-2021, por traslado.

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

d. Descriptor de Puestos

Secretario (a) General	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico II	**Código de la clase**: 8070
Especialidad: Administración	**Código de Especialidad:** 0007
Título funcional: Secretario (a) General	**Número de puestos**: 01
Jefe inmediato: Ministro de Energía y Minas	**Subalternos**: Personal de la Secretaría General y Centro de Notificaciones: Profesional II, Asistente Profesional III, Asistente Profesional I, Secretario Ejecutivo I y Secretario Ejecutivo V.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de naturaleza profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar las actividades que desarrolla Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas y el Centro de Notificaciones.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Llevar el trámite y control de la correspondencia y de los expedientes del Despacho Ministerial. 2. Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar la asignación, así como utilización de los recursos materiales y humanos asignados a la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas. 3. Coordinar el trabajo diario de la Secretaría General. 4. Actuar como Coordinador del Centro de Notificaciones del Ministerio. 5. Resolver las consultas que surjan a los licenciados encargados para proferir la resolución correspondiente del caso. 6. Refrendar acuerdos ministeriales y resoluciones. 7. Supervisar el control, clasificación y archivo de los Documentos Oficiales. 8. Tramitar expedientes de las distintas dependencias del Ministerio, así como de los sectores Público y Privado. 9. Autenticar y certificar administrativamente documentos oficiales. 10. Firmar las providencias de trámite de los asuntos del Despacho Superior	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
11. Asistir al Ministro de Energía y Minas en reuniones de coordinación con	

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

funcionarios y personal del MEM, instituciones de Gobierno, instituciones privadas y de Organismos Internacionales.

12. Atender las solicitudes de franquicias presentadas al Ministerio, dando trámite y a través de oficio su respectiva respuesta.
13. Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del MEM, que le sean ordenadas por el jefe de la unidad administrativa donde está asignado, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y el Despacho Superior

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Secretaría General del Despacho Superior

7. SUPERVISIÓN

Ejerce Supervisión sobre el personal que integra la Secretaría General

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Despacho del Señor Ministro, • Direcciones Generales • Departamentos del Ministerio de Energía y Minas
Externas	• Órganos técnicos de apoyo del Ministerio de Energía y Minas • Instituciones relacionadas a este Ministerio

10. LUGAR DE TRABAJO

El Puesto de trabajo se ubica en la Secretaría General (1er nivel del edificio del Despacho Superior).

11. JORNADA DE TRABAJO

Diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

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

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C. A.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales de redacción, elaboración de documentos y llevar controles administrativos de la Secretaría General.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a que la mayoría de las tareas se realiza sentada.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar 6 años de experiencia como Director Ejecutivo I.
Opción B	Acreditar 6 años de experiencia en cargos directivos en actividades relacionadas al puesto.
16. CARRERA AFIN	
• Ciencias Jurídicas y Sociales • Abogado y Notario	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Temas energéticos • Temas mineros • Temas de hidrocarburos • Conocimiento de las Leyes y procedimientos sobre recursos, sanciones, entre otros	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Don de mando. • Análisis y síntesis de información • Capacidad de negociación • Habilidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de resolución de conflictos. • Manejo de Equipo y computación y oficina	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Toma de decisiones. • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo	
20. OTROS REQUISITOS	
• Conocimientos en temas mineros, energéticos e hidrocarburos	

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C. A.

Profesional de Secretaría General	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional II	**Código de la clase:** 5020
Especialidad: Derecho	**Código de Especialidad:** 0096
Título funcional: Profesional de Secretaría General	**Número de puestos**: 01
Jefe inmediato: Secretario (a) General	**Subalternos:** No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de naturaleza profesional que consiste en apoyar al Secretario (a) General en el proceso de análisis y revisión de expedientes.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Resolver dudas sobre asuntos relacionados al trámite de expedientes de los cuales duda el Despacho Superior que se presenten a su consideración. 2. Estudiar y analizar los expedientes presentados al Despacho Superior y Direcciones Generales, para elaborar los distintos documentos requeridos.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
3. Orientar a las personas que visitan la Secretaría General, interesadas en presentar solicitudes al Ministerio.	
5. TAREAS EVENTUALES	
4. Análisis, interpretar e integrar leyes afines para poder encuadrarlas al caso concreto en los diferentes expedientes, para estructurar y redactar las providencias y resoluciones que se apeguen a derecho, como: Emitir la aprobación de informes mensuales, trimestrales, anuales, programas de Exploración-Explotación de Hidrocarburos. Otorgamiento de Derecho Minero de Explotación, ampliación de plazo, o ampliación de área. De caducidad, extinción, cesión de Derechos Mineros. Conducción, generación, transporte de Energía Eléctrica. Recursos de Revocatoria y Reposición. Prórroga de contrato de beca, requerimiento de pago de beca. Baja de inventario de vehículos a la Contratista de Operaciones Petroleras. Enmienda de procedimiento.	

