



Ministerio de Energía y Minas

ACUERDO MINISTERIAL 359-2024/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 Unidad de Gestión Socio Ambiental 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 Unidad de Gestión Socio Ambiental; 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; Dictamen UAJ-796-2024 de fecha 14 de noviembre de 2024 de la Unidad de Asesoría Jurídica.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Socio Ambiental 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 Ru
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

Unidad de Gestión Socio Ambiental

Elaboró	Revisó	Aprobó
Licda. Glenda Marisol Jolón González Secretaria Unidad de Gestión Socio Ambiental 	Ing. Marleny Reyes de Colocho Jefe Interino Unidad de Gestión Socio Ambiental 	Ing. Víctor Hugo Ventura Ruíz Ministro de Energía y Minas  

Guatemala, noviembre de 2024.



OFICINAS CENTRALES

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

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



Contenido

I. PRESENTACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5
a. Definición del Manual de Organización	5
b. Justificación del Manual de Organización.....	5
c. Objetivos del Manual.....	5
d. Ámbito de Aplicación.....	6
e. Beneficios del Manual	6
IV. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS.....	7
a. Antecedentes Históricos.....	7
b. Marco Jurídico / Administrativo	8
c. Misión	9
d. Visión	9
e. Valores.....	9
f. Objetivos Institucionales.....	10
g. Funciones de la Institución	11
h. Estructura Orgánica	12
i. Organigrama Estructural del MEM	14
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL.....	15
a. Funciones de la Unidad.....	15
b. Organigrama Estructural	17
c. Organigrama de Puestos o Nominal.....	18
d. Descriptor de Puestos	19
ANEXOS.....	37
a. Glosario.....	38

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





I. PRESENTACIÓN

Entre las herramientas necesarias para llevar adelante la administración pública, se encuentran varios tipos de documentos como, por ejemplo: los reglamentos orgánicos, los manuales de funciones. En el presente manual de funciones se encuentra el reflejo de la organización que ha tomado en los últimos años el trabajo de la Unidad de Gestión Socio Ambiental.

Las necesidades que surgen en la gestión del Ministerio de Energía y Minas son dinámicas; impulsadas bien sea por la innovación tecnológica o por las dinámicas sociales. La promulgación de nuevas leyes y reglamentos, hacen que las unidades administrativas deban también adecuarse para atender las demandas de servicio.

La Unidad de Gestión Socio Ambiental tiene un amplio rango de temas a cubrir, para lo cual debe contar con un equipo que integre más de un área de conocimiento o experiencia y así mismo cada integrante involucrarse en más de una actividad para poder llevar adelante el trabajo demandado; de allí que se dibujan muy finamente algunas diferencias en las funciones de cada puesto, aunque en la práctica el trabajo se desarrolla en equipo, con los aportes de cada especialidad para alcanzar respuestas más integrales y pertinentes.





II. INTRODUCCIÓN

El presente manual de Funciones, es un documento utilizado como instrumento de consulta general y observancia, en todos los ámbitos que conforman la Unidad de Gestión Socio Ambiental.

Contiene en el primer apartado, información general de la Unidad, los objetivos y metas de la misma, en el segundo apartado se desarrollan los descriptores de puestos de cada uno de los puestos de trabajo que la integran.

La consulta del mismo, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que integran la Unidad, así como el perfil de la persona que desempeña el cargo. De esta manera se evita la duplicidad de funciones, y se conocen las líneas de comunicación y de mando.

Para su elaboración se utilizó metodología participativa ya que se obtuvo la información directamente de las personas que ocupan los puestos asignados a la referida Unidad de Gestión Socio Ambiental.

Por ser un documento de consulta y como parte de la modernización institucional, este Manual deberá ser revisado y actualizado según sea su caso, o bien cuando exista algún cambio orgánico funcional.



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



III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

a. Definición del Manual de Organización

Es el documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información del puesto de trabajo, instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, estructura orgánica y organigrama, objetivo, funciones de la dependencia o entidad, el mismo también se constituye como un instrumento de apoyo administrativo en los procesos de inducción y formación del personal que ingresa a laborar en la Institución.

b. Justificación del Manual de Organización

Es necesario que se cuenta con una herramienta que sirva de guía o de orientación para que el personal asignado conozca la estructura organizacional de la misma y otros componentes básicos internos que coadyuven al desarrollo de sus actividades. Distribuyendo las funciones de cada uno de los servidores públicos asignados a la Unidad de Gestión Socio Ambiental, de conformidad con las funciones asignadas en el Acuerdo Gubernativo 382-2006, en su artículo 25. Dentro del mismo se incluyen puestos que actualmente no cuenta con personal asignado, pero que son necesarios para el funcionamiento adecuado de la Unidad.

c. Objetivos del Manual

Objetivo General

Establecer mediante el manual de funciones, las calidades del empleado público asignado a la Unidad de Gestión Socio Ambiental y las labores que le corresponden para la apropiada distribución 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





Ministerio de Energía y Minas

responsabilidades y la cooperación interdisciplinaria entre sus integrantes.

Objetivos Específicos

- Definir las áreas de trabajo más generales dentro de la Unidad de Gestión Socio Ambiental.
- Asignar funciones a los integrantes de la Unidad, para la consecución de las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.
- Establecer las calidades y cualidades esperadas del servidor público que forme parte de la Unidad, sin detrimento de las cargas y derechos adquiridos por los actuales servidores públicos.

d. Ámbito de Aplicación

El contenido del presente Manual de Organización, es inmediata, permanente y obligatoria, recayendo la responsabilidad de su cumplimiento jerárquico.

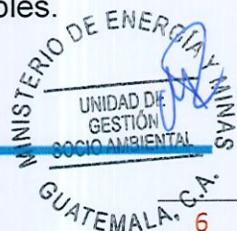
e. Beneficios del Manual

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de actividades, para evitar la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Coadyuvar en la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

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





IV. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

a. Antecedentes Históricos

El mandato legal que tiene el Ministerio de Energía y Minas establece bajo su tutela el aprovechamiento de los recursos minerales y energéticos de manera sustentable, protegiendo el medio ambiente, mejorando las condiciones económicas y sociales del país. Por esta razón se crea la Unidad de Control Ambiental a través del Acuerdo Número OM-031-99 de fecha 11 de enero de 1999 con el objetivo de asesorar al Ministerio de Energía y Minas en materia de protección al medio ambiente conforme a las acciones en las áreas o zonas de influjo del Ministerio. Bajo el espíritu de su creación la Unidad contaría con cinco funciones generales, profesionales especializados para llevar a cabo cada una de las atribuciones y funciones que hasta el día de hoy permanecen asignadas, así como recursos para desarrollar sus actividades.

Las atribuciones y funciones de la Unidad se desarrollaban en el Acuerdo Gubernativo 302-99, denominado Reglamento Interno de la Unidades Administrativas y su reglamento Acuerdo Gubernativo 369-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas. Posteriormente las atribuciones y funciones de la Unidad, vuelven a aparecer sin cambios en el Acuerdo Gubernativo 620-2003 publicado en el Diario de Centroamérica el 22 de octubre de 2003 y, una vez más, en el Acuerdo Gubernativo 382-2006 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, el cual se encuentra vigente a la fecha, cambiando el nombre primero a Unidad Administrativa Para el Control Ambiental y luego a Unidad de Gestión Socio Ambiental.

La Unidad de Gestión Socio Ambiental depende directamente del Ministro de Energía y Minas, y actualmente se encuentra bajo la coordinación del

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

Viceministerio de Desarrollo Sostenible, según Acuerdo Ministerial No. 25-2018, que asigna a dicho Viceministerio, adicional a las funciones inherentes a su cargo, la coordinación de la gestión administrativa y operativa de esta Unidad.

A la Unidad de Gestión Socio Ambiental le corresponde desarrollar la función de asesoría en aspectos relacionados con la protección del medio ambiente y los ecosistemas naturales, en todas las áreas o zonas de influjo en las que tenga injerencia el Ministerio de Energía y Minas. Además, siendo la Unidad un órgano administrativo, que sirve al MEM como usuario principal, sus actividades se alinean a las atribuciones dadas por el Reglamento Orgánico Interno y los objetivos estratégicos que fije la administración pública para el MEM.

b. Marco Jurídico / Administrativo

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto Legislativo 114-97 y sus Reformas – Ley del Organismo Ejecutivo.
- c) Acuerdo Gubernativo 260-2013 – Implementación de Unidades de Género en los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo y sus reformas.
- d) Acuerdo Gubernativo 63-2024 – Reformas al Acuerdo Gubernativo número 260-2013 de fecha 27 de junio de 2013.
- e) Acuerdo Ministerial 64-2014, 243-2015 y 66-2017, y sus reformas, 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



c. Misión

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

d. Visión

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

e. Valores

1. **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.



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



2. **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.
3. **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.
4. **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.

f. Objetivos Institucionales

1. 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.

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**

2. Estratégicos

1. Reducir la resistencia y la conflictividad en el desarrollo de proyectos energéticos, mineros y de hidrocarburos.
2. Incrementar en 100% el número de barriles de la producción diaria nacional de hidrocarburos.
3. Incrementar en 10.2% el número de licencias de explotación minera, operando de forma sostenible.
4. Incrementar en 20.4% la emisión de nuevas licencias, cobertura de protección y seguridad radiológica.
5. Incrementar en un 39.40% el número de análisis de laboratorios.
6. 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

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

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

Despacho Superior

- Ministro de Energía y Minas
- Viceministro encargado del Área Energética
- Viceministro encargado del Área de Minería e Hidrocarburos
- Viceministro de Desarrollo Sostenible
 - Secretaría General
 - Unidad de Asesoría Ministerial
 - Unidad de Planificación y Modernización Institucional
 - Unidad de Comunicación Social
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Unidad de Administración Financiera
 - Unidad de Asesoría Jurídica
 - Unidad de Gestión Socioambiental



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**

- Laboratorios Técnicos
- Unidad de Fiscalización
- Unidad de Cooperación Internacional
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Información Pública
- Unidad de Planeación Energético Minero
- Unidad de Género

Órganos Técnicos

- Dirección General Administrativa
 - Subdirección Administrativa
- Dirección General de Hidrocarburos
 - Subdirector de Comercialización
 - Subdirector de Hidrocarburos
- Dirección General de Minería
 - Subdirector de Minería
- Dirección General de Energía
 - Subdirector de Energía



OFICINAS CENTRALES

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

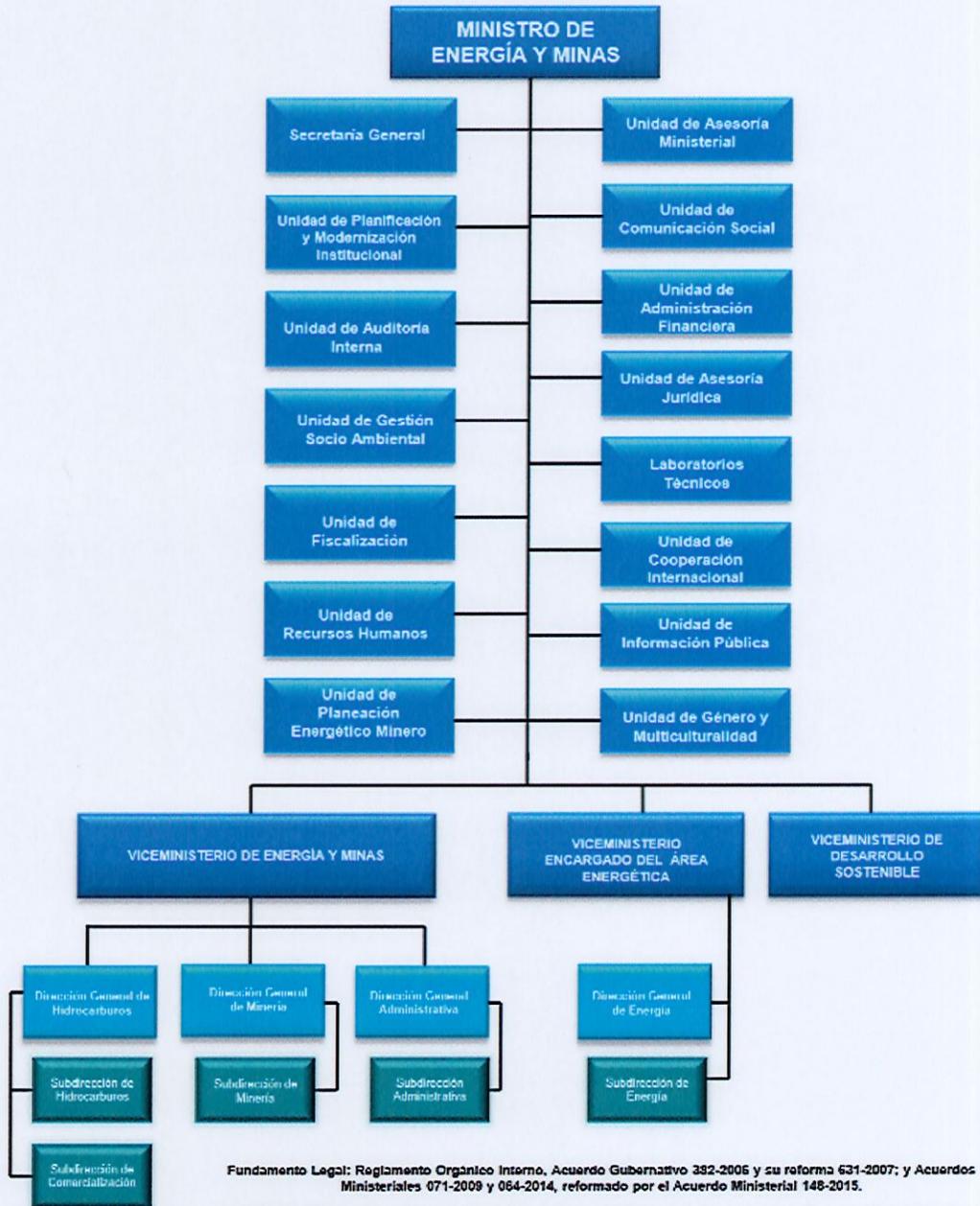
Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



Ministerio de Energía y Minas

i. Organigrama Estructural del MEM

ORGANIGRAMA GENERAL



Fundamento Legal: Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y su reforma 631-2007; y Acuerdos Ministeriales 071-2009 y 064-2014, reformado por el Acuerdo Ministerial 148-2015.

La Unidad de Información Pública y la Unidad de Género y Multiculturalidad, se crearon derivado del Decreto 57-2008 y Acuerdo Gubernativo 260-2013, respectivamente.

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

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL

a. Funciones de la Unidad

Según el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, aprobado por medio del Acuerdo Gubernativo 382-2006 en su artículo 25 establece que a la Unidad de Gestión Socio Ambiental le corresponde realizar:

- Asesorar al Despacho Ministerial y Direcciones Generales en aspectos relacionados con la protección del medio ambiente y los ecosistemas naturales en todas las áreas o zonas de influjo en las que tenga injerencia el Ministerio de Energía y Minas.
- Dictaminar sobre estudios de evaluación de impacto ambiental sometidos a su consideración, además de la supervisión y control del cumplimiento de las medidas de mitigación establecidas en los mismos.
- Ser el enlace del Ministerio con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), así como con otras instituciones afines.
- Supervisar el monitoreo y control de las actividades o acciones en las áreas o zonas de influjo del Ministerio.
- Someter periódicamente a la consideración del Despacho Ministerial, el diagnóstico de la situación ambiental del desarrollo energético y minero y sugiere los esquemas de política de desarrollo a seguir, en el corto, mediano y largo plazo, para la efectiva protección y mejoramiento del medio ambiente en el ámbito de la competencia sectorial del 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



- Asesorar y asistir al Despacho Superior en materia ambiental, en las actividades en las que se participe a nivel nacional, a efecto de lograr una correcta coordinación interinstitucional; en el ámbito internacional cumple con los tratados signados por Guatemala en lo relativo a la protección ambiental.
- Elaborar los reglamentos, normas, planes y programas en materia ambiental en las actividades que desarrollen cada una de las direcciones de este Ministerio y los somete a consideración de las autoridades para su aprobación.
- Desarrollar en apoyo al MARN, guías para la elaboración de estudios de evaluación de impacto ambiental en los campos sectoriales de competencia de este Ministerio.
- Mantener estrecha coordinación con los diferentes Departamentos de las Direcciones del Ministerio para el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia ambiental, en sus correspondientes actividades.
- Establecer procedimientos ambientales para apoyar visitas conjuntas con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) relacionadas con las actividades de competencia de este Ministerio.
- Evaluar en coordinación con las instancias correspondientes, las propuestas de áreas a licitar, a efecto de asesorar en el correcto procedimiento a seguir en materia ambiental, especialmente para evitar traslapes institucionales.
- Coordinar la realización de investigaciones sobre técnicas y métodos de protección ambiental en las operaciones de desarrollo energético y minero.
- Promover actividades de capacitación al personal del Ministerio de Ambiente y Recursos naturales (MARN) y del Ministerio, en temas ambientales específicos a las actividades energéticas y mineras.



