



Ministerio de Energía y Minas

ACUERDO MINISTERIAL 351-2024/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 Asesoría Jurídica 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 Asesoría Jurídica; 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-795-2024 de fecha 13 de noviembre de 2024 de la Unidad de Asesoría Jurídica.

ACUERDA:

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

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

Paola Sierra

COMUNÍQUESE

Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas



Lic. José Moises Ramírez Herrarte.
Secretario General

OFICINAS CENTRALES

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Elaboró	Reviso	Aprobó
 Licda. Leslie Mariela García Pérez Abogado y Consultor Legal	 Lic. Roberto Carlos Barillas Monzón Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	 Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz Ministro de Energía y Minas 

Guatemala 30 de septiembre 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





INDICE

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
1.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	7
1.1.	MARCO JURÍDICO/ADMINISTRATIVO.....	8
2.	MISIÓN.....	9
3.	VISIÓN.....	9
4.	VALORES.....	9
V.	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA....	11
a.	FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.....	11
b.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	13
c.	ORGANIGRAMA DE PUESTOS.....	14
d.	DESCRIPTOR DE PUESTOS.....	15





I. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en el Artículo 26 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 de fecha 28 de junio de 2006, la Unidad de Asesoría Jurídica constituye un órgano de apoyo técnico al que corresponde prestar asesoría, brindar opinión, realizar análisis y estudios, evacuar audiencias y prestar el auxilio profesional al Ministro, Viceministro y las Direcciones Generales que conforman esta cartera.

El presente manual es el resultado del estudio de las funciones que competen a la Unidad de Asesoría Jurídica, y de la distribución de las mismas entre los puestos de trabajo asignados a esa dependencia, de forma tal que cumplir a cabalidad con las atribuciones reguladas de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables.

A partir de la evaluación de los objetivos y análisis del fundamento legal, se identifican los puestos funcionales que resultan indispensables para el cumplimiento de las funciones de esta Unidad. El manual permite identificar las relaciones entre dichos puestos, requisitos para optar a las plazas, actitudes, habilidades y responsabilidades; aspectos que el personal deberá observar para el desempeño de las tareas diarias, periódicas y eventuales, para poder brindar un servicio de calidad al Ministerio de Energía y Minas.





II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones y Especificaciones de Puestos de la Unidad de Asesoría Jurídica, consiste en la herramienta técnica-administrativa de apoyo a las autoridades superiores del Ministerio de Energía y Minas y sus dependencias, así como a la jefatura de esta Unidad y el personal que la conforma, sobre el desarrollo de las actividades que son competencia de este órgano de apoyo técnico en materia jurídica.

El Manual sirve como guía que permite identificar la distribución de las funciones por puesto de trabajo, a efecto de que el personal que labora en la Unidad de Asesoría Jurídica pueda identificar claramente al responsable de realizar determinada gestión y conocer el alcance de las tareas que les corresponden.

Además de ser una herramienta de consulta, el presente Manual sirve como apoyo fundamental al sistema de control interno de la Unidad de Asesoría Jurídica, el cual contiene información detallada, ordenada, sistemática e integral, sobre las principales funciones y atribuciones que competen a esta dependencia.

Debido a la complejidad y responsabilidad que conllevan las gestiones que competen a la Unidad de Asesoría Jurídica, debe entenderse que las funciones contenidas en este Manual son de carácter no limitativo, de modo que su interpretación tienda a la efectiva culminación de los procesos a cargo de esta dependencia, en cumplimiento de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas.





III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

a) DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es un documento que contiene de forma sistemática, la información del puesto de trabajo, atribuciones, antecedentes históricos, marco jurídico administrativo, historia, objetivos, funciones de la institución y una estructura orgánica; mismo que servirá para los procesos de inducción y formación del personal.

b) JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es importante que cada Dirección y Unidad que integra el Ministerio de Energía y Minas, cuente con una herramienta que sirva de guía para que el personal conozca la estructura organizacional de la misma.

c) OBJETIVOS DEL MANUAL

Establecer los elementos fundamentales a la organización y funcionamiento del Ministerio de Energía y Minas a través de una herramienta, que servirá de instrumento técnico, orientado a establecer lo que cada Dirección o Departamento de la institución tiene que realizar.

Establecer funciones y jerarquía de cada uno de las dependencias que conforman el Ministerio de Energía y Minas.

Proveer a los empleados y funcionarios del Ministerio de Energía y Minas, un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía para la ejecución de las labores.

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





d) ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido del presente Manual de Organización, es de observancia obligatoria de cada uno de los servidores que se desempeñan en la Unidad de Asesoría Jurídica, con la finalidad de que se realicen las actividades dentro de los estándares establecidos.

e) BENEFICIOS DEL MANUAL

Contar con procesos bien definidos, estructurados y efectivos, para evitar la repetición de instrucciones y criterios de actuación.