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

De importación a la Procuraduría General de la Nación, para el inicio del proceso Económico-Coactivo. Providencias internas en trámite. 5. Redactar actas, memorándums, circulares, oficios y otros documentos similares, que requiera el Despacho Superior. 6. Integra comisiones que le sean asignadas por el jefe
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Secretaría General del Despacho Superior
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
Trabaja independiente siguiendo directrices genérales. En caso de improviso, debe consultar y esperar instrucciones.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Despacho del Señor Ministro, • Direcciones Generales • Departamentos del Ministerio de Energía y Minas
Externas	• Órganos técnicos de apoyo del Ministerio de Energía y Minas • Instituciones relacionadas a este Ministerio

10. LUGAR DE TRABAJO
El Puesto de trabajo se ubica en la Secretaría General (1er nivel del edificio del Despacho Superior).
11. JORNADA DE TRABAJO
Diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos del Departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales de redacción, elaboración de documentos y llevar controles administrativos de la Secretaría General.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, debido a que la mayoría de las tareas se realiza sentada.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFIN	
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en temas energéticos, mineros e hidrocarburos • Conocimientos en Leyes aplicables para los recursos interpuesto ante este Ministerio.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad de negociación • Conocimientos adquiridos a otras personas. • Habilidad para trabajar bajo presión.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de resolución de conflictos • Capacidad de enseñanza y para transmitir • Discrecionalidad	
20. OTROS REQUISITOS	
• Conocimientos en temas energéticos, mineros e hidrocarburos.	

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

Analista de Expedientes	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	**Código de la clase:** 9730
Especialidad: Administración	**Código de Especialidad:** 0007
Título funcional: Analista de Expedientes	**Número de puestos**: 01
Jefe inmediato: Secretario (a) General	**Subalternos:** No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia profesional, que consiste en desarrollar actividades de análisis técnico de expedientes, en la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Asistir al Secretario General del MEM, en el proceso de solución y trámite de los expedientes que ingresan a la Secretaría General. 2. Analizar los aspectos jurídicos de los expedientes administrativos ingresados a la Secretaría General. 3. Revisar y analizar los expedientes del área administrativa legal antes de ser sometidos a consideración y firma del Secretario General. 4. Elaborar informes circunstanciados.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
5. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato	
5. TAREAS EVENTUALES	
6. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Ministro de Energía y Minas, a propuesta del jefe de la unidad administrativa respectiva, que se realizan en el interior y exterior del país.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Secretaría General del Despacho Superior	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable del cuidado del equipo y enseres que le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C. A.

Trabaja independiente siguiendo directrices genérales. En caso de improviso, debe consultar y esperar instrucciones	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Despacho del Señor Ministro, • Viceministerios, • Direcciones Generales • Departamentos del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	• Órganos técnicos de apoyo del Ministerio de Energía y Minas • Otras Instituciones relacionadas .
10. LUGAR DE TRABAJO	
El Puesto de trabajo se ubica en la Secretaría General (1er nivel del edificio del Despacho Superior).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos del Departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales de redacción, elaboración de documentos y llevar controles administrativos de la Secretaría General.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, debido a que la mayoría de las tareas se realiza sentada.
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.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C. A.

16. CARRERAS AFIN
• Administración de Empresas • Administración Pública • Ciencias Económicas
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en temas energéticos, mineros e hidrocarburos • Conocimientos en Leyes aplicables para los recursos interpuesto ante este Ministerio.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad de negociación • Conocimientos adquiridos a otras personas. • Habilidad para trabajar bajo presión.
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de resolución de conflictos • Capacidad de enseñanza y para transmitir • Discrecionalidad
20. OTROS REQUISITOS
• Conocimientos en temas energéticos, mineros e hidrocarburos.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C. A.

Analista de Registro	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	**Código de la clase:** 9730
Especialidad: Administración	**Código de Especialidad:** 0007
Título funcional: Analista de Registro	**Número de puestos**: 01
Jefe inmediato: Secretario (a) General	**Subalternos:** No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia técnica profesional, que consiste en desarrollar actividades de control y registro de contratos administrativos, en la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Inscribir y registrar los contratos de exploración y explotación petrolera, así como de empresas contratistas de servicios petroleros. 2. Registrar los embargos, traspasos, cancelaciones, fusiones, gravámenes, limitaciones, terminaciones y toda modificación que sufra el contrato o la inscripción 3. Inscribir a importadores y exportadores de derivados del petróleo, llevando registro de todas las modificaciones que sufra dicha inscripción. 4. Inscribir las licencias mineras y todas las modificaciones que sufran, como caducidades, renuncias, prórrogas, embargos, ampliaciones de área, traspasos y otras acciones similares. 5. Elaborar las providencias posteriores a la inscripción de mineras o respecto de las modificaciones que se efectúen y traslado a donde corresponda.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
6. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.	
5. TAREAS EVENTUALES	
7. Extender certificaciones de contratos petroleros de contratistas y subcontratistas de servicios petroleros, de importadores y exportadores derivados de petróleo, de licencias de exploración, explotación, reconocimiento minero, pequeña minería explotación de canteras.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Secretaría General del Despacho Superior	

7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable del cuidado del equipo y enseres que le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
• Trabaja independiente siguiendo directrices genérales. En caso de improviso, debe consultar y esperar instrucciones.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Despacho del Señor Ministro, • Viceministerios • Direcciones Generales • Departamentos del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	• Órganos técnicos de apoyo del Ministerio de Energía Minas • Otras Instituciones relacionadas
10. LUGAR DE TRABAJO	
El Puesto de trabajo se ubica en la Secretaría General (1er nivel del edificio del Despacho Superior).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos del Departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales de redacción, elaboración de documentos y llevar controles administrativos de la Secretaría General.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, debido a que la mayoría de las tareas se realiza sentada.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C. A.

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	
• Administración de Empresas • Administración Pública • Ciencias Económicas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en temas energéticos, mineros e hidrocarburos • Conocimientos en Leyes aplicables para los recursos interpuesto ante este Ministerio.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Capacidad de negociación • Habilidad para trabajar bajo presión. • Manejo de información confidencial • Capacidad organizativa. • Coordinación y gestión.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de resolución de conflictos • Capacidad de enseñanza y para transmitir • Discrecionalidad	
20. OTROS REQUISITOS	
• Conocimientos en temas energéticos, mineros e hidrocarburos.	

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

Notificador y Procurador	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	**Código de la clase:** 9710
Especialidad: Notificación	**Código de Especialidad:** 0265
Título funcional: Notificador y Procurador	**Número de puestos: 3**
Jefe inmediato: Secretario (a) General	**Subalternos:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asistir al Secretario General del MEM, en el proceso relacionado con la procuración de los expedientes y notificación de resoluciones a cargo de la Secretaría General
2. Elaborar las respectivas cédulas de notificación y entregar las mismas a las personas que se presentan al Ministerio
3. Realizar las gestiones de notificar en la ciudad.
4. Orientar a las personas que visitan la Secretaría General, interesadas en recibir notificaciones del Ministerio.
5. Efectuar tareas de procuración como la entrega de documentos a la Secretaría General de la Presidencia, Procuraduría General de Nación, Comisión Nacional de Energía Eléctrica y otras Instituciones relacionadas.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Enviar las notificaciones que correspondan a través de correo certificado, a los Gobernadores, Alcaldes y personas particulares.
7. Elaborar oficios a diferentes destinos como al Diario Oficial, entregar expedientes, etc.
8. Entregar notificaciones en Municipios o Departamentos.
9. Realizar notificaciones al interior del Ministerio de Energía y Minas.
10. Entregar expedientes a las salas de lo Contencioso del Organismo Judicial.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C. A.