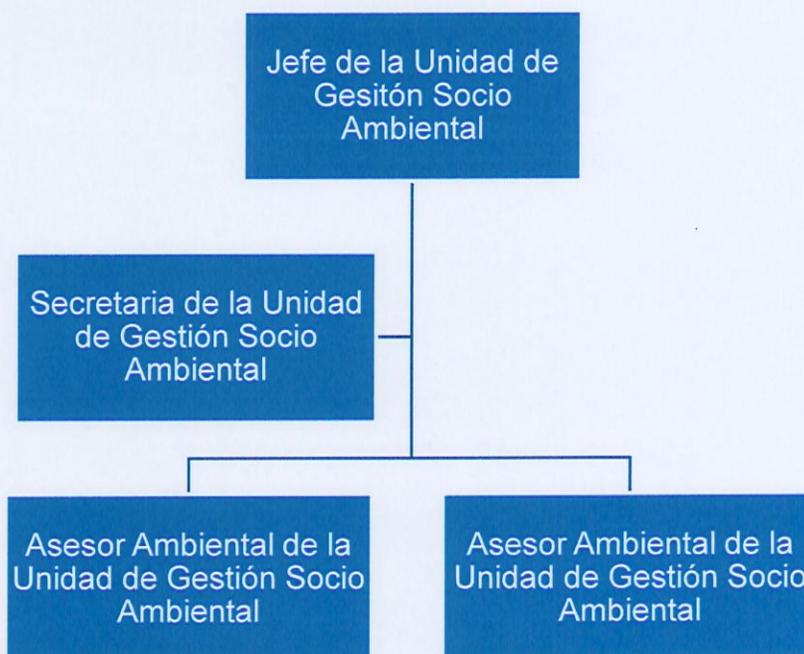
- Participar en la formulación de programas para el mejor aprovechamiento de las becas, cursos y pasantías del exterior, tanto las ofrecidas, como las solicitadas a organizaciones internacionales y países amigos.
- Coordinar y elaborar conjuntamente con otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas, propuestas de programas ambientales para facilitar la reconversión de procesos y actividades contaminantes, así como proyectos de programas de incentivos.
- Revisar y emitir opinión de los aspectos ambientales, en el análisis de los expedientes que le sean cursados por las Direcciones del Ministerio.
- Coordinar sus actividades con las dependencias ministeriales para la inserción de la variable ambiental en las actividades desarrolladas por el Ministerio.
- Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal.
- Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

b. Organigrama Estructural

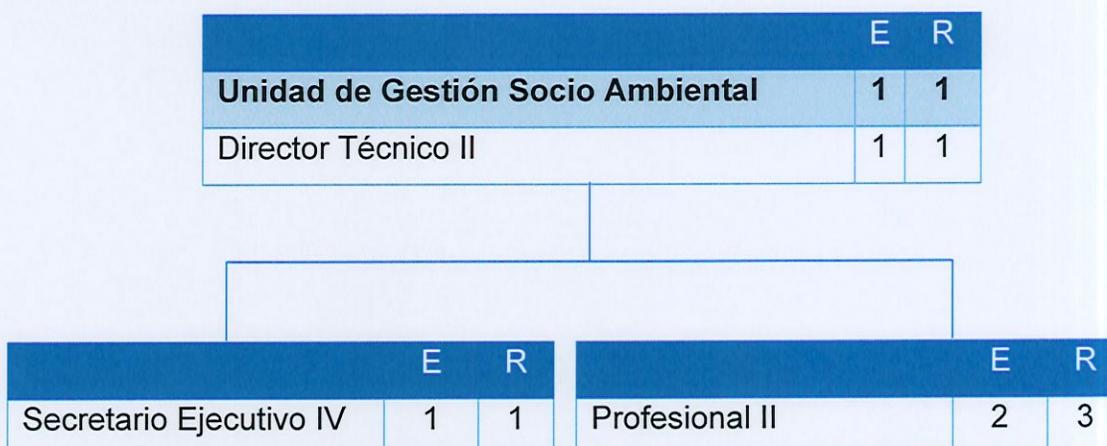
La Unidad de Gestión Socio Ambiental, como Unidad administrativa superior del MEM, para el cumplimiento de sus funciones se estructura como un órgano único; esto es, no cuenta con funciones organizadas y distribuidas en departamentos.