Ejecutar la correcta y efectiva gestión de procesos, para la duplicidad de funciones.

Evitar la creación de procedimientos incorrectos.





IV. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

1. 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.

OFICINAS CENTRALES

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

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





No obstante que la Emisión de este Decreto-Ley significó un avance para que dicha Secretaría cumpliera en mejor forma sus funciones, se hizo necesario contar con un órgano más especializado que atendiera y dinamizara el desarrollo en el Sector, dando lugar a que por medio del

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

1.1. MARCO JURÍDICO / ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, 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 de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto número 1748 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley de 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.

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

- 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

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.

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



10



V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

a) Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

Según el Reglamento Orgánico Interno, según Acuerdo Gubernativo número 382-2006, Artículo 26. Funciones y atribuciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.

La Unidad de Asesoría Jurídica tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Prestar asesoría jurídica al Ministro y Viceministro en asuntos relacionados con el Ministerio y sus funciones;
- b) Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requieran el Ministro y el viceministro del Ramo;
- c) Evacuar y promover en todo tipo de juicios, en donde el Ministerio de Energía y Minas y sus dependencias, sean parte o tengan interés;
- d) Dictaminar con relación a aspectos relacionados con hidrocarburos, energía y minas u otras materias que le sean cursadas por el Ministro, Viceministro o por los Directores Generales del Ministerio;
- e) Analizar y dictaminar sobre proyectos de contratos u otros actos jurídicos referente al Ministerio y sus funciones;
- f) Efectuar estudios en las materias que conciernen al Ministerio y dictamina sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general, trasladados por el Despacho Ministerial o por las Direcciones Generales;
- g) Evacuar audiencias sobre recursos en la vía administrativa, judicial y constitucional;

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**

- h) Asistir y asesorar al Ministro, Viceministro y Directores en reuniones de trabajo que se convoquen, relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio;
- i) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal; y,
- j) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

OFICINAS CENTRALES

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

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





b) Organigrama Estructural



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

c) Organigrama de Puestos o Nominal

	E	R
Unidad de Asesoría Jurídica	6	17
Director Técnico II, Jefe de la Unidad	1	1
Asesor Profesional Especializado II, Abogado Asesor	1	2
Asesor Profesional Especializado I, Analista Jurídico	1	6
Asesor Profesional Especializado I, Analista Jurídico (6 horas)	1	1
Asistente Profesional III, Asistente Jurídico	1	3
Asistente Profesional I, Procurador Jurídico	1	3



OFICINAS CENTRALES

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

14

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



d) Descriptor de Puestos

JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico II	Código de la clase: 8070
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Ministro de Energía y Minas	Subalternos: Asistente Jurídico, Analista Jurídico, Asesor Jurídico, Abogado Asesor, Procurador Jurídico.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Unidad de Asesoría Jurídica del Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Prestar asesoría jurídica al Ministro y Viceministros en asuntos relacionados con el Ministerio y sus funciones, a requerimiento de los mismos. 2. Evacuar las consultas que requieran el Ministro, Viceministros y Directores Generales del Ministerio. 3. Dictaminar desde el punto de vista legal sobre documentos y expedientes que en materia de energía, minas e hidrocarburos le sean cursadas por el Ministro, Viceministros o Directores Generales del Ministerio, pudiendo formular recomendaciones de los aspectos legales que se sometan a	



conocimiento.

4. Coordinar que los documentos que ingresan a la Unidad se atiendan con diligencia y en el menor tiempo posible.
5. Administrar y distribuir el recurso humano, asignando las actividades o tareas que corresponden al personal y los términos de referencia de los contratistas de la Unidad, girando las instrucciones que correspondan por medio de oficios, providencias, hojas de trámite o comunicaciones electrónicas.
6. Dirigir, organizar y coordinar al personal de la Unidad a su cargo, girando las instrucciones para tales efectos.
7. Decidir, sobre la distribución de expedientes, asignando los mismos al personal de la Unidad conforme las necesidades y funciones de la misma, instruyendo sobre el particular, pudiendo establecer mecanismos electrónicos que faciliten o efficienten esta distribución.
8. Marginar y/o firmar los documentos que contengan un dictamen, que proporcionen respuesta o expresen la opinión de la Unidad de Asesoría Jurídica, con relación a expedientes y solicitudes cursadas a esta dependencia.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Representar al Ministerio en la disciplina que es competencia de la Unidad a su cargo, por designación del Despacho Superior, participando presencial o por medios electrónicos en los ámbitos nacional e internacional en foros, talleres, seminarios y reuniones de trabajo de carácter interno o interinstitucional.
10. Asistir a reuniones de trabajo para las que sea convocado por parte del Ministro y Viceministros, presentando los informes que al respecto se le requieran.
11. Planificar, dirigir, coordinar, organizar y/o evaluar las actividades técnicas

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

y administrativas que se realizan en la Unidad de Asesoría Jurídica, así como al personal a su cargo.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Asistir y participar en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización.
técnica que se realicen en el interior y exterior del país, para los que sea designado por el Ministro o Viceministros.
13. Coordinar la asignación, realización de estudios en las materias jurídica que conciernen al Ministerio, así como la elaboración de dictámenes sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general que sean trasladadas a la Unidad de Asesoría Jurídica.
14. Nombrar delegados o representantes de la Unidad de Asuntos Jurídicos para comisiones o diligencias que sean competencia de la Unidad, y solicitar informes sobre el desarrollo de dichas actividades.
15. Autorizar la participación del personal que labora en la Unidad de Asuntos Jurídicos, en cursos, seminarios, capacitaciones y actualizaciones profesionales o técnicas, que se realicen en el interior o exterior del país.
16. Asignar funciones adicionales al personal a su cargo, cuando sea necesario para desarrollar y cumplir con todas las actividades que le competen a la Unidad.
17. Auxiliar profesionalmente en cualquier tipo de escrito o memorial dentro de los procesos legales instaurados ante los tribunales de justicia, que sean competencia del Ministerio.
18. Aprobar las propuestas de personas para ocupar puestos laborales vacantes dentro de la Unidad, pudiendo entrevistar y evaluar su conocimiento técnico y jurídico de la materia correspondiente.
19. Ejecutar 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 Asesoría Jurídica.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Unidad de Asesoría Jurídica.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta de la Unidad. • Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados. • Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, útiles de oficina, etc.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Ministro de Energía y Minas • Viceministros • Director General de Energía • Director General de Minería • Director General de Hidrocarburos • Director General Administrativo • Unidad de Planificación y Modernización • Unidad de Administración Financiera • Unidad de Fiscalización • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Información Pública • Unidad de Auditoría Interna • Secretaría General • Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica

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





Externas	Entidades públicas y privadas, sin importar su naturaleza, competencia o jerarquía, con las que sea necesario relación para cumplir con las atribuciones que le competen a la Unidad de Asesoría Jurídica del Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Asesoría Jurídica (3er nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horarios de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por enfermedades derivadas del estrés y enfermedades ergonómicas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, existe concentración constante para la toma de decisiones.
Físico	El esfuerzo que requeriré el puesto de trabajo es un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo I, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, de preferencia





	título de maestría afín al puesto, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
16.	CARRERAS AFÍN
	• Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
17.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
	• Uso y manejo de paquetes de Microsoft Office • Uso y manejo de navegadores de internet • Constitución Política de la República de Guatemala • Ley del Organismo Ejecutivo • Ley del Servicio Civil • Ley de Minería y su Reglamento • Ley de Hidrocarburos y su Reglamento • Ley General de Energía y su Reglamento
18.	HABILIDADES Y DESTREZAS
	• Comunicación • Empatía • Liderazgo • Negociación • Supervisión • Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
19.	ACTITUDES
	• Ética





- Confidencialidad
- Respeto
- Proactividad
- Asertividad
- Tolerancia

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de tiempo





ABOGADO ASESOR	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Abogado Asesor	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Subalternos: Ninguno.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría profesional especializada en materias de hidrocarburos, minería, energía, derecho administrativo, adquisiciones y contrataciones públicas. Realizar estudio jurídico de cualquier asunto que le sea requerido, emitir dictámenes u opiniones en expedientes administrativos, proporcionar auxilio profesional en procesos judiciales de cualquier ramo atendiendo dirección y procuración profesional, evacuar las audiencias, los expedientes, las solicitudes o las diligencias que correspondan o se encuentren dentro de la competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica de este Ministerio.	
3. TAREAS PERMANENTES	
- Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. - Fungir como enlace para dar seguimiento y respuesta adecuada a las solicitudes realizadas por la Unidad de Información Pública.	

OFICINAS CENTRALES

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

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



3. Revisar el cumplimiento de normativa, la técnica jurídica, la adecuada ortografía y redacción de documentos que deben ser firmados por el Jefe de la Unidad.
4. Ser responsable de los expedientes y demás documentación que se le proporcione para el cumplimiento de sus funciones, así como de los actos y el contenido de los escritos que emita y el control de los medios electrónicos.
5. Prestar asesoría jurídica al Ministro, Viceministros, Directores Generales y al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, en los asuntos, temas o sobre los documentos que se le asignen.
6. Elaborar propuestas de análisis jurídico de la documentación que se le asigne, participar en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Jefe de la Unidad.
7. Contribuir con la eficiente realización de las funciones específicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, establecidas en las normas que regulan su funcionamiento.
8. Evacuar las consultas, opiniones y dictámenes de naturaleza jurídica, que le sean solicitadas por su jefe inmediato, en el menor tiempo posible.
9. Dictaminar desde el punto de vista jurídico con relación a las solicitudes y expedientes que sobre hidrocarburos, energía y minas u otras materias le sean cursadas.
10. Analizar y dictaminar sobre proyectos de contratos, convenios u otros actos jurídicos que deban ser suscritos o emitidos por el Ministerio de Energía y Minas.

11. Efectuar análisis legal en las materias que conciernen al Ministerio y dictaminar sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general.
12. Evacuar las audiencias y demás diligencias dentro del trámite de los recursos administrativos.
13. Ser responsable de proporcionar el auxilio profesional, dirección y procuración en los expedientes judiciales que le fueren asignados, de promover y/o contestar todas las acciones que correspondan, así como de plantear los recursos procesales necesarios para la efectiva defensa de los intereses del Ministerio y sus dependencias, con la debida responsabilidad sobre el fondo y la forma de los escritos que patrocine con su firma y auxilio.
14. Realizar con técnica jurídica los oficios, providencias, dictámenes, memoriales y documentos que se deriven de los expedientes que se le asignen.
15. Participar en los asuntos jurídicos del Ministerio que le sean asignados por el Jefe de la Unidad o por designación de las autoridades superiores, incluyendo aquellos relacionados con la procuración de procesos judiciales y administrativos, en los que intervenga el Ministerio.
16. Elaborar análisis de casos asignados, informes sobre las actividades realizadas y/o sobre los expedientes a su cargo, especialmente en el momento que se finalice cada proceso o bien cuando le sea requerido por el jefe inmediato.
17. Realizar sus providencias, dictámenes, opiniones, análisis, escritos, memoriales, minutas, proyectos y demás documentos relacionados con sus funciones en la Unidad, lo que incluye la elaboración del documento, su impresión, reproducción en forma física y/o electrónica,



así como el envío, ingreso, incorporación, cargo y descargo de los documentos que correspondan como usuario de plataforma electrónica o sistema automatizado de expedientes web que el Ministerio utilice.	
4.	TAREAS PERIÓDICAS
18.Dictaminar con relación a las solicitudes y expedientes en materia de contrataciones del Estado.	
5.	TAREAS EVENTUALES
19.Participar en cualquier diligencia judicial señalada en expedientes judiciales a cargo la Unidad conforme las leyes aplicables vigentes.	
20.Participar como asesor legal en las reuniones convocadas o designadas por el Jefe de la Unidad relativas a temas jurídicos y actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la Unidad y del Ministerio en general, debiendo informar sobre su resultado o participación si fuere requerido por su Jefe Inmediato.	
21.Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del Ministerio que le sean ordenadas por el Jefe de la Unidad o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.	
22.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 sea designado por las autoridades del Ministerio, a propuesta del Jefe de la Unidad.	
23.Ejecutar otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.	
6.	UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Asesoría Jurídica.	
7.	SUPERVISIÓN
No aplica	





8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable de sus 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. • Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Ministro de Energía y Minas • Viceministros • Director General de Energía • Director General de Minería • Director General de Hidrocarburos • Director General Administrativo • Unidad de Planificación y Modernización • Unidad de Administración Financiera • Unidad de Fiscalización • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Información Pública • Unidad de Auditoría Interna • Secretaría General • Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica
Externas	• Entidades públicas y privadas, sin importar su naturaleza, competencia o jerarquía, con las que sea necesario relación para cumplir con las atribuciones que le competen a la Unidad de Asesoría Jurídica del Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.





10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Asesoría Jurídica (3er nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horarios de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por enfermedades derivadas del estrés y enfermedades ergonómicas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75 % de esfuerzo mental, para poder realizar análisis y dar seguimiento a las actividades.
Físico	El esfuerzo que requeriré el puesto de trabajo es un 25 %, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas dentro de la Unidad.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis meses de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERAS AFÍN	
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.	





17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Uso y manejo de herramientas electrónicas ofimáticas, Microsoft Office o similares. • Uso y manejo de navegadores de internet. • Constitución Política de la República • Ley de Hidrocarburos y su reglamento • Ley de Minería y su reglamento • Ley de General de Electricidad y su reglamento • Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Iniciativa • Orientación a Resultados • Planificación • Cumplimiento de Normas • Toma de Decisiones • Trabajo en Equipo • Responsabilidad
19. ACTITUDES
• Puntualidad • Amabilidad • Respeto • Ética • Confidencialidad
20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad de tiempo





ANALISTA JURÍDICO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Analista Jurídico	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Subalternos: ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en analizar expedientes administrativos, emitir opinión o dictamen jurídico, así como ejercer la dirección y procuración profesional en procesos judiciales de cualquier naturaleza o en cualquier ramo, que se asignen o se encuentren dentro de la esfera competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
- Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. - Prestar asesoría jurídica al Ministro, Viceministros, Directores Generales y al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, en los asuntos, temas o sobre los documentos que se le asignen. - Elaborar propuestas de análisis jurídico de la documentación que se le asigne, participar en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Jefe de la Unidad.	



4. Contribuir a la eficiente realización de las funciones generales del Ministerio de Energía y Minas, y específicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, establecidas en las normas que regulan su funcionamiento.
5. Evacuar las consultas y opiniones de naturaleza jurídica, que le sean solicitadas por su jefe inmediato, en el menor tiempo posible.
6. Dictaminar desde el punto de vista jurídico con relación a las solicitudes y expedientes que sobre hidrocarburos, energía y minas u otras materias le sean cursadas.
7. Analizar y dictaminar sobre proyectos de contratos, convenios u otros actos jurídicos que correspondan a las materias que son competencia del Ministerio de Energía y Minas.
8. Efectuar análisis legal en las materias que conciernen al Ministerio y dictaminar sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general.
9. Evacuar audiencias dentro del trámite de recursos administrativos.
10. Ser responsable de proporcionar el auxilio profesional, dirección y procuración en los expedientes judiciales que le fueren asignados, de promover y/o contestar todas las acciones que correspondan así como de plantear los recursos procesales necesarios para la efectiva defensa de los intereses del Ministerio y sus dependencias, con la debida responsabilidad sobre el fondo y la forma de los escritos que patrocine con su firma y auxilio.
11. Participar en los asuntos jurídicos del Ministerio que le sean asignados por el Jefe de la Unidad o por designación de las autoridades superiores, incluyendo aquellos relacionados con la procuración de procesos judiciales y administrativos, en los que intervenga el Ministerio.

12. Ser responsable de los expedientes y demás documentación que se le proporcione para el cumplimiento de sus funciones, así como de los actos y el contenido de los escritos que emite.
13. Realizar con técnica jurídica los oficios, providencias, dictámenes, memoriales y documentos que se deriven de los expedientes que se le asignen.
14. Realizar sus providencias, dictámenes, opiniones, análisis, escritos, memoriales, minutas, proyectos y demás documentos relacionados con sus funciones en la Unidad, lo que incluye la elaboración del documento, su impresión, reproducción en forma física y/o electrónica, así como el envío, ingreso, incorporación, cargo y descargo de los documentos que correspondan como usuario de plataforma electrónica o sistema automatizado de expedientes web que el Ministerio utilice.

4. TAREAS PERIÓDICAS

15. Dictaminar con relación a las solicitudes y expedientes en materia de contrataciones del Estado.
16. Colaborar en la formulación de respuestas a solicitudes realizadas por la Unidad de Información Pública.

5. TAREAS EVENTUALES

17. Proporcionar el apoyo necesario dentro de los expedientes judiciales en los que tenga interés el Ministerio de Energía y Minas, para la efectiva defensa de los intereses del Estado, realizando notificaciones por vía notarial y participando en cualquier diligencia judicial conforme las leyes aplicables vigentes.
18. Participar como asesor legal en las reuniones convocadas por el Jefe de la Unidad para informarse e informar sobre su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la Unidad y del Ministerio en 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





Ministerio de Energía y Minas

19. Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del Ministerio que le sean ordenadas por el Jefe de la Unidad o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.
20. 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 sea designado por las autoridades del Ministerio, a propuesta del Jefe de la Unidad.
21. Elaborar análisis de casos asignados, informes sobre las actividades realizadas y/o sobre los expedientes a su cargo, especialmente en el momento que se finalice cada proceso o bien cuando le sea requerido por el jefe inmediato.
22. Ejecutar otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Asesoría Jurídica.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Ministro de Energía y Minas • Viceministros • Direcciones Generales
----------	---

OFICINAS CENTRALES

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

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





	• Unidad de Planificación y Modernización • Unidad de Administración Financiera • Unidad de Fiscalización • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Información Pública • Unidad de Auditoria Interna • Secretaría General • Unidad de Asesoría Jurídica
Externas	• Entidades públicas y privadas, sin importar su naturaleza, competencia o jerarquía, con las que sea necesario realizar alguna diligencia para cumplir con las atribuciones que le competen a la Unidad de Asesoría Jurídica del Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Asesoría Jurídica (3er nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horarios de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por enfermedades derivadas del estrés y enfermedades ergonómicas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75 % de esfuerzo mental, para poder realizar análisis y dar seguimiento a las actividades.





Físico	El esfuerzo que requeriré el puesto de trabajo es un 25 %, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	No aplica.
16. CARRERAS AFÍN	
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Uso y manejo de herramientas electrónicas ofimáticas, Microsoft Office o similares. • Uso y manejo de navegadores de internet. • Constitución Política de la República. • Ley del Organismo Ejecutivo. • Ley de lo Contencioso Administrativo. • Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Iniciativa • Orientación a Resultados • Planificación • Cumplimiento de Normas • Toma de Decisiones • Trabajo en Equipo • Responsabilidad	
19. ACTITUDES	
• Puntualidad	





- Amabilidad
- Respeto
- Ética
- Confidencialidad

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de tiempo





ANALISTA JURÍDICO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I (6 horas)	Código de la clase: 9816
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Analista Jurídico	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en analizar expedientes administrativos, emitir opinión o dictamen jurídico, así como ejercer la dirección y procuración en procesos judiciales de cualquier naturaleza o en cualquier ramo, que se asignen o se encuentren dentro de la esfera competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Prestar asesoría jurídica al Ministro, Viceministros, Directores Generales y al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, en los asuntos, temas o sobre los documentos que se le asignen. 3. Elaborar propuestas de análisis jurídico de la documentación que se le asigne, participar en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, presentando conclusiones y recomendaciones al Jefe de la Unidad.	



4. Contribuir a la eficiente realización de las funciones generales del Ministerio de Energía y Minas, y específicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, establecidas en las normas que regulan su funcionamiento.
5. Evacuar las consultas y opiniones de naturaleza jurídica, que le sean solicitadas por su jefe inmediato, en el menor tiempo posible.
6. Dictaminar desde el punto de vista jurídico con relación a las solicitudes y expedientes que sobre hidrocarburos, energía y minas u otras materias le sean cursadas.
7. Analizar y dictaminar sobre proyectos de contratos, convenios u otros actos jurídicos que correspondan a las materias que son competencia del Ministerio de Energía y Minas.
8. Efectuar análisis legal en las materias que conciernen al Ministerio y dictaminar sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general.
9. Evacuar audiencias dentro del trámite de recursos administrativos.
10. Ser responsable de proporcionar el auxilio profesional, dirección y procuración en los expedientes judiciales que le fueren asignados, de promover y/o contestar todas las acciones que correspondan así como de plantear los recursos procesales necesarios para la efectiva defensa de los intereses del Ministerio y sus dependencias, con la debida responsabilidad sobre el fondo y la forma de los escritos que patrocine con su firma y auxilio.
11. Participar en los asuntos jurídicos del Ministerio que le sean asignados por el Jefe de la Unidad o por designación de las autoridades superiores, incluyendo aquellos relacionados con la procuración de procesos judiciales y administrativos, en los que intervenga el Ministerio.
12. Ser responsable de los expedientes y demás documentación que se le proporcione para el cumplimiento de sus funciones, así como de los actos y el contenido de los escritos que emite.

13. Realizar con técnica jurídica los oficios, providencias, dictámenes, memoriales y documentos que se deriven de los expedientes que se le asignen.
14. Realizar sus providencias, dictámenes, opiniones, análisis, escritos, memoriales, minutas, proyectos y demás documentos relacionados con sus funciones en la Unidad, lo que incluye la elaboración del documento, su impresión, reproducción en forma física y/o electrónica, así como el envío, ingreso, incorporación, cargo y descargo de los documentos que correspondan como usuario de plataforma electrónica o sistema automatizado de expedientes web que el Ministerio utilice.

4. TAREAS PERIÓDICAS

15. Dictaminar con relación a las solicitudes y expedientes en materia de contrataciones del Estado.
16. Colaborar en la formulación de respuestas a solicitudes realizadas por la Unidad de Información Pública.

5. TAREAS EVENTUALES

17. Proporcionar el apoyo necesario dentro de los expedientes judiciales en los que tenga interés el Ministerio de Energía y Minas, para la efectiva defensa de los intereses del Estado, realizando notificaciones por vía notarial y participando en cualquier diligencia judicial conforme las leyes aplicables vigentes.
18. Participar como asesor legal en las reuniones convocadas por el Jefe de la Unidad para informarse e informar sobre su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la Unidad y del Ministerio en general.
19. Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del Ministerio que le sean ordenadas por el Jefe de la Unidad



o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.

- 20. 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 sea designado por las autoridades del Ministerio, a propuesta del Jefe de la Unidad.
- 21. Elaborar análisis de casos asignados, informes sobre las actividades realizadas y/o sobre los expedientes a su cargo, especialmente en el momento que se finalice cada proceso o bien cuando le sea requerido por el jefe inmediato.
- 22. Ejecutar otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Asesoría Jurídica.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Ministro de Energía y Minas • Viceministros • Direcciones Generales • Unidad de Planificación y Modernización
----------	---





	• Unidad de Administración Financiera • Unidad de Fiscalización • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Información Pública • Unidad de Auditoría Interna • Secretaría General • Unidad de Asesoría Jurídica
Externas	• Entidades públicas y privadas, sin importar su naturaleza, competencia o jerarquía, con las que sea necesario realizar alguna diligencia para cumplir con las atribuciones que le competen a la Unidad de Asesoría Jurídica del Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Asesoría Jurídica (3er nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horarios de 7:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por enfermedades derivadas del estrés y enfermedades ergonómicas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75 % de esfuerzo mental, para poder realizar análisis y dar seguimiento a las actividades.





Físico	El esfuerzo que requeriré el puesto de trabajo es un 25 %, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar títulos universitarios a nivel de licenciatura en ciencias jurídicas y sociales (o carrera afín), abogado y notario. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	No aplica.
16. CARRERAS AFÍN	
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Uso y manejo de herramientas electrónicas ofimáticas, Microsoft Office o similares. • Uso y manejo de navegadores de internet. • Constitución Política de la República. • Ley del Organismo Ejecutivo. • Ley de lo Contencioso Administrativo. • Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Iniciativa • Orientación a Resultados • Planificación • Cumplimiento de Normas • Toma de Decisiones • Trabajo en Equipo	





Ministerio de **Energía y Minas**

- Responsabilidad

19. ACTITUDES

- Puntualidad
- Amabilidad
- Respeto
- Ética
- Confidencialidad

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de tiempo

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





PROCURADOR JURÍDICO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Procurador Jurídico	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Subalternos: ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo de apoyo técnico administrativo en realizar la procuración de expedientes administrativos ante entidades del sector público así como expedientes judiciales, que incluye recibir, entregar, llevar control, archivar documentos y gestionar diligencias relacionadas con los expedientes a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Organizar, archivar, guardar y custodiar el archivo de los expedientes judiciales a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica, así como trasladar dichos expedientes a los profesionales encargados de su trámite.



3. Revisar y recibir notificaciones, citaciones, solicitudes y otros documentos provenientes de entidades administrativas y órganos jurisdiccionales del país, clasificar, trasladar y archivar dichos documentos, observando los plazos legales aplicables al caso concreto.
4. Informar al Jefe inmediato de los documentos recibidos y atender sus instrucciones para el traslado de los mismos a donde corresponda.
5. Llevar control manuscrito y/o digital de las notificaciones y documentos que ingresan y egresan a la Unidad de Asesoría Jurídica.
6. Llevar control manuscrito y/o digital del estado de los expedientes judiciales, denuncias o procesos cuyo trámite se encuentre a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica.
7. Trasladar documentos y expedientes a las diversas dependencias del Ministerio de Energía y Minas, incluyendo la elaboración de documentos para hacer constar las entregas correspondientes.
8. Trasladar documentos a las instituciones públicas y/o privadas, relacionadas con los expedientes y procesos que competen a la Unidad de Asesoría Jurídica y realizar todo tipo de gestiones necesarias para la admisión y trámite de los mismos, observando los plazos legales aplicables al caso concreto.
9. Procurar los expedientes y procesos judiciales y administrativos a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica, dar seguimiento, obtener información y copias de documentos.
10. Reproducir, clasificar, ordenar, numerar copias y folios de los documentos generados en la Unidad, para dar cumplimiento a las formalidades requeridas por ley o por las instituciones ante las que se tramitan las acciones procesales, los expedientes judiciales y denuncias.





11. Auxiliar al personal de la Unidad de Asesoría Jurídica en tareas administrativas de recepción, traslado, organización de documentos y expedientes.
12. Realizar los documentos relacionados con sus funciones en la Unidad, lo que incluye su elaboración, impresión, reproducción en forma física y/o electrónica, así como el envío, ingreso, incorporación, cargo y descargo de los documentos que correspondan como usuario de plataforma electrónica o sistema automatizado de expedientes web que el Ministerio utilice.

4. TAREAS PERIÓDICAS

13. Elaborar, firmar y entregar reportes e informes sobre el estado de los expedientes, procesos y/o denuncias a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Participar en reuniones y actividades por designación o a requerimiento del Jefe de la Unidad.
15. 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 sea designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Jefe de la Unidad.
16. Ejecutar otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Asesoría Jurídica.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Ministro de Energía y Minas • Viceministros • Director General de Energía • Director General de Minería • Director General de Hidrocarburos • Director General Administrativo • Unidad de Planificación y Modernización • Unidad de Administración Financiera • Unidad de Fiscalización • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Información Pública • Unidad de Auditoría Interna • Secretaría General • Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica
Externas	• Entidades públicas y privadas, sin importar su naturaleza, competencia o jerarquía, con las que sea necesario relación para cumplir con las atribuciones que le competen a la Unidad de Asesoría Jurídica del Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas

10. LUGAR DE TRABAJO

OFICINAS CENTRALES

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

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





El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Asesoría Jurídica (3er nivel).

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Por enfermedades derivadas del estrés y enfermedades ergonómicas.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50 % de esfuerzo mental, en la revisión y archivo de documentos.
Físico	El esfuerzo que requeriré el puesto de trabajo es un 50 %, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en movimiento.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERAS AFÍN

- Ciencias Jurídicas y Sociales.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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





- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Redacción
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Iniciativa
- Orientación a Resultados
- Planificación
- Cumplimiento de Normas
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo
- Responsabilidad

19. ACTITUDES

- Puntualidad
- Amabilidad
- Respeto
- Confidencialidad
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de tiempo





ASISTENTE JURÍDICO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asistente Jurídico	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo de asistencia que consiste en apoyar en las actividades administrativas que se realizan en la Unidad.
3. TAREAS PERMANENTES
- Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. - Alimentar la plataforma digital o sistema institucional vigente, registrando el ingreso y egreso de los expedientes, solicitudes o documentos cursados a la Unidad de Asesoría Jurídica. - Revisar los documentos y expedientes que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica, tomar nota de su integridad, número de folios y las circunstancias en que son recibidos, llevar el control interno de la

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



asignación de los mismos por medio del sistema de registro manual o computarizado.

4. Llevar el control de la asignación de los números de correlativo de dictámenes, oficios, providencias y demás documentos que sean emitidos por la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante el sistema manuscrito o computarizado que se utilice para tal efecto.
5. Revisar la secuencia lógica y ordenada de los documentos que se generen en la Unidad, revisar se cumpla con ortografía y los requisitos formales necesarios previo al egreso de toda documentación o expediente administrativo, y actualizar el sistema de registro interno manual y/o computarizado.
6. Producir en forma física y digital copia de los dictámenes, oficios y providencias emitidos por la Unidad de Asesoría Jurídica, junto con sus respectivos atestados, resguardándolos en el archivo correspondiente.
7. Trasladar documentación oficial a otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas y recibirlas de ellas cuando se dirijan a la Unidad de Asesoría Jurídica.
8. Dar seguimiento a la agenda, a las comunicaciones electrónicas o por teléfono, a las reuniones y demás actividades que realiza el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, con funcionarios de instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales.
9. Revisar y actualizar mensajes recibidos por cualquier medio de comunicación, que se reciban para el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.
10. Coordinar y gestionar actividades de apoyo logístico que requiera el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, para optimizar sus funciones ejecutivas.



11. Elaborar documentos a requerimiento del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, a partir de instrucciones que el mismo le proporcione para cada caso.
12. Archivar de manera ordenada y llevar el control y registro de las Leyes, Decretos, Acuerdos y Expedientes relacionados con el quehacer de la Unidad donde se desempeña.
13. Guardar y custodiar el archivo de los dictámenes emitidos en la Unidad de Asesoría Jurídica.
14. Realizar los documentos relacionados con sus funciones en la Unidad, lo que incluye su elaboración, impresión, reproducción en forma física y/o electrónica, así como el envío, ingreso, incorporación, cargo y descargo de los documentos que correspondan como usuario de plataforma electrónica o sistema automatizado de expedientes web que el Ministerio utilice.

4. TAREAS PERIÓDICAS

15. Verificar periódicamente los materiales, suministros y enseres de oficina existentes, administrar dichos recursos para su utilización por parte del personal de la Unidad y gestionar las solicitudes de requisición o compra cuando sea necesario.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Colaborar en el trámite y elaboración de nombramientos para comisiones de trabajo que efectúa el personal de la Unidad, y organizar la logística de transporte coordinando con otras dependencias para que dichas comisiones se puedan llevar a cabo.
17. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, instrucción 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 Jefe de la Unidad.

OFICINAS CENTRALES

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

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





18. Ejecutar otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Asesoría Jurídica.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable de sus 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. • Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Ministro de Energía y Minas • Viceministros • Director General de Energía • Director General de Minería • Director General de Hidrocarburos • Director General Administrativo • Unidad de Planificación y Modernización • Unidad de Administración Financiera • Unidad de Fiscalización • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Información Pública • Unidad de Auditoría Interna • Secretaría General • Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica





Ministerio de
Energía y Minas

Externas	Entidades públicas y privadas, sin importar su naturaleza, competencia o jerarquía, con las que sea necesario relación para cumplir con las atribuciones que le competen a la Unidad de Asesoría Jurídica del Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Asesoría Jurídica (3er nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horarios de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por enfermedades derivadas del estrés y enfermedades ergonómicas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50 % de esfuerzo mental, en la revisión y archivo de documentos.
Físico	El esfuerzo que requeriré el puesto de trabajo es un 50 %, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en movimiento.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afin al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.





Ministerio de
Energía y Minas

Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16.	CARRERAS AFÍN
	• Ciencias Jurídicas y Sociales.
17.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
	• Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) • Redacción. • Constitución Política de la República • Ley del Organismo Ejecutivo • Ley de lo Contencioso Administrativo
18.	HABILIDADES Y DESTREZAS
	• Iniciativa • Orientación a Resultados • Planificación • Cumplimiento de Normas • Toma de Decisiones • Trabajo en Equipo • Responsabilidad
19.	ACTITUDES
	• Puntualidad • Amabilidad • Respeto • Ética • Confidencialidad
20.	OTROS REQUISITOS
	• Disponibilidad de tiempo