5. TAREAS EVENTUALES	
11. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Ministro de Energía y Minas, a propuesta del jefe de la unidad administrativa respectiva, que se realizan en el interior y exterior del país. 12. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo su ubica en el Centro de Notificaciones coordinado por la Secretaría General del Despacho Superior.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable del cuidado del equipo y enseres que le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc	
• Trabaja independiente siguiendo directrices genérales. En caso de improviso, debe consultar y esperar instrucciones.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Despacho del Señor Ministro, • Viceministerios, Direcciones Generales • Departamentos del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	• Órganos técnicos de apoyo del Ministerio de Energía Minas • Otras Instituciones relacionadas
10. LUGAR DE TRABAJO	
El Puesto de trabajo se ubica en la Secretaría General (1er nivel del edificio del Despacho Superior).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos del Departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, debido a que la mayoría de las tareas se realizan fuera de la Institución

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C. A.

Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo físico, exige constantemente entregar notificaciones y documentos tanto fuera como dentro de la Instituciona si como en el interior del país.
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. CARRERA AFIN	
• Administración de Empresas • Ciencias Jurídicas y Sociales • Carrera a fin con la especialidad al puesto	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Redacción avanzada • Ortografía	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Habilidad para trabajar bajo presión.	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de resolución de conflictos • Discrecionalidad	
20. OTROS REQUISITOS	
• Disponibilidad de tiempo	

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

ANEXOS

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

Secretaria	
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: Secretaria	**Número de puestos**: 01
Jefe inmediato: Secretario (a) General	**Subalternos:** No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de naturaleza Secretarial, que consiste en desarrollar actividades de apoyo administrativo que realizan en la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Llevar el registro y control de los números de providencias, resoluciones, oficios, memorándum asignadas a cada expediente que se emiten en Secretaría General y archivar todas las copias. 2. Ordenar y archivar la correspondencia que ingresa a la Secretaría General. 3. Atender y anunciar a personas que concertaron citas con el jefe así como atender llamadas telefónicas. 4. Revisar y actualizar mensajes recibidos para el Secretario (a) General. 5. Clasificar diariamente los documentos y expedientes de carácter urgente y con plazos para trasladar al Secretario (a) General dado que debe ser revisado y firmado. 6. Trasladar al Secretario (a) General los expedientes para que sean firmados.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
7. Controlar y coordinar la agenda del Secretario (a) General, concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno instituciones privadas y Organismos Internacionales. 8. Dar seguimiento a las reuniones que realiza el Secretario (a) General con funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos internacionales, verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas.	

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

5. TAREAS EVENTUALES	
9. Elaborar documentos complejos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que el Secretario (a) General le imparta en cada caso en particular.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Secretaría General del Despacho Superior	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión a personal	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
Trabaja independiente siguiendo directrices genérales. En caso de improviso, debe consultar y esperar instrucciones.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Despacho del Señor Ministro • Viceministerios, Direcciones Generales • Departamentos del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	• Órganos técnicos de apoyo del Ministerio de Energía y Minas y • Otras Instituciones relacionadas.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El Puesto de trabajo se ubica en la Secretaría General (1er nivel del edificio del Despacho Superior).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos del Departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales de redacción, elaboración de documentos y llevar controles administrativos de la Secretaría General.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a que la mayoría de las tareas se realiza sentada.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

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 Ejecutivo IV.
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma.
16. CARRERAS AFIN	
• Secretaria Oficinista • Secretaria Bilingüe	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimientos en redacción de documentos ortografía, entre otro	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Buena ortografía y redacción. • Habilidad para tomar dictados taquigráficos. • Responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
• Confidencialidad • Trabajo en equipo • Organización. • Disciplina • Buenas relaciones interpersonales.	
20. OTROS REQUISITOS	
• Conocimientos en redacción de documentos, ortografía, entre otros.	

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

Recepcionista	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: * Secretario Ejecutivo I	**Código de la clase:** 6220
Especialidad: Actividades Secretariales	**Código de Especialidad:** 0006
Título funcional: Recepcionista	**Número de puestos**: 01
Jefe inmediato: Secretario (a) General	**Subalternos:** No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales que consiste en desarrollar actividades de apoyo administrativo de ingreso y egreso de expedientes que ingresan en la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Recibe, registra, clasifica, sella, distribuye, envía expedientes y otros documentos que ingresan a la Secretaría General. 2. Atiende y anuncia a las personas que han acordado citas con el Secretario (a) General y proporciona información para la cual está autorizado; sirve de intérprete a personas extranjeras que acuden a la dependencia en busca de información 3. Clasificar diariamente los documentos y expedientes para asignar a los analistas según sea el área que corresponda. 4. Mantener actualizado los libros físicos y electrónicos de los ingresos y egresos de la Secretaría General.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
5. Vela por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del despacho; organiza y mantiene actualizados los archivos de la Secretaría General. 6. Dar seguimiento a las reuniones que realiza el Secretario (a) General con funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos internacionales, verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas.	

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

5. TAREAS EVENTUALES	
7. Elaborar documentos complejos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que el Secretario (a) General le imparta en cada caso en particular.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Secretaría General del Despacho Superior	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable del cuidado del equipo y enseres que le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
• Trabaja independiente siguiendo directrices genérales. En caso de improviso, debe consultar y esperar instrucciones.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Despacho del Señor Ministro, • Viceministerios, Direcciones Generales • Departamentos del Ministerio de Energía y Minas
Externas	• Órganos técnicos de apoyo del Ministerio de Energía y Minas y • Otras Instituciones relacionadas.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El Puesto de trabajo se ubica en la Secretaría General (1er nivel del edificio del Despacho Superior).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos del Departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales de redacción, elaboración de documentos y llevar controles administrativos de la Secretaría General.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a que la mayoría de las tareas se realiza sentada.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C. A.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista o Secretario Oficinista.
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y un año de experiencia en tareas secretariales. En el caso que el puesto lo requiera, dominio de un idioma.
16. CARRERAS AFIN	
• Secretaria Oficinista • Secretaria Bilingüe	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimientos en redacción de documentos, ortografía, entre otro	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Buena ortografía y redacción. • Habilidad para tomar dictados taquigráficos. • Responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
• Confidencialidad • Trabajo en equipo • Organización. • Disciplina • Buenas relaciones interpersonales.	
20. OTROS REQUISITOS	
• Conocimientos en redacción de documentos, ortografía, entre otros.	

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

Analista de Remisiones	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: *Asistente Profesional I	**Código de la clase:** 9710
Especialidad: Administración	**Código de Especialidad:** 0007
Título funcional: Analista de Remisiones	**Número de puestos: 01**
Jefe inmediato: Secretario (a) General	**Subalternos:** No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia profesional, que consiste en ser enlace entre la Secretaría General y el Centro de Notificaciones, al enviar resoluciones de expedientes del Despacho Superior, a los diferentes usuarios del Ministerio de Energía y Minas	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Recepción de expedientes para su notificación y para su traslado a dónde corresponda, según sea el caso. 2. Redactar, memorándums, circulares, oficios y otros documentos similares, de carácter general. 3. Llevar el control, registro y seguimiento de expedientes, a través de base de datos (actualizada diariamente). 4. Efectuar tareas administrativas, como el llevar control de los expedientes que se remiten a la Procuraduría General de la Nación, Comisión Nacional de Energía Eléctrica, Administrador del Mercado Mayorista o a donde el Despacho Superior lo requiera.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
5. Orientar a las personas que visitan la Secretaría General, interesadas en presentar solicitudes al Ministerio.	
5. TAREAS EVENTUALES	
6. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El Secretaría General (1er nivel del edificio del Despacho Superior)	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión a personal	

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable del cuidado del equipo y enseres que le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc	
• Trabaja independiente siguiendo directrices genérales. En caso de improviso, debe consultar y esperar instrucciones.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Despacho del Señor Ministro • Viceministerios • Direcciones Generales • Departamentos del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	• Órganos técnicos de apoyo del Ministerio de Energía Minas • Otras Instituciones relacionadas
10. LUGAR DE TRABAJO	
Secretaría General (1er nivel del edificio del Despacho Superior)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, en horario de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos del Departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales de redacción, elaboración de documentos y llevar controles administrativos de la Secretaría General.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, debido a que la mayoría de las tareas se realiza sentada.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C. A.

	de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

16. CARRERAS AFIN
• Administración de Empresas • Administración Publica • Ciencias Económicas
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos de plazos en ley
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Archivo y manejo de papelería
19. ACTITUDINALES
• Buenas relaciones interpersonales. • Habilidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de resolución de conflictos. • Discrecionalidad.
20. OTROS REQUISITOS
• Conocimiento en las Leyes de los temas energéticos, hidrocarburos y mineros así como de lo Contencioso Administrativo.

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C. A.