Para efectos administrativos la Unidad se organiza de la siguiente manera:





c. Organigrama de Puestos o Nominal



E = Puestos Existentes
R = Puestos Requeridos

*Los puestos requeridos son para fortalecer más a la Unidad y tener un mejor rendimiento laboral.





d. Descriptor de Puestos

Jefe de la Unidad de Gestión Socio Ambiental	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico II	Código de la clase: 8070
Especialidad: Conservación del Medio Ambiente	Código de Especialidad: 0415
Título funcional: Jefe de la Unidad de Gestión Socio Ambiental	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Ministro	Subalternos: Asesores Ambientales y Secretaria
1. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollen en la Unidad de Gestión Socio Ambiental del Ministerio de Energía y Minas.	
2. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad de Gestión Socio Ambiental, así como al personal a su cargo.2. Asesorar al señor Ministro y/o Viceministros, así como a los Directores de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio, en materia ambiental, en las acciones en las que se participe a nivel nacional e internacional.3. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.4. Revisar y emitir dictamen de los aspectos ambientales, en el análisis de los expedientes o consultas que le sean cursados por las Direcciones del 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



5. Dictaminar sobre los instrumentos de evaluación de impacto ambiental sometidos a su consideración cuando las necesidades del servicio lo demanden.
6. Revisar y aprobar el trabajo de análisis de los asesores en los distintos documentos que generan (informes, dictámenes, etc.)

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Actuar como enlace de carácter técnico-ambiental entre el Ministerio y otras dependencias públicas, tales como el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), así como con otras instituciones afines.
8. Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.
9. Participar o delegar su participación en alguno de los asesores ambientales, en actividades convocadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), para la elaboración de políticas, guías para la elaboración de estudios de evaluación de impacto ambiental, reglamentos, etc., en los campos sectoriales de competencia del Ministerio.
10. Participar o delegar su participación en alguno de los asesores ambientales en inspecciones o monitoreos, que sean requeridos por la Direcciones Generales o el Despacho Superior. Así mismo cuando sea necesario en comisiones, mesas o grupos de trabajo interinstitucionales.
11. Coordinar la ejecución de estudios y asesorías de acuerdo a las necesidades de la Unidad.
12. Coordinar inspecciones conjuntas con otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas o de otras instituciones del área ambiental, como parte de las actividades propias de la Unidad o a requerimiento de la autoridad correspondiente.
13. Representar al Ministerio en la disciplina que es competencia de la Unidad a su cargo, por designación del Despacho Superior, participando en 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

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE GESTIÓN
SOCIO AMBIENTAL
GUATEMALA, C.A. 20

ámbitos nacional e internacional en foros, talleres, seminarios y reuniones de trabajo.

14. Asistir a mesas y/o comités en aquellos casos a los que fuere invitado.
15. Informarse sobre los convenios y tratados internacionales que el Estado de Guatemala firma o ratifica y su vinculación a la rectoría del Ministerio.
16. Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado y presentar los informes que se le requieran.
17. Supervisar el cumplimiento de las actividades realizadas por los subdirectores y otros funcionarios de la Unidad, de acuerdo a sus funciones y atribuciones.
18. Elaborar la planificación anual de actividades y dirigir la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la unidad a su cargo, y lo presenta ante el Departamento Financiero del Ministerio o la autoridad que lo requiera, según el procedimiento que se indique para el efecto.
19. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, así como al personal a su cargo.
20. Emitir nombramientos para los asesores ambientales y técnico ambiental, para efectos que cumplan comisiones en el área temática de la Unidad.
21. Convocar a reuniones de trabajo con el equipo bajo su cargo, para informar e informarse de los asuntos vinculados a las actividades de la Unidad.
22. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y el Despacho Superior.
23. Aprobar el anteproyecto del programa anual de capacitación del personal de la Unidad, para realizar solicitud al Departamento de Capacitación.

5. TAREAS EVENTUALES

24. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y el Despacho Superior.
25. Aprobar el anteproyecto del programa anual de capacitación del personal de la Unidad, para realizar solicitud al 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



6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Gestión Socio Ambiental.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Unidad de Gestión Socio Ambiental.

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 Dirección.

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Autoridades del Despacho Superior.• Directores y Sub Directores Generales.• Jefes de Departamentos.• Todas las Unidades de Asesoría.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.• Consejo Nacional de Áreas Protegidas.• Congreso de la República.• Consultores ambientales y/o proponentes de proyectos cuando visitan las instalaciones del MEM.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del Viceministerio de Desarrollo Sostenible (Tercer Nivel).

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

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Riesgos que afecten el cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones de la Unidad; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas de forma 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, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo I, y ser colegiado activo. Ingenierías relacionadas con minería, petróleo y/o ambiente.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo. Ingenierías

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





relacionadas con minería, petróleo y/o ambiente; licenciatura en administración pública.

16. CARRERAS AFIN

- Ingeniería Civil
- Ingeniería Ambiental
- Licenciatura en Geología

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Idioma inglés avanzado.
- Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point).
- Conocimiento de la Legislación Nacional en especial de las que se relacionan con este Ministerio.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva.
- Liderazgo.
- Empoderamiento.
- Planificación.
- Iniciativa.
- Supervisión.
- Orientación a resultados.
- Toma de decisiones.
- Responsabilidad.
- Cumplimiento de normas y trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en Equipo.
- Proactividad.
- Amabilidad.
- Respeto.
- Ética.

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.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.



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



Secretaria de la Unidad de Gestión Socio Ambiental

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo IV	Código de la clase: 6210
Especialidad: Secretaria	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria de la Unidad de Gestión Socio Ambiental	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Gestión Socio Ambiental	Subalternos: No Aplica.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar actividades administrativas y secretariales que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Unidad de Gestión Socio Ambiental.

1. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar tareas de apoyo administrativo y de control, recepción de documentación que ingresan y egresan a la Unidad, verificando que cumplan con requisitos establecidos.
2. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.
3. Llevar control y registro de las llamadas o mensajes recibidos para la Unidad.
4. Elaborar correspondencia, oficios, pedidos de bodega y compra de la Unidad.
5. Coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la presentación y el apoyo logístico que requiere el Jefe para optimizar sus funciones ejecutivas.
6. Digitalizar, archivar y resguardar documentación que emita la Unidad.
7. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas que el Jefe le imparta en cada caso particular.

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. Llevar el control sobre el tiempo de ingreso y salida de expediente.
9. Alimentación de base de datos (documento en Excel) sobre el ingreso de los expedientes.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Controlar y coordinar la agenda del Jefe de la Unidad, concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo con personal del Ministerio, Funcionarios e Instituciones de Gobierno, Instituciones Privadas y Organismos Internacionales, programando así las actividades del citado funcionario.
11. Dar seguimiento a las reuniones que realiza el Jefe con funcionarios e Instituciones de Gobierno, Instituciones Privadas y Organismo Internacionales, verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas.
12. Elaboración de nombramientos para el personal de la Unidad.
13. Verificar mensualmente los materiales, suministros y enseres de oficina existentes para el uso del personal de la Unidad y gestionar el proceso de compra cuando sea necesario.
14. Generación de registros para el Plan de Trabajo de Mitigación de Riesgos.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Atender a público en general que visitan la Unidad y proporcionar aquella información para la cual esté facultada.
16. Elaborar informes periódicos de cumplimiento de metas.
17. 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 Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
18. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

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





6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Gestión Socio Ambiental.

7. SUPERVISIÓN

No Aplica.

8. RESPONSABILIDAD

Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

Es responsable de labores propias.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Unidad Información Pública –UIP-• Ventanillas de los Departamentos de Gestión Legal de las Direcciones Generales.• Asistentes del Despacho y otras unidades administrativas.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del Viceministerio de Desarrollo Sostenible (Tercer Nivel).

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Riesgos que afecten el cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.



13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten 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 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para llevar el control de las funciones de la Unidad y el control de ingreso y egreso de los expedientes, así como la redacción de los oficios y requerimientos por parte de la Jefatura.
Físico	Se requiere un 15% de esfuerzo físico, para el traslado de expedientes y oficios en las diferentes Unidades y Departamentos del Ministerio, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas de forma sentada.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma 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 treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso se requiera, dominio de un idioma.

16. CARRERAS AFIN

- Secretaria Oficinista
- Secretaria Bilingüe

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Redacción de documentos oficiales.
- Deseable idioma inglés.

- Buena ortografía y redacción clara.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Amabilidad.
- Asertividad.
- Proactividad
- Honestidad.
- Lealtad.
- Responsable.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación.

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



Asesor Ambiental de la Unidad de Gestión Socio Ambiental

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Conservación del Medio Ambiente	Código de Especialidad: 0415
Título funcional: Asesor Ambiental de la Unidad de Gestión Socio Ambiental	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Gestión Socio Ambiental	Subalternos: No Aplica.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en la aplicación de criterios, normas y regulaciones ambientales en gabinete o de campo relacionados a expedientes cursados por las Direcciones Generales del Ministerio a la Unidad, con enfoque de los sistemas naturales y el desarrollo de proyecto. Así mismo el trabajo comprende la aplicación de conocimientos técnicos de las áreas reguladas por el Ministerio en la revisión de instrumentos ambientales cursados para consulta.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Efectuar estudios, análisis y dictámenes en materia ambiental, proporcionando asesoría en la aplicación de los criterios técnicos ambientales y sectoriales que velen por la conservación del medio ambiente en los casos que le sean propuestos.
2. Emitir dictámenes de los aspectos ambientales, en el análisis de expedientes que son cursados a la Unidad por las Direcciones Generales del Ministerio.
3. Colaborar en la realización de visitas conjuntas con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), relacionadas con las actividades de competencia del Ministerio de Energía y Minas.
4. Analizar y emitir opinión sobre el contenido técnico y sus implicaciones ambientales en los instrumentos de evaluación ambiental que le sean asignados, en el tiempo oportuno para cumplir con los plazos establecidos.



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. Participar en las propuestas de políticas, normas y reglamentos dentro de la competencia del MEM, en materia ambiental.
6. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.
7. Asesorar en el correcto procedimiento a seguir en materia ambiental a las instancias correspondientes cuando se formulen propuestas de áreas a licitar, según se requiera a la Unidad.
8. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe de Unidad.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Realizar inspecciones de campo técnico ambientales, propias de la Unidad o de forma conjunta con las Direcciones de las actividades mineras y del sector hidrocarburos reguladas por el Ministerio.
10. Elaborar informes acerca de actividades de campo realizadas.
11. Realizar o participar en apoyo a las actividades de toma de muestras.
12. Participar como representante del Ministerio de energía y Minas en comisiones y comités interinstitucionales en materia ambiental para los que haya sido nombrado por el Jefe de la Unidad o por el Despacho Superior.
13. Apoyar según su disciplina en la formulación de recomendaciones de política derivado del informe del diagnóstico del desarrollo ambiental de las actividades minero energéticas.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Impartir pláticas, conferencias y cursos para los que es designado, en temas del Ministerio de Energía y Minas, preparando el material didáctico correspondiente.
15. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan dentro y fuera del territorio nacional, designado por el Ministro de Energía y Minas.
16. Ingresar y administrar la información de las bases de datos de la Unidad.
17. Apoyar en la elaboración el POA, POM, PEI, Anteproyecto de presupuesto, Memoria de Labores, PAC Informe de Rendición de

Cuentas e Informe Presidencial relacionado a las actividades de la Unidad.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Gestión Socio Ambiental.

7. SUPERVISIÓN

No Aplica.

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos técnicos, financieros de las diferentes Direcciones Generales. • Directores. • Sub Directores.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personal técnico/legal de las distintas unidades administrativas del MARN. • Público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del Viceministerio de Desarrollo Sostenible (Tercer Nivel).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurna, 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

Riesgos que afecten el cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten 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 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, en la emisión, revisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 20% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas de forma 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. Ingenierías relacionadas a los sectores de minería e hidrocarburos y ambiente.
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. Ingeniería industrial, o licenciatura en ciencias puras.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- Ingeniería Civil
- Ingeniería Ambiental



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

- Geología
- Química
- Biología

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Servicio al Cliente.
- Buena ortografía y redacción clara.
- Facilidad para adquirir nuevas destrezas
- Gestión Pública
- Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Proactividad.
- Amabilidad.
- Respeto.
- Ética.
- Honestidad.
- Responsable.





- Pensamiento crítico.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.



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



ANEXOS



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



a. Glosario

MEM	-	Ministerio de Energía y Minas
MARN	-	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
CONAP	-	Consejo Nacional de Áreas Protegidas



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