



Ministerio de Energía y Minas

ACUERDO MINISTERIAL 160-2025/SG
GUATEMALA, 18 DE JUNIO DE 2025

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, la cual establece que son atribuciones generales de los Ministros de Estado, dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el Despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la Ley.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas, es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece la organización, procedimientos y actividades que realizan, siendo un instrumento administrativo orientado a establecer el detalle de los pasos que se deben cumplir para llevar a cabo las actividades asignadas a la Dirección General de Hidrocarburos; 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-374-2025 de fecha 10 de junio de 2025 de la Unidad de Asesoría Jurídica.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto, 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.

COMUNÍQUESE


Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas


SECRETARÍA GENERAL


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DESPACHO DEL MINISTRO

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



Ministerio de
Energía y Minas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS



OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



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

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Ing. Kenny Edsson Marcos Calmo Jefe de Sección de Planificación y Modernización de la Dirección General de Hidrocarburos	 Ing. Gerson Didier de León Director General de Hidrocarburos	 Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz Ministro de Energía y Minas

Guatemala mayo de 2025

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

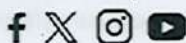
INDICE

I.	PRESENTACIÓN:	1
II.	INTRODUCCIÓN:	2
III.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:	3
A.	DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
B.	JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
C.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
D.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
E.	BENEFICIOS DEL MANUAL	4
IV.	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS:	6
A.	ANTECEDENTE HISTÓRICOS:	6
B.	BASE LEGAL / MARCO JURÍDICO/ADMINISTRATIVO	6
C.	MISIÓN	8
D.	VISIÓN	8
E.	VALORES	8
F.	OBJETIVOS INSTITUCIONALES	10
G.	FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN	11
H.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
I.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN	13
V.	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN:	14
A.	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS	14
B.	DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS	18
C.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS	21
D.	ORGANIGRAMA DE PUESTOS	31
E.	DESCRIPTOR DE PUESTOS	43
	DIRECCIÓN	44
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO	62
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL	104
	SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	137
	DEPARTAMENTO DE EXPLORACIÓN	165
	DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN	198
	SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	244
	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES	262
	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA	305

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas



www.mem.gob.gt



I. PRESENTACIÓN:

El Manual de Organización y Funciones -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.



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 Y FUNCIONES:

a. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 Y FUNCIONES

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

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

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

c. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

- Facilitar el proceso de orientación al personal, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades de los puestos de las Direcciones y Unidades que conforman el Ministerio de Energía y Minas;

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

d. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

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



- Jerarquía clara: Facilitar la comprensión de la cadena de mando, lo que ayudará en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas.

Cumplimiento de las normativas legales

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

Optimización de recursos

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

Facilita la capacitación y el desarrollo

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

Mejora de la comunicación interna

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

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.



Ministerio de Energía y Minas

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.

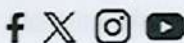
b. BASE LEGAL / MARCO JURÍDICO/ADMINISTRATIVO

- 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

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



- Ley para el control, uso y aplicación de radioisótopos y radiaciones ionizantes, Decreto No. 11-86 del Jefe de Estado.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República y sus reformas.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria ante los efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases Efecto Invernadero, Decreto Número 7-2013 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo 1034-83.
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99.
- Reglamento de la Ley de Minería, Acuerdo Gubernativo 176-2001.
- 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.



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.

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.

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



2. 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.

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.



Ministerio de Energía y Minas

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.

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

- Incrementar en 9.61 % los hogares con acceso a energía eléctrica para lograr la universalización de la misma.
- Incrementar en 30 % el número de fiscalizaciones en las áreas de exploración, explotación y la cadena de comercialización de petróleo y productos petroleros.

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



- c) 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:

- Estudiar y fomentar el uso de fuentes nuevas y renovables de energía, promover su aprovechamiento racional y estimular el desarrollo y aprovechamiento racional de energía en sus diferentes formas y tipos, procurando una política nacional que tienda a lograr la autosuficiencia energética del país.
- Coordinar las acciones necesarias para mantener un adecuado y eficiente suministro de petróleo, productos petroleros y gas natural de acuerdo a la demanda del país, y conforme a la ley de la materia.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación relacionada con el reconocimiento superficial, exploración, explotación, