



Ministerio de Energía y Minas

**ACUERDO MINISTERIAL 350-2024/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 Recursos Humanos 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 Recursos Humanos; 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-802-2024 de fecha 15 de noviembre de 2024 de la Unidad de Asesoría Jurídica.

ACUERDA:

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

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

Josué Peralta

COMUNÍQUESE

Ing. Víctor Hugo Ventura Ruíz
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

ehz



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Etna Paola Mazariegos García de Guzmán Analista de Dotación de Personal	 MSc. Yellmy Yadira de León Rivera Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	 Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz Ministro de Energía y Minas

Guatemala, noviembre de 2024.

OFICINAS CENTRALES

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

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





ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	i
II. INTRODUCCIÓN.....	ii
III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	3
a. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	3
b. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
c. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
d. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
e. BENEFICIOS DEL MANUAL.....	5
IV. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS.....	8
a. ANTECEDENTE HISTÓRICOS.....	8
b. BASE LEGAL / MARCO JURÍDICO/ADMINISTRATIVO	9
c. MISIÓN	11
d. VISIÓN.....	11
e. VALORES	12
f. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	15
g. FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN	15
h. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
i. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCION	18
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	19
a. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	19
b. DEPARTAMENTOS.....	20
c. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	21
d. ORGANIGRAMA DE PUESTOS	22
e. DESCRIPTOR DE PUESTOS.....	23

OFICINAS CENTRALES

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

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





ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	i
II. INTRODUCCIÓN	ii
III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	3
a. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	3
b. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
c. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
d. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
e. BENEFICIOS DEL MANUAL.....	5
IV. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS.....	8
a. ANTECEDENTE HISTÓRICOS.....	8
b. BASE LEGAL / MARCO JURÍDICO/ADMINISTRATIVO	9
c. MISIÓN	11
d. VISIÓN.....	11
e. VALORES	12
f. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	15
g. FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN	15
h. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
i. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCION	18
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	19
a. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	19
b. DEPARTAMENTOS	20
c. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	21
d. ORGANIGRAMA DE PUESTOS	22
e. DESCRIPTOR DE PUESTOS.....	23

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

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

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

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

OFICINAS CENTRALES

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

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





II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

b. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

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

c. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

e. BENEFICIOS DEL MANUAL

Claridad en la estructura organizacional

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

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





Cumplimiento de las normativas legales

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

Optimización de recursos

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

Facilita la capacitación y el desarrollo

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

Mejora de la comunicación interna

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

OFICINAS CENTRALES

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

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





Flexibilidad y adaptabilidad

- Actualización y revisión: Un buen manual permite revisiones periódicas para adaptarse a cambios en las leyes, políticas o estructura organizacional, manteniendo a la organización en línea con las exigencias del entorno.

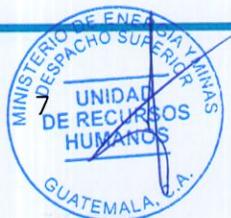
Fomento de la transparencia y rendición de cuentas

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

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. ANTECEDENTE HISTÓRICOS

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

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

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

Ante la importancia de las actividades relativas al desarrollo de la industria petrolera y minera, y el aprovechamiento del uso pacífico de la energía nuclear y de las fuentes nuevas y renovables de energía, cambió la denominación de tal Secretaría mediante el Decreto-Ley Número 86-83, llamándose Secretaría de Energía y Minas.

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

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. BASE LEGAL / MARCO JURÍDICO/ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Hidrocarburos, Decreto Número 109-83 del Jefe de Estado.
- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Minería, Decreto Número 48-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley General de Electricidad, Decreto Número 93-96 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable, Decreto Número 52-2003.
- Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica, Decreto Número 40-2022 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Alcohol Carburante, Decreto Número 17-85 del Jefe de Estado
- Ley para el control, uso y aplicación de radioisótopos y radiaciones ionizantes, Decreto No. 11-86 del Jefe de Estado.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República y sus reformas.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria ante los efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases Efecto Invernadero, Decreto Número 7-2013 del Congreso de la República de Guatemala.

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**

- Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo 1034-83.
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99.
- Reglamento de la Ley de Minería, Acuerdo Gubernativo 176-2001.
- Reglamento de la Ley General de Electricidad, Acuerdo Gubernativo Número 256-97.
- Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista, Acuerdo Gubernativo Número 299-98 y su reforma.
- Reglamento de la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable, Acuerdo Gubernativo No. 211-2005.
- Reglamento de la Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica, Acuerdo Gubernativo Número 295-2022.
- Reglamento General de la Ley del Alcohol Carburante, Acuerdo Gubernativo Número 159-2023.
- Reglamento de Seguridad y Protección Radiológica de la Ley para el control, uso y aplicación de radioisótopos y radiaciones ionizantes, Acuerdo Gubernativo Número 55-2001.
- Procedimiento de Inscripción y Cancelación en el Registro de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista ante el Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo Número 129-2020.
- Reglamento de Seguridad Física de Materiales Nucleares y Radioactivos, Acuerdo Gubernativo Número 469-2014.
- Reglamento de Gestión de Desechos Radioactivos, Acuerdo Gubernativo Número 176-2015.

OFICINAS CENTRALES

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

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





Ministerio de Energía y Minas

- Reglamento para el establecimiento y control de los límites de radiaciones No Ionizantes, Acuerdo Gubernativo Número 8-2011 y su reforma.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98.
- Tarifa en dólares para el cobro de los análisis de muestras de Hidrocarburos, Minerales, suelos, sedimentos, agua, alcohol carburante, y otros materiales, Acuerdo Gubernativo Número 476-2001 y su reforma.
- Normas Generales de Control Interno.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Implementación de Unidades de Género en los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 260-2013 y su reforma.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006, y su Reforma Acuerdo Gubernativo No. 631-2007.

c. MISIÓN

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

d. VISIÓN

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

OFICINAS CENTRALES

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

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





e. VALORES

1. Responsabilidad

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

2. Vocación del servicio

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

3. Transparencia

Consiste en ajustar la conducta al derecho que tienen las personas de obtener información de los servidores públicos y contratistas, de las actuaciones realizadas en el desempeño de sus labores y servicios prestados, así como también de los actos, procedimientos, pronunciamientos y resoluciones que realicen, en apego a lo establecido en las normas aplicables.

4. Pertinencia cultural

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

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. No discriminación

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

6. Prudencia

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

7. Primacía del bien común

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

8. Adaptación

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

OFICINAS CENTRALES

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

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





9. Armonía

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

10. Legalidad

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

11. Probidad

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

12. Lealtad

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

13. Eficacia

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

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





f. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

General

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

Estratégicos

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

g. FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN

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

- a) Estudiar y fomentar el uso de fuentes nuevas y renovables de energía, promover su aprovechamiento racional y estimular el desarrollo y aprovechamiento racional de energía en sus diferentes formas y tipos, procurando una política nacional que tienda a lograr la autosuficiencia energética del país.

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

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

h. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DESPACHO SUPERIOR:

1.1 DESPACHO MINISTERIAL

1.2 DESPACHOS VICEMINISTERIALES:

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

1.3 SECRETARÍA GENERAL

1.4 UNIDAD DE ASESORÍA MINISTERIAL

OFICINAS CENTRALES

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

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





2. ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL:

2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

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

2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

- a) Subdirección de Minería

2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

- a) Subdirección de Energía

2.4 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

- a) Subdirección Administrativa

3. ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

Los cuales dependerán del Despacho Superior, siendo los siguientes:

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

OFICINAS CENTRALES

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

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

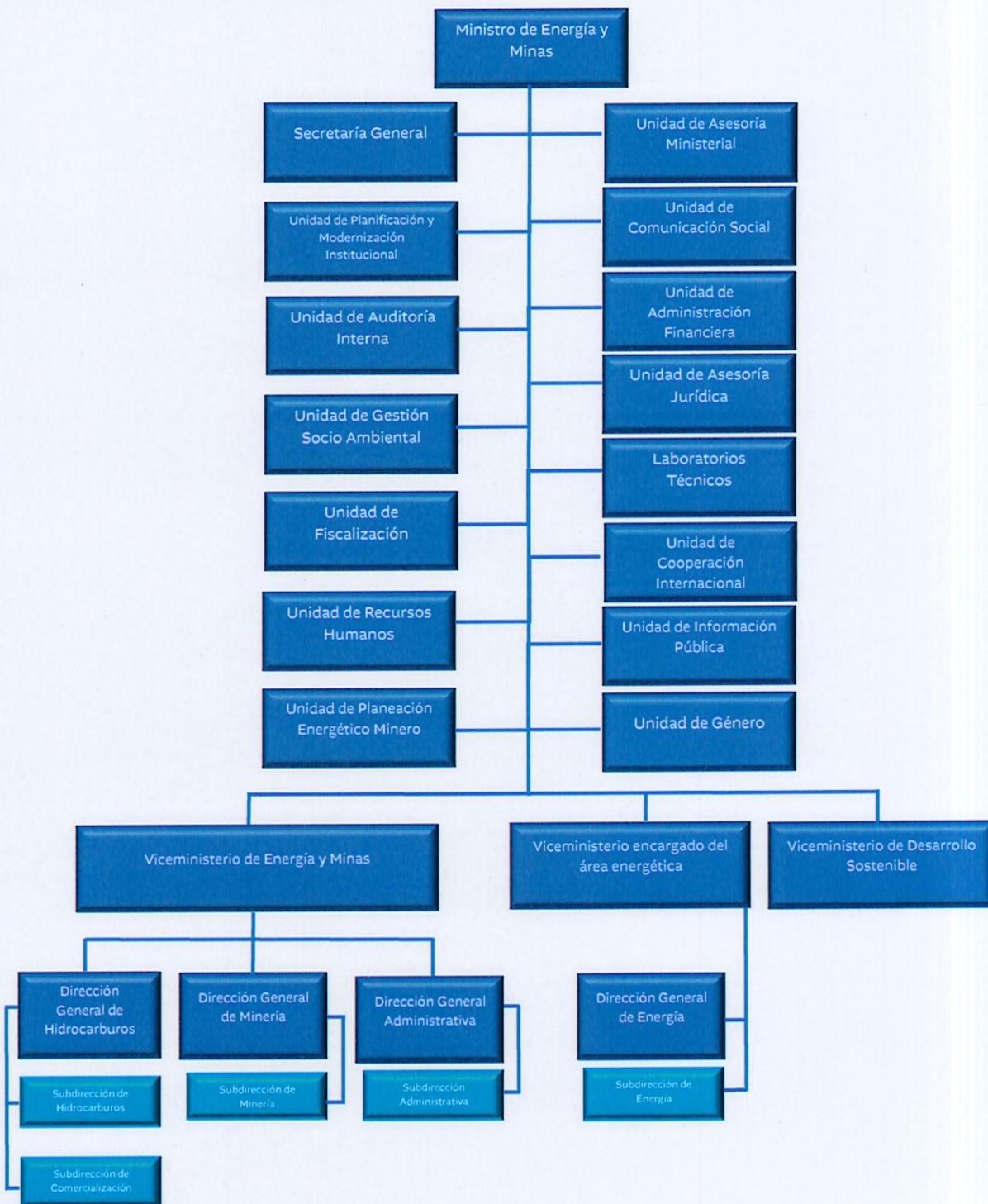
17





Ministerio de Energía y Minas

i. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCION



OFICINAS CENTRALES

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

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





V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

a. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Según el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas aprobado por medio del Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas, en su artículo 26 BIS establece que a la Unidad de recursos humanos le corresponde realizar las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Formular, implementar y actualizar periódicamente los procedimientos administrativos de manejo, reclutamiento, selección, elección, inducción, desarrollo y capacitación de los recursos humanos;
- b. Velar por el cumplimiento del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y las disposiciones relacionadas con la administración de personal;
- c. Informar al Despacho Superior sobre el personal que infrinja las disposiciones legales en materia de personal;
- d. Controlar la asistencia y puntualidad del personal del Ministerio;
- e. Supervisar, tramitar y velar por la pronta gestión de los asuntos relativos a nombramientos, ascensos, sanciones y otras acciones de personal;
- f. Participar en la toma de posesión y/o entrega de los puestos de personal del Ministerio;
- g. Redactar actas, informes y toda documentación relacionada con la administración de personal;
- h. Extender certificados de trabajo, carnés de identificación, certificaciones y constancias de servicio, del personal 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





Ministerio de Energía y Minas

- i. Autorizar permisos o licencias que estén dentro de su competencia, así como la programación de vacaciones del personal del Ministerio de Energía y Minas, de conformidad con la ley de la materia;
- j. Informar al Despacho Ministerial sobre renunciaciones y destituciones del personal del Ministerio;
- k. Desarrollo de la implantación del Módulo Estructura Organizacional componente Software SIAF-SAG y su interfase al SICOIN; y,
- l. Atender todas las funciones inherentes a la Unidad y las que le confieran las demás leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

b. DEPARTAMENTOS

La unidad de Recursos Humanos dentro de su estructura institucional no cuenta con departamentos.

OFICINAS CENTRALES

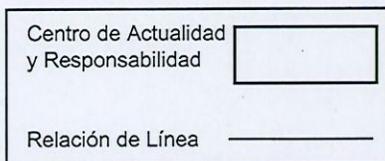
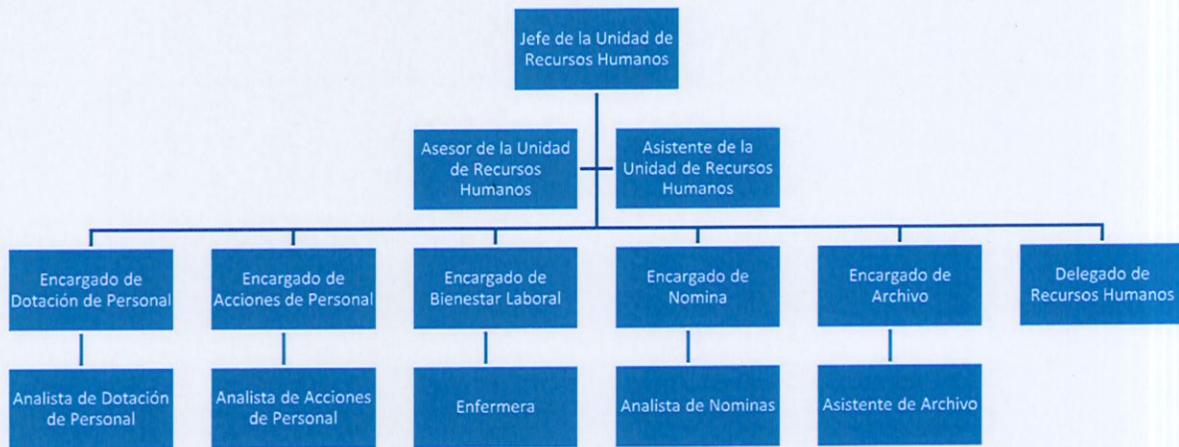
Diagonal 17, 29-78, zona II, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

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





C. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



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. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN	E	R
Unidad de Recursos Humanos	14	14
Director Técnico II, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	1	1
Asesor Profesional Especializado IV, Asesor de la Unidad de Recursos Humanos	1	1
Secretario Ejecutivo I, Asistente de la Unidad de Recursos Humanos	1	1
Asistente Profesional II, Encargado de Dotación de Personal	1	1
Asistente Profesional IV, Analista de Dotación de Personal	1	1
Asesor Profesional Especializado I, Encargado de Acciones de Personal	1	1
Asistente Profesional IV, Analista de Acciones de Personal	1	1
Asistente Profesional I, Encargado de Bienestar Laboral	1	1
Paramédico I, Enfermera	1	1
Profesional II, Encargado de Nómina	1	1
Asistente Profesional I, Analista de Nómina	1	1
Técnico I, Encargado de Archivo	1	1
Secretario Ejecutivo III, Asistente de Archivo	1	1
Técnico III, Delegado de Recursos Humanos	1	1

E= Puestos Existentes

R= Puestos Requeridos

OFICINAS CENTRALES

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

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





e. DESCRIPTOR DE PUESTOS

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico II	Código de la clase: 8070
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Ministro de Energía y Minas	Subalternos: Asesor de la Unidad de Recursos Humanos, Asistente de la Unidad de Recursos Humanos, Encargado de Dotación de Personal, Encargado de Acciones de Personal, Encargado de Bienestar Laboral Encargado de Nómina, Encargado de Archivo y Delegado de Recursos Humanos.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en dirigir, planificar, coordinar, organizar y evaluar las actividades que desarrolla la Unidad de Recursos Humanos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se desarrollen en la Unidad de Recursos Humanos y asignadas al personal subalterno.2. Asesorar al Despacho Ministerial y a las dependencias del Ministerio de Energía y Minas (MEM) en materia de gestión del Recurso Humano y los procesos implicados.3. Revisar, aprobar y firmar documentos administrativos de su competencia.	

OFICINAS CENTRALES

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

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





4. Atender los requerimientos de usuarios internos y externos que reciben la unidad.
5. Observar el cumplimiento de leyes y normas inherentes a las funciones de la Unidad de Recursos Humanos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Dirigir las gestiones administrativas de los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.
7. Brindar seguimiento a las solicitudes de dictámenes y documentos jurídicos que sean emitidos por el área de Asesoría Jurídica, así como a los procesos de reinstalación, terminaciones de contratos, conflictos colectivos, pagos de prestaciones y otras acciones similares que sean promovidas por trabajadores o extrabajadores del Ministerio.
8. Supervisar el sistema de archivo para expedientes del personal del Ministerio de Energía y Minas.
9. Supervisar, coordinar y evaluar la ejecución de los programas de recreación del Ministerio para dar cumplimiento a lo que se establece en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
10. Supervisar que los procesos de compensaciones, beneficios económicos, prestaciones laborales, acciones de personal sean realizados acorde a la ley aplicable según el caso.
11. Supervisar la programación de cuota financiera por cuatrimestre del grupo cero, contempladas en el Plan Operativo Anual que permita financiar las acciones de puestos planteadas.
12. Supervisar el proceso de nombramientos y contratación de personal de las distintas dependencias del Ministerio.
13. Supervisar el proceso de Reclutamiento y Selección y aprobar las acciones de personal que se realicen en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH).



OFICINAS CENTRALES

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

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

14. Coordinar los beneficios y prestaciones establecidos en la normativa aplicable, en coordinación con el sindicato suscriptor del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y las instancias que corresponda.

15. Establecer indicadores y mecanismos de control para identificar oportunidades de mejora y diseñar planes de acción dentro de la Unidad.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Supervisar la actualización de la estructura de puestos de las dependencias del Ministerio de Energía y Minas y coordinar las acciones necesarias para su implementación.

17. Realizar propuestas de mejoras a los procesos y procedimientos relativos a la Administración de Recursos Humanos del Ministerio.

18. Coordinar la evaluación del desempeño anual dirigido a todos los trabajadores del Ministerio.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Unidad de Recursos Humanos

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, metas y objetivos de la Unidad, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal vigente en materia de Recursos Humanos.
- Es responsable de la supervisión directa del personal que integra la Unidad de Recursos Humanos.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.

OFICINAS CENTRALES

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

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





9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Ministro de Energía y Minas• Viceministros de Energía y Minas• Directores Generales y Jefes de Departamentos del Ministerio de Energía y Minas• Jefes de Unidades de Apoyo al Despacho Superior• Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC)• Contraloría General de Cuentas (CGC)• Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN)• Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)• Procuraduría General de la Nación (PGN)• Usuarios Externos

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Recursos Humanos (1er 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

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando las metas y objetivos de la Unidad de Recursos Humanos y el Ministerio de Energía y Minas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, existe concentración constante para la toma de decisiones.
Físico	El esfuerzo que requeriré el puesto de trabajo es un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

OFICINAS CENTRALES

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

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





PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Técnico I, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en 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.

16. CARRERA AFÍN

- Ciencias Económicas
- Administración de Recursos Humanos
- Administración Pública
- Ingeniería Industrial

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión y Administración de Recursos Humanos
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS)
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS)
- Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH)
- Sistema Informático de Gestión (SIGES)
- Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)

OFICINAS CENTRALES

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

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





18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Ética
- Confidencialidad
- Servicio
- Respeto
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario

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 DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asesor de la Unidad de Recursos Humanos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Subalternos: no aplica.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría al personal de la Unidad de Recursos Humanos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Despacho Ministerial y a las dependencias del Ministerio de Energía y Minas en materia de gestión del Recurso Humano y los procesos implicados.2. Asesorar en las actividades que se desarrollen en la Unidad de Recursos Humanos.3. Asesorar al personal de la Unidad para atender diferentes solicitudes que se reciben por parte de empleados del Ministerio, otras entidades o usuarios externos.4. Apoyar para que cada sección cumpla con las actividades que tienen asignadas.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">5. Apoyar en las gestiones administrativas, relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.	

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. Atender las solicitudes de dictámenes y documentos jurídicos que sean emitidos por el área de Asesoría Jurídica, así como dar seguimiento a los procesos de reinstalación, represalias, terminaciones de contratos, conflictos colectivos, pagos de prestaciones y otras acciones similares que sean promovidas por trabajadores o extrabajadores del Ministerio.
7. Velar por el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos que deban aplicarse en materia de legislación laboral.
8. Supervisar el seguimiento al sistema de archivo de expedientes del personal del Ministerio de Energía y Minas.
9. Brindar apoyo en el seguimiento a los procesos de compensaciones, beneficios económicos, prestaciones laborales, acciones de personal que sean realizadas acorde a la ley aplicable.
10. Asesorar en los procesos de nombramientos y contrataciones de personal de las distintas dependencias del Ministerio de Energía y Minas.
11. Asesorar en el seguimiento de beneficios y prestaciones establecidas en la normativa aplicable, en coordinación con el sindicato suscriptor del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y las instancias que corresponda.
12. Establecer indicadores y mecanismos de control para identificar oportunidades de mejora y diseñar planes de acción dentro de la Unidad.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Asesorar en la actualización de la estructura de puestos de las dependencias del Ministerio y coordinar las acciones necesarias para su ejecución.
14. Realizar propuestas de mejoras y actualizaciones de los procesos y procedimientos, relativos a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio.
15. Asesorar en la evaluación del desempeño anual dirigido a todos los trabajadores del Ministerio.
16. Colaborar y asistir 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 Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del asesoramiento de las diferentes actividades que se realice en la Unidad de Recursos Humanos

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Ministro de Energía y Minas• Viceministros de Energía y Minas• Directores Generales del Ministerio de Energía y Minas• Jefes de Unidades de Apoyo al Despacho Superior• Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC)• Contraloría General de Cuentas (CGC)• Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)• Usuarios Externos

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Recursos Humanos (1er 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

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

OFICINAS CENTRALES

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

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





14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95 % de esfuerzo mental, para poder dar seguimiento a las diferentes actividades.
Físico	El esfuerzo que requeriré el puesto de trabajo es un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

- Ciencias Económicas
- Administración Pública
- Ingeniero Industrial
- Psicólogo
- Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestión y Administración de Recursos Humanos
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recursos Humano (GUATENÓMINAS)

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





- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS)
- Sistema Informático de Gestión (SIGES)
- Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Iniciativa
- Orientación a resultados
- Planificación
- Cumplimientos de normas
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

19. ACTITUDINALES

- Ética
- Confidencialidad
- Servicio
- Respeto

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario

OFICINAS CENTRALES

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

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





ASISTENTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo I	Código de la clase: 6090
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Asistente de la Unidad de Recursos Humanos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Subalternos: ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales en apoyo de recepción y gestión de documentos tanto internos como externos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Controlar y coordinar la agenda del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios de instituciones de gobierno, personal de instituciones internacionales o privadas.
2. Recibir y controlar la documentación que ingresa a la Unidad.
3. Elaborar y entregar los documentos de la Unidad (oficios, memos, circulares, etc) que son emitidos por el Jefe de la Unidad.
4. Verificar que los documentos emitidos por el Jefe cumplan con los formalidades según el tipo de documento emitido.
5. Atender a los usuarios internos y externos que requieren información para gestiones ante la Unidad de Recursos Humanos.
6. Ordenar y archivar documentación de la Unidad.

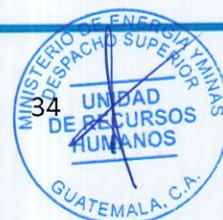
4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Brindar seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de las reuniones que atiende el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

OFICINAS CENTRALES

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

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





8. Apoyar en la recepción de llamadas y atención a usuarios.
9. Apoyar con el seguimiento de requerimientos de información pública recibidos en la Unidad.
10. Seguimiento a requerimientos de información hechos realizados por usuarios internos y externos.
11. Asistir al Jefe de la Unidad en sesiones de coordinación con funcionarios internos y externos.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de labores propias.
- Es responsable de resguardar de la documentación de la Unidad.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Personal de la Unidad de Recursos Humanos• Personal de las diferentes Unidades del Ministerio.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Usuarios externos

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Recursos Humanos (1er nivel).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horarios 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

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

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 60 % de esfuerzo mental, existe concentración y revisión de documentos.
Físico	El esfuerzo que requeriré el puesto de trabajo es un 40 %, ya que debe trasladar cada uno de los documentos a las secciones que corresponda.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista o Secretario Oficinista.
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y un año de experiencia en tareas secretariales. En el caso que el puesto lo requiera, dominio de un idioma.

16. CARRERA AFÍN

- Secretaria Oficinista
- Secretaria Bilingüe
- Bachiller
- Título a nivel Diversificado

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Redacción de documentos
- Archivo de documentos
- Organización de documentos
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

OFICINAS CENTRALES

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

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





18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Ética
- Confidencialidad
- Servicio
- Respeto
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario

OFICINAS CENTRALES

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

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





ENCARGADO DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Encargado de Dotación de Personal	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Subalternos: Analista de Dotación de Personal
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico, que consiste en diseñar y aplicar los procesos de convocatoria a candidatos y/o contratistas, que desean optar a un puesto y/o contrato dentro del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar y aprobar la información de las convocatorias, conforme la ley de Servicio Civil y Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.2. Llevar control y actualización de los puestos vacantes y de las contrataciones de los diferentes renglones presupuestarios.3. Llevar control la actualización de los procesos de reclutamiento y selección, donde se visualice el estatus en que se encuentren.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">4. Identificar el estatus de los puestos vacantes.5. Orientar a los Jefes de Departamentos y Jefes de las Unidades Administrativas del Ministerio de Energía y Minas, en la elaboración de pruebas técnicas específicas de conocimientos, para cada puesto en proceso de reclutamiento y selección de personal del Departamento o Unidad Administrativa a su cargo, a fin de integrar en el proceso de dotación de recursos humanos.	

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. Orientar a los Jefes de Departamentos, Jefes de las Unidades Administrativas y Directores Generales del Ministerio de Energía y Minas para la elaboración de requisición de personal.
7. Supervisar que la convocatoria tanto para candidatos de fuente interna como externa, sea publicada en las fechas estipuladas y en los medios de comunicación que la institución considere apropiados.
8. Supervisar que los procedimientos de convocatoria interna y externa, sean cerrados en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH) en la fecha y hora establecidas.
9. Velar porque los candidatos que participen en un proceso de dotación tanto interna como externa, cumplan con los requisitos legalmente establecidos.
10. Verificar que en el procedimiento de convocatoria interna, todos los posibles candidatos participen en igualdad de condiciones, incluyendo los propuestos para ascenso por parte de los jefes inmediatos.
11. Verificar que el personal a su cargo, aplique correctamente la guía de procedimientos del proceso de dotación de la Unidad de Recursos Humanos, así como la guía de ponderación de factores de la evaluación del proceso.
12. Trasladar la nómina de candidatos que integran el banco de elegibles como resultado de procedimientos de convocatoria interna y externa, a la autoridad correspondiente, para que ésta considere su nombramiento en el puesto vacante.
13. Velar para que todos los procesos de dotación de recursos humanos que se realicen, sean concluidos y declarados con plaza adjudicada o vacante en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH).
14. Solicitar que se inactive el perfil de usuario en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH) cuando algún usuario del mismo, asociado a la institución, deje de serlo por cualquier causa, dejando registro del motivo de la cancelación.

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





15. Revisar y aprobar en el Sistema de Recursos Humanos, el requerimiento de contratación bajo el renglón presupuestario 029 otras remuneraciones de personal temporal.
16. Brindar asesoría en el uso del Sistema de Recursos Humanos, a las personas bajo el renglón presupuestario 029 otras remuneraciones de personal temporal.
17. Supervisar la planificación y coordinación de la aplicación de las pruebas psicométricas, entrevistas y evaluaciones técnicas de los procesos de convocatorias internas y externas.
18. Revisar y firmar las actas y requerimientos que se realizan en el proceso de contratación.
19. Revisar y certificar las funciones del personal, bajo el renglón presupuestario 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato.
20. Confrontación de documentos originales y fotocopias, de todas las personas que participan en los procesos de contratación, bajo todos los renglones presupuestarios.
21. Supervisar que se realice la solicitud por escrito de la Actualización de Datos, Adhesión y cuenta corriente de la Contraloría General de Cuentas.
22. Atender a usuarios internos y externos en temas relacionados a Dotación de Personal.
23. Revisar y aprobar los documentos que se elaboren, cuando corresponda.
24. Revisar y aprobar los resultados obtenidos en los factores de evaluación del proceso de dotación de recursos humanos, elaborados por el analista.
25. Aprobar los oficios, acuerdos ministeriales y actas de personal, sobre altas, primer ingreso y reingreso.
26. Cumplir con la Ley y Reglamento de Servicio Civil, Pacto colectivo de condiciones de trabajo respecto a las contrataciones de personal bajo renglones presupuestarios 011 y 022.

OFICINAS CENTRALES

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

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





27. Cumplir con la circular conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) y Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), Ley de Contrataciones del Estado.
28. Elaborar contratos bajo los renglones presupuestarios 029 otras remuneraciones de personal temporal y sub grupo 18.
29. Elaborar proyecto de resoluciones de aprobación de contratos y acuerdos según corresponda, bajo todos los renglones presupuestarios.
30. Actualizar altas y bajas de personal e informar a donde corresponda.

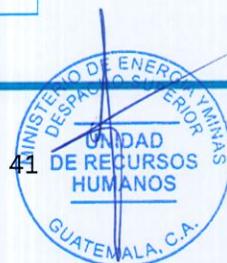
5. TAREAS EVENTUALES

31. Verificar que se registre anualmente en la ficha del empleado en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH), la actualización de datos de los empleados y funcionarios de la institución, mismo que se debe realizar el primer trimestre del año.
32. Revisar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Recursos Humanos.
33. Elaborar acuerdo para dar cumplimiento a expedientes judiciales en las contrataciones de reinstalaciones, bajos los diferentes renglones presupuestarios.
34. Revisar que la Declaración Jurada Patrimonial (DJP), actualización de datos, adhesión y cuenta corriente emitida por la Contraloría General de Cuentas (CGC), cumplan con los requisitos establecidos.
35. Registrar y actualizar cuentadancia del Ministerio, en la Contraloría General de Cuentas (CGC).
36. Asistir a la jefatura en las solicitudes que le sean asignadas relacionadas con Dotación de Personal.
37. Coordinar la gestión de prórroga de contrataciones con cargo al renglón presupuestario 022 personal por contrato.
38. Elaborar oficios o circulares relacionadas a las funciones del cargo.
39. Brindar apoyo en lo relacionado a su área.

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 Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado a la Sección de Dotación de Personal

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto de trabajo.
- Es responsable de la supervisión directa del personal a su cargo.
- Es responsable de la elaboración de contratos del personal 022, 029 y 189.
- Es responsable que el expediente del personal o contratistas, cumpla con los documentos establecidos.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Directores Generales y Jefes de Departamentos del Ministerio de Energía y Minas• Jefes de Unidades de Apoyo al Despacho Superior• Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC)• Contraloría General de Cuentas (CGC)• Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN)• Usuarios Externos

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Recursos Humanos (1er nivel).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horarios 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

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad de Recursos Humanos y El Ministerio de Energía y Minas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90 % de esfuerzo mental, en la revisión de documentos y brindar atención al usuario.
Físico	El esfuerzo que requeriré el puesto de trabajo es un 10 %, en las diligencias internas y externas ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

- Ciencias Económicas
- Administración de Recursos Humanos
- Administración 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





17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manual de Gestión del Empleo vigente
- Manual de Funciones y Especificaciones de Puestos vigente
- Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH)
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Ética
- Confidencialidad
- Respeto
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario

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





ANALISTA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista de Dotación de Personal	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Dotación de Personal	Subalternos: ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal para cubrir los puestos vacantes de las dependencias del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Realizar todo el proceso de reclutamiento y selección, para contratación bajo los renglones presupuestarios 011 personal permanente, 022 personal por contrato y 029 otras remuneraciones de personal temporal.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
2. Realizar registro de convocatorias internas y externas en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH), de conformidad con lo que establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Energía y Minas (MEM) y Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).	
3. Verificar y analizar cada expediente de los candidatos participantes.	
4. Confrontar documentos originales y copias, de todas las personas que participan en los procesos, bajo todos los renglones presupuestarios.	
5. Verificar el cumplimiento del requisito de preparación académica del candidato, la cual debe ser acreditada y estar estrictamente relacionada con la especialidad del puesto y las funciones a desempeñar.	

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. Dejar constancia de las acciones realizadas durante el proceso de dotación de recursos humanos en hojas movibles del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC).
7. Adjuntar al expediente en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH), fotocopia del acta certificada, debidamente foliada y firmada en cada una de las hojas que la conforman.
8. Ponderar y firmar los factores de evaluación del proceso de dotación de recursos humanos.
9. Calificar acreditaciones y resultados de pruebas psicométricas, entrevista y prueba técnica e integrar ponderación obtenida en la tabla autorizada de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), posteriormente elaborar informe final de resultados a la Jefatura de Recursos Humanos.
10. Realizar procesos de reclutamiento y selección, para contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 011 personal permanente y 022 personal por contrato.
11. Verificar la postulación de los candidatos en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH).
12. Realizar certificaciones de funciones del personal, bajo el renglón presupuestario 011 personal permanente y 022 personal por contrato.
13. Elaborar oficios, acuerdos ministeriales y actas de personal, sobre altas, primer ingreso y reingreso.
14. Realizar solicitud de pruebas psicométricas a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH), para los candidatos que participan en los procesos de convocatorias internas y externas.
15. Solicitar la Declaración Jurada Patrimonial (DJP).
16. Solicitar la actualización de datos, adhesión y cuenta corriente de la Contraloría General de Cuentas (CGC).
17. Elaborar proyectos de actas de convocatorias internas y externas, oficios, memorandos y otros documentos que sean necesarios y acorde a las funciones del puesto.

OFICINAS CENTRALES

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

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





5. TAREAS EVENTUALES

18. Actualizar la ficha de empleados del Ministerio de Energía y Minas en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH).
19. Solicitar la actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas (CGC) bajo el renglón presupuestario 011 personal permanente y 022 personal por contrato.
20. Elaborar oficios o circulares relacionadas a las funciones al cargo.
21. Brindar apoyo en lo relacionado a su área
22. Elaborar contratos del personal bajo los renglones presupuestarios 022 personal por contrato.
23. Apoyo para gestionar la prórroga de contrataciones con cargo al renglón presupuestario 022 personal por contrato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Directores Generales y Jefes de Departamentos del Ministerio de Energía y Minas• Jefes de Unidades de Apoyo al Despacho Superior• Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC)• Contraloría General de Cuentas (CGC)• Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN)• Usuarios Externos

OFICINAS CENTRALES

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

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





10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Recursos Humanos (1er 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

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, atrasando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad de Recursos Humanos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad de Recursos Humanos.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 85 % de esfuerzo mental, en la revisión de documentos y brindar atención al usuario.
Físico	El esfuerzo que requeriré el puesto de trabajo es un 15 %, en las diligencias internas y externas ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

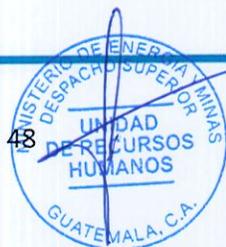
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

OFICINAS CENTRALES

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

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





16. CARRERA AFÍN

- Ciencias Económicas
- Administración de Recursos Humanos
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manual de Gestión del Empleo vigente
- Manual de Funciones y Especificaciones de Puestos vigente
- Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH)
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Ética
- Confidencialidad
- Servicio
- Respeto
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario

OFICINAS CENTRALES

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

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





ENCARGADO DE ACCIONES DE PERSONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Acciones de Personal	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Subalternos: Analista de Acciones de Personal

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar las gestiones de registro en los procesos administrativos de movimientos de acciones de personal permanente, así mismo coordinar las gestiones de registro en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS) y en el portal de la Contraloría General de Cuentas para contratación y rescisión de contratos bajo el renglón presupuestario 022, 029 otras remuneraciones de personal temporal y sub grupo 18 del Ministerio de Energía y Minas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar documentación de los procesos administrativos de las acciones de personal para entrega de cargo por ascenso, renuncia, despido o fallecimiento.
2. Verificar diariamente en el Portal de la Contraloría General de Cuentas (CGC), la validación y aprobación de contratos y descargar constancia de recepción y/o rescisión de contrato.
3. Dar seguimiento a las solicitudes emitidas por los Directores Generales, Jefes de Departamentos o Jefes de Unidades de Apoyo al Despacho Superior, para la elaboración de acuerdos ministeriales afín de delegar personal en funciones temporales, en casos que se derivan de vacaciones, suspensiones, renunciaciones u otros motivos.

OFICINAS CENTRALES

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

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





4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Suscribir actas por suspensiones y altas del personal del Ministerio de Energía y Minas, emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
5. Apoyar a la Jefatura en las acciones de creación y supresión de puestos, modificación de especialidad de puestos, traslado presupuestario y reasignación de puestos ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.
6. Elaborar resoluciones de rescisiones de contrato, que se derivan de renunciaciones, mutuo acuerdo entre las partes o por los motivos de la terminación de contrato contenidos en el mismo y traslada a Secretaría General.
7. Actualizar altas y bajas de Autoridades Superiores, Directores Generales, Subdirectores, Jefes de Departamentos, Jefes de Unidades de Apoyo al Despacho Superior, Encargados de Área y personal que administra y/o maneja fondos públicos del Ministerio de Energía y Minas, mismas que se informan a la Unidad de Auditoría Interna.
8. Publicar y adjuntar documentación de soporte de contratos en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
9. Publicar y adjuntar documentación de soporte de las rescisiones de contratos en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
10. Elaborar oficios y circulares de la sección de Acciones de Personal.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Verificar en el Portal de la Contraloría General de Cuentas la validación de contratos a rescindir, y cuando es necesario, solicitar la validación de contratos para proceder con la rescisión anticipada del mismo.
12. Apoyar en la elaboración de propuestas de personal idóneo para las juntas de cotización, recepción, liquidación y de licitación, para validación de la Autoridad Nominadora.

OFICINAS CENTRALES

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

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





13. Otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado a la Sección de Acciones de Personal

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Es responsable de la supervisión directa del personal a su cargo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Directores Generales, Subdirectores y Jefes de Departamentos del Ministerio de Energía y Minas• Jefes de Unidades de Apoyo al Despacho Superior• Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC)• Contraloría General de Cuentas (CGC)• Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN)• Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)• Usuarios Externos

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Recursos Humanos (1er nivel).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horarios 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

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando las metas y objetivos de la Unidad de Recursos Humanos y del Ministerio de Energía y Minas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90 % de esfuerzo mental, su mayor ocupación exige concentración y verificación de documentos en los procesos administrativos.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es un 10 %, la mayor parte del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

- Administración de Empresas
- Administración de Recursos Humanos
- Administración Pública
- Ciencias Económicas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Servicios Civil y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

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





- Portal de Contraloría General de Cuentas (CGC)
- Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS)
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS)
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Iniciativa
- Orientación a resultados
- Planificación
- Toma de decisiones

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Servicio
- Proactividad

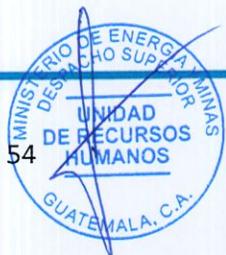
20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario

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





ANALISTA DE ACCIONES DE PERSONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista de Acciones de Personal	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Acciones de Personal	Subalternos: ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en registrar los procesos administrativos de movimientos de acciones de personal permanente, así mismo registrar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS) y en el portal de la Contraloría General de Cuentas para contratación y rescisión de contratos bajo el renglón presupuestario 022, 029 otras remuneraciones de personal temporal y sub grupo 18 del Ministerio de Energía y Minas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asistir al Encargado de Acciones de Personal en las acciones de los procesos que le requiera.
2. Escanear documentos de soporte para la creación de Número de Publicación Guatecompras (NPG) y registro en el portal de Contraloría General de Cuentas (CGC)

4. TAREAS PERIÓDICAS

3. Publicar en el sistema de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS) cada uno de los contratos y documentación de soporte para creación de Número de Publicación Guatecompras (NPG), bajo el renglón presupuestario 029 otras remuneraciones de personal temporal y Subgrupo 18.

OFICINAS CENTRALES

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

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





4. Publicar constancias de recepción y recisión de contratos emitidos por la Contraloría General de Cuentas (CGC) al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), bajo el renglón presupuestario 022, 029 otras remuneraciones de personal temporal y sub grupo 18.
5. Elaborar oficio de altas y bajas de Autoridades Superiores, Directores Generales, Subdirectores, Jefes de Departamentos, Jefes de Unidades de Apoyo al Despacho Superior, Encargados de Área y personal que administra y/o maneja fondos públicos del Ministerio de Energía y Minas.
6. Apoyar en la elaboración de oficios y circulares de la sección de Acciones de Personal.
7. Atender a usuarios internos y externos que solicitan información relacionada a acciones de personal.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Apoyo para el registro de contratos en el portal de Contraloría General de Cuentas (CGC).
9. Apoyar en la elaboración de acuerdos ministeriales afín de delegar personal en funciones temporales, en casos que se derivan de vacaciones, suspensiones, renunciaciones u otros motivos.
10. Otras actividades que le sean asignadas por el Encargado de Acciones de Personal

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

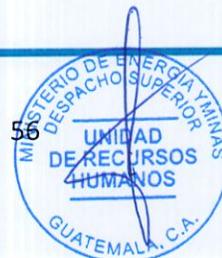
8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Es responsable del resguardo de la documentación que maneja.

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





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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Directores Generales, Subdirectores y Jefes de Departamentos del Ministerio de Energía y Minas• Jefes de Unidades de Apoyo al Despacho Superior• Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC)• Contraloría General de Cuentas (CGC)• Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN)• Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)• Usuarios Externos

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Recursos Humanos (1er 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

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando las metas y objetivos de la Unidad de Recursos Humanos y del Ministerio de Energía y Minas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90 % de esfuerzo mental, su mayor ocupación exige concentración y verificación de documentos en los procesos administrativos.
--------	---

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





Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es un 10 %, la mayor parte del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none">• Ciencias Económicas• Administración de Recursos Humanos• Administración Pública	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS)• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento• Redacción y revisión de documentos• Escaneo documentos• Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Orientación a resultados	

OFICINAS CENTRALES

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

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





- Planificación
- Cumplimientos de normas
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

19. ACTITUDINALES

- Ética
- Confidencialidad
- Servicio
- Respeto
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario

OFICINAS CENTRALES

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

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





ENCARGADO DE BIENESTAR LABORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Bienestar Laboral	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Subalternos: Enfermera

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en ser el encargado de los programas y planes de bienestar para los trabajadores, los cuales pretenden satisfacer necesidades de manera que se logre mantener y optimizar las condiciones del entorno laboral.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar y validar las certificaciones de tiempo del personal, bajo el renglón presupuestario 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato.
2. Revisar, validar y notificar constancias laborales del personal bajo el renglón presupuestario 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato.
3. Ingresar, controlar y notificar constancias de vacaciones o permisos del personal bajo el renglón presupuestario 011 de Personal permanente y 022 Personal por contrato.
4. Registra permisos en el Sistema de Recursos Humanos, del personal bajo el renglón presupuestario 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato.
5. Controlar la asistencia y puntualidad del personal, por medio de relojes biométricos.

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. Brindar apoyo en todo lo relacionado a su área asignada.
7. Atender a los usuarios internos y externos cuando sea necesario.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Emitir gafete institucional.
9. Gestionar el carné de centros recreativos del estado.
10. Elaborar el calendario de días festivos y cumpleaños.
11. Elaborar presentación y seguimiento al personal de nuevo ingreso, traslados, ascensos y bajas.
12. Registrar al personal de nuevo ingreso, y asignar jerarquía en el Sistema de Recursos Humanos.
13. Elaborar formulario y certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
14. Controlar licencias de permisos.
15. Brindar seguimiento a lo relacionado con clima y cultura organizacional, inducción, inclusión laboral de personas con discapacidad.
16. Coordinar el programa de colaborador estrella.
17. Dar seguimiento de trifoliar de bienvenida.
18. Brindar seguimiento a tema de la seguridad e higiene ocupacional.

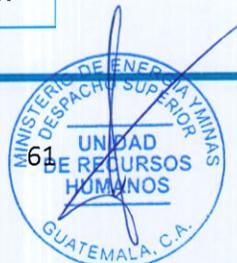
5. TAREAS EVENTUALES

19. Elaborar y dar seguimiento a la evaluación de desempeño en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH).
20. Registrar informes de vacaciones, permisos y licencias en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH).
21. Registro de las notas de evaluación de desempeño en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH), según plazos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).
22. Elaborar oficios o circulares relacionadas a las funciones al cargo.
23. Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades 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 Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado a la Sección de Bienestar Laboral

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Es responsable de la supervisión directa del personal a su cargo.
- Es responsable de las evaluaciones de desempeño.
- Es responsable de las certificaciones, permisos, constancias y otros documentos.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Directores Generales del Ministerio de Energía y Minas• Jefes de Unidades de Apoyo al Despacho Superior• Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC)• Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)• Procuraduría General de la Nación (PGN)• Usuarios Externos

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Recursos Humanos (1er nivel).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horarios 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

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

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 y verificación de documentos.
Físico	El esfuerzo que requeriré el puesto de trabajo es un 10 %, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

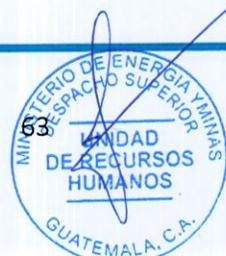
16. CARRERA AFÍN

- Administración de Empresas
- Administración de Recursos Humanos
- Administración Pública
- Ingeniería Industrial

OFICINAS CENTRALES

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

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





17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Bienestar Laboral
- Clima laboral
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH)
- Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recursos Humanos
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Ética
- Confidencialidad
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario



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



ENFERMERA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Paramédico I	Código de la clase: 9540
Especialidad: Enfermería Auxiliar	Código de Especialidad: 0445
Título funcional: Enfermera	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Bienestar Laboral	Subalternos: ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas de apoyo a funciones paramédicas y médicas para los usuarios del Servicio Médico Institucional.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar horarios de citas médicas, cuando sean solicitadas.2. Apoyar en labores de enfermería auxiliar en las actividades que realiza el Médico en la Clínica del Ministerio.3. Brindar el seguimiento correspondiente a pacientes que lo ameriten.4. Tomar y registrar los datos generales y signos vitales del personal preparándolos para consulta del médico; así como la presión arterial de los trabajadores que lo ameriten.5. Coordinar y realizar la higiene y el mantenimiento correspondiente de equipo y material necesario para las clínicas médicas.6. Efectuar por indicación médica, curaciones menores, asepsias y aplicación de inyecciones.7. Atender a los trabajadores personalmente o vía telefónica.8. Velar por el resguardo, control y mantenimiento del equipo e instrumental médico a su cargo.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">9. Cumplir con la normativa inherente a las funciones del puesto de trabajo.	



OFICINAS CENTRALES

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

65



- 10. Apoyar con el traslado del personal hacia las Clínicas Médicas cuando sea requerido.
- 11. Llevar un inventario físico y registrar la existencia, caducidad y estado del material de curación y medicamentos, reportando los faltantes para su abastecimiento.
- 12. Integrar y actualizar las consultas médicas en el Sistema de Información de Recursos Humanos.
- 13. Detectar e informar a su jefe inmediato sobre las fallas en el funcionamiento del equipo e instrumental para su reparación.

5. TAREAS EVENTUALES

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Clínica Médica.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Energía y Minas • Viceministros de Energía y Minas • Directores Generales del Ministerio de Energía y Minas • Jefes de Unidades de Apoyo al Despacho Superior • Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
----------	---





Externas	<ul style="list-style-type: none">• Visitadores Médicos• Público en general
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Clínica Médica.	
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	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad.	
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 55 % de esfuerzo mental, para poder utilizar el equipo de manera adecuada.
Físico	El esfuerzo que requeriré el puesto de trabajo es un 45 % físico, ya que atiende a los pacientes.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar diploma de capacitación específica en la especialidad del puesto, autorizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
Opción B	
16. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none">• Enfermería	



OFICINAS CENTRALES

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

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



17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Medicina General
- Primeros Auxilios
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Iniciativa
- Orientación a resultados
- Planificación
- Cumplimientos de normas
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

19. ACTITUDINALES

- Ética
- Confidencialidad
- Servicio
- Respeto
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario



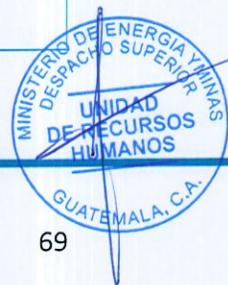
OFICINAS CENTRALES

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

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



ENCARGADO DE NÓMINA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Nómina	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe y subjefe de la Unidad	Subalternos: Analista de nómina
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo Profesional que consiste en realizar los registros correspondientes para ejecutar el pago de las nóminas, cumpliendo con los procesos establecidos en cada uno de ellos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar altas y bajas en GUATENOMINAS.2. Controlar la Nómina, bajo el renglón presupuestario 011 Personal permanente, 022 Personal por contrato, 029 Otras remuneraciones de personal temporal y subgrupo 18.3. Atender a los usuarios internos y externos cuando sea necesario.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">4. Generar, entregar y solicitar firma de entrega boleta de pago a cada uno de los empleados contratados bajo los renglones presupuestarios 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato.5. Elaborar precálculos de pago de prestaciones laborales de extrabajadores del Ministerio.6. Calcular y asignar el Impuesto Sobre la Renta (ISR) a los expedientes generados en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), para llevar a cabo el pago de compensaciones por tiempo de servicio.	



OFICINAS CENTRALES

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

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



7. Realizar el cálculo correspondiente para determinar el Impuesto Sobre la Renta a retener al personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 Personal temporal y 022 Personal por contrato.
8. Recibir y revisar los formularios de la declaración jurada ante el patrono del ISR (proyectada y definitiva) del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 Personal temporal y 022 Personal por contrato.
9. Elaborar la conciliación anual definitiva de Impuesto Sobre la Renta (ISR), para la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 Personal temporal y 022 Personal por contrato, cumpliendo los plazos de Ley.
10. Tramitar las devoluciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR), del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 Personal temporal y 022 Personal por contrato.
11. Ejecución de nómina mensual, adicional, aguinaldo, bono 14, bono aniversario, bono vacacional, bono vacacional extraordinario y bono navideño.
12. Ingreso de movimientos electrónicos en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recursos Humano (GUATENOMINAS) sea por renuncia, reingreso, primer ingreso, fallecimiento o suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
13. Elaborar el cálculo de salarios dejados de percibir por motivos de reinstalaciones y pagos diferenciales para los efectos que corresponde, así mismo realizar el pago correspondiente mediante el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
14. Aplicar descuentos por préstamos bancarios.
15. Remitir oficio al Ministerio de Finanzas Publicas para pago de pensión alimenticia.

OFICINAS CENTRALES

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

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





16. Elaborar proyecciones, consolidación y formularios del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
17. Dar seguimiento con la Unidad de Administración Financiera a la cuota de compromiso y de devengado mensualmente para pago de nóminas, bono de estudios, prestaciones laborales y sentencias judiciales.
18. Asistir a la jefatura en todas las solicitudes que sean asignadas.
19. Elaborar oficios o circulares relacionadas a las funciones al cargo.
20. Brindar apoyo en todo lo relacionado a su área asignada.

5. TAREAS EVENTUALES

21. Crear expediente de pago y de liquidación en Sistema Informático de Gestión (SIGES) por concepto de prestaciones laborales.
22. Crear expediente de pago y de liquidación en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), por concepto de reinstalaciones, juicios ordinarios laborales y multas que se deriven de las mismas.
23. Crear expediente de pago y de liquidación en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) del bono escolar para trabajadores del Ministerio de Energía y Minas, como lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.
24. Apoyo en la carga del anteproyecto de nómina, referente al proceso de formulación de cierre de nómina y apertura de sueldos, bajo todos los renglones presupuestarios en el Sistema Informático de Gestión.
25. Solicitar y revisar boletos de ornato.
26. Solicitar y llevar control de constancias de colegiado activo.
27. Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado a la Sección de Nomina

OFICINAS CENTRALES

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

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





8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Es responsable de la supervisión directa del personal a su cargo.
- Es responsable por el pago de la nómina al personal contratado bajo el renglón 011 Personal permanente, 022 Personal por contrato, 029 Otras remuneraciones de personal temporal y subgrupo 18.
- Es responsable del pago de las prestaciones y pago de sentencias judiciales, conforme a la disponibilidad financiera y presupuestaria.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Directores Generales del Ministerio de Energía y Minas• Jefes de Unidades de Apoyo al Despacho Superior• Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC)• Contraloría General de Cuentas (CGC)• Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN)• Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)• Usuarios Externos

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Recursos Humanos (1er 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

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



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, ya que se requiere constante concentración, debido a los montos que maneja para los pagos correspondientes.
Físico	El esfuerzo que requeriré el puesto de trabajo es un 10 %, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

- Administración de Empresas
- Administración de Recursos Humanos
- Administración Pública
- Ciencias Económicas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recursos Humano - GUATENÓMINAS-



OFICINAS CENTRALES

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

73

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



- Sistema de Información y Adquisición del Estado -GUATECOMPRAS-
- Sistema de Información de Recursos Humanos – SIARH
- Sistema Informático de Gestión -SIGES
- Sistema de Contabilidad Integrado-SICOIN
- Contraloría General de Cuentas -CGC
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Iniciativa
- Orientación a resultados
- Planificación
- Cumplimientos de normas
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

19. ACTITUDINALES

- Ética
- Confidencialidad
- Servicio
- Respeto
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario



OFICINAS CENTRALES

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

74

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

ANALISTA DE NÓMINA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista de Nómina	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Nomina	Subalternos: ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico para dar seguimiento al pago de la nómina bajo los diferentes renglones presupuestarios, cumpliendo con los procesos establecidos en cada uno de ellos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a la Unidad de Administración Financiera, sobre pagos mensuales bajo los diferentes renglones presupuestarios. 2. Apoyar en el registro de nómina bajo los renglones presupuestarios 011 Personal permanente, 022 Personal por contrato, 029 Otras remuneraciones de personal temporal y subgrupo 18. 3. Liquidar nómina mensual y adicional de pago por honorarios correspondiente bajo el renglón presupuestario 029 otras remuneraciones de personal temporal y sub grupo 18. 4. Atender a los usuarios internos y externos cuando sea necesario. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Remitir información para la elaboración de informe y factura, bajo el renglón presupuestario 029 otras remuneraciones de personal temporal y sub grupo 18. 6. Revisar, escanear y solicitar firma del Viceministro Administrativo, en cuanto a facturas, informes mensuales, informes finales y finiquito. 	



OFICINAS CENTRALES

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

75

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

7. Revisar y cotejar informes mensuales, facturas, informes finales y finiquito, según corresponda.
8. Solicitar informe final y finiquito del personal cuando corresponda.
9. Registrar facturas de contratistas en el sistema GUATECOMPRAS, basado en la creación del Número de Publicación Guatecompras (NPG).
10. Realizar el cálculo de honorarios dejados de percibir por motivos de reinstalaciones bajo el renglón presupuestario 029 otras remuneraciones de personal temporal.
11. Crear fichas de personal y registrar contratos en GUATENOMINAS.
12. Hacer compromiso de los contratos en GUATENOMINAS.
13. Finiquitar contratos cuando corresponda en GUATENOMINAS.
14. Descargar constancias de retenciones mensuales de Impuesto Sobre la Renta, de personal bajo los renglones presupuestarios 029 otras remuneraciones de personal temporal y sub grupo 18.
15. Elaborar cálculos de pago de prestaciones laborales de procesos de reinstalaciones.
16. Proporcionar archivos a información pública, junto con el detalle de información requerida de honorarios.
17. Dar seguimiento con la Unidad de Administración Financiera, referente a la cuota de compromiso y de devengado mensualmente para pago de honorarios, bajo el renglón presupuestario 029 otras remuneraciones de personal temporal y sub grupo 18.
18. Foliar y trasladar facturas a la Unidad de Administración Financiera para su archivo.
19. Escanear facturas e informes bajo el renglón presupuestario 029 otras remuneraciones de personal temporal y sub grupo 18, mensualmente para proporcionar y brindar archivos a información pública, junto con el detalle de información requerida de honorarios.
20. Brindar apoyo en todo lo relacionado a su área asignada.





5. TAREAS EVENTUALES

- 21. Rescindir contratos en GUATENOMINAS.
- 22. Apoyo en la carga del anteproyecto de nómina, referente al proceso de formulación de cierre de nómina y apertura de sueldos, bajo todos los renglones presupuestarios en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- 23. Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto
- Es responsable del pago de la nómina bajo el renglón presupuestario 029 otras remuneraciones de personal temporal y subgrupo 18.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Directores Generales del Ministerio de Energía y Minas• Jefes de Unidades de Apoyo al Despacho Superior• Personal en general del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC)• Contraloría General de Cuentas (CGC)• Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN)• Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)• Usuarios Externos





10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Recursos Humanos (1er 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

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

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, ya que se requiere constante concentración, debido a las cantidades y códigos que se manejan para los pagos correspondientes.
Físico	El esfuerzo que requeriré el puesto de trabajo es un 10 %, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria 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.



OFICINAS CENTRALES

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

78



16. CARRERA AFÍN

- Administración de Empresas
- Administración de Recursos Humanos
- Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recursos Humano - GUATENÓMINAS-
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Sistema de Información y Adquisición del Estado -GUATECOMPRAS-
- Sistema de Información de Recursos Humanos – SIARH
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Ética
- Confidencialidad
- Servicio
- Respeto
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario



OFICINAS CENTRALES

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

79

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



ENCARGADO DE ARCHIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico I	Código de la clase: 3010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Archivo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Subalternos: Asistente de Archivo

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en digitalizar, archivar y resguardar todos los documentos y expedientes que corresponda a la Unidad de Recursos Humanos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Supervisar el adecuado archivo de los diferentes documentos que sean trasladados por el personal de la Unidad.
2. Verificar la digitalización de expedientes del personal contratado bajo los diferentes renglones presupuestarios.
3. Clasificar los expedientes que sean trasladados para archivo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Coordinar el escaneo y archivo de expedientes del personal activo, bajo todos los renglones presupuestarios.
5. Realizar fotocopia o escaneo de los documentos o expedientes solicitados, por el Organismo Judicial, Ministerio Público u otra entidad.
6. Integrar a cada expediente del renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, recisiones de contrato, finiquito, informes y otros documentos que correspondan.
7. Elaborar solicitud de pedido de Almacén, para suministros generales 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



8. Elaborar certificaciones de fotocopias de contratos, de personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal.
9. Asistir a la jefatura en todas las solicitudes que sean asignadas.
10. Brindar apoyo en todo lo relacionado a su área asignada.
11. Atender a los usuarios internos y externos cuando sea necesario.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Elaborar ficha técnica de expedientes.
13. Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal asignado a la Sección de Archivo

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Es responsable del resguardo adecuado del expediente del personal y contratistas.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Unidades de apoyo del Ministerio de Energía y Minas• Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas• Departamentos del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Usuarios externos

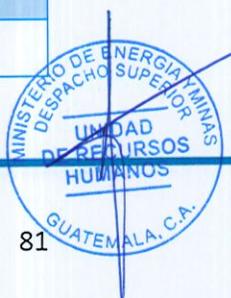
10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Recursos Humanos (1er 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 de trabajo es diurna, en horarios de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

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

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 60 % de esfuerzo mental, para archivar cada uno de los expedientes y documentos que corresponda a esta Unidad.
--------	--

Físico	El esfuerzo que requeriré el puesto de trabajo es un 40 %, ya que debe de trasladar expedientes o cajas con todos los documentos que se necesitan archivar.
--------	---

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
----------	--

Opción B	
----------	--

16. CARRERA AFÍN

- Título a nivel Diversificado

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Archivo de documentos



OFICINAS CENTRALES

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

82

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



- Escaneo de documentos
- Microsoft Office (Excel, Word)
- Técnicas generales de archivo

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Iniciativa
- Orientación a resultados
- Planificación
- Cumplimientos de normas
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

19. ACTITUDINALES

- Ética
- Confidencialidad
- Servicio
- Respeto
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario

OFICINAS CENTRALES

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

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





ASISTENTE DE ARCHIVO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo III	Código de la clase: 6200
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Asistente de Archivo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Archivo	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de oficina que consiste en digitalizar, archivar y resguardar los documentos y expedientes que corresponda a la Unidad de Recursos Humanos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Archivar diferentes documentos que sean trasladados por el personal de la Unidad.2. Digitalizar expedientes del personal contratado bajo los diferentes renglones presupuestarios.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">3. Escaneo y archivo de expedientes del personal activo, contratado bajo los diferentes renglones presupuestarios.4. Realizar fotocopia o escaneo de los documentos o expedientes solicitados, por el Organismo Judicial, Ministerio Público u otra entidad.5. Integrar a cada expediente del renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, recisiones de contrato, finiquito, informes y otros documentos que correspondan.6. Elaborar solicitud de pedido de Almacén de suministros de la Unidad.7. Elaborar certificaciones de fotocopias de contratos, de personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal.8. Asistir al Encargado Archivo.	



OFICINAS CENTRALES

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

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

9. Brindar apoyo en todo lo relacionado a su área asignada.
10. Atender a los usuarios internos y externos cuando sea necesario.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Elaborar ficha técnica de expedientes.
12. Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de apoyo del Ministerio de Energía y Minas • Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas • Departamentos del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios externos

10. LUGAR DE TRABAJO

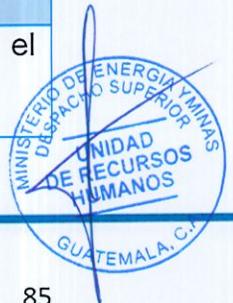
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Recursos Humanos (1er nivel).

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

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



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 60 % de esfuerzo mental, para archivar cada uno de los expedientes y documentos que corresponda a esta Unidad.
Físico	El esfuerzo que requeriré el puesto de trabajo es un 40 %, ya que debe de trasladar expedientes o cajas con todos los documentos que se necesitan archivar.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

- Secretaria Bilingüe
- Secretaria Oficinista
- Título a nivel Diversificado

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Archivo de documentos
- Escaneo de documentos
- Microsoft Office (Excel, Word)
- Técnicas generales de archivo



OFICINAS CENTRALES

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

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



18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Iniciativa
- Orientación a resultados
- Planificación
- Cumplimientos de normas
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

19. ACTITUDINALES

- Ética
- Confidencialidad
- Servicio
- Respeto
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario



OFICINAS CENTRALES

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

87

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

DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico III	Código de la clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Delegado de Recursos Humanos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico administrativo que consiste en apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en coordinar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos en la Dirección General de Energía.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar la prestación de servicios de la Unidad de Recursos Humanos a todos los usuarios de la Dirección General de Energía.
2. Notificar permisos en el Sistema de Recursos Humanos, del personal de la Dirección General de Energía, contratado bajo el renglón presupuestario 011 personal permanente y 022 personal por contrato.
3. Coordinar el seguimiento a la entrega y envío de documentación relacionada con el personal de la Dirección General de Energía para archivo en los expedientes correspondientes.
4. Atender y dar seguimiento a las solicitudes del personal de la Dirección General de Energía, de forma presencial, telefónica o correo electrónico.
5. Apoyar con la notificación de documentos que son enviados de la Unidad de Recursos Humanos central a diferentes dependencias de la Dirección General de Energía.
6. Elaborar reportes varios de personal según solicitudes de la Dirección General de Energía.



OFICINAS CENTRALES

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

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



7. Notificar electrónicamente constancias de vacaciones o permisos, del personal de la Dirección General de Energía, bajo el renglón presupuestario 011 personal permanente y 022 personal por contrato.
8. Elaborar, Revisar, aprobar y notificar las certificaciones laborales, constancias laborales del personal activo de la Dirección General de Energía, bajo el renglón presupuestario 011 personal permanente y 022 personal por contrato.
9. Brindar apoyo en todo lo relacionado a su área asignada.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Elaborar mensualmente reportes de marcaje del personal de la Dirección General de Energía y enviarlos al encargado de Bienestar laboral para las acciones correspondientes.
11. Elaborar mensualmente el Cartel de Cumpleañeros de la Dirección General de Energía.
12. Actualizar el listado del personal, bajo todos los renglones presupuestarios, de la Dirección General de Energía.
13. Llevar control y seguimiento del tiempo de reposición del personal de la Dirección General de Energía.
14. Elaborar solicitud de pedido de compra o de Almacén, de la Delegación de Recursos Humanos.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Elaborar oficios, circulares, memos en materia de gestión de Recursos Humanos.
16. Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

No Aplica

OFICINAS CENTRALES

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

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





8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Es responsable de elaborar y dar seguimientos a los permisos, licencias, vacaciones y otras solicitudes que correspondan a la Unidad de Recursos Humanos.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Viceministro encargado del Área Energéticas• Personal de la Dirección General de Energía
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC)• Usuarios Externos

10. LUGAR DE TRABAJO

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

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

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

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 para revisar documentos y brindar respuesta a cada uno de sus consultas.
Físico	El esfuerzo que requeriré el puesto de trabajo es un 10 %, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

OFICINAS CENTRALES

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

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





PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

- Perito Contador
- Bachiller
- Secretaria Bilingüe
- Secretaria Oficinista
- Título a nivel diversificado

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Redacción y revisión de documentos
- Archivo de documentos
- Planificación de tiempos
- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Iniciativa
- Orientación a resultados
- Planificación
- Cumplimientos de normas
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad



OFICINAS CENTRALES

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

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



19. ACTITUDINALES

- Ética
- Confidencialidad
- Respeto
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario



OFICINAS CENTRALES

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

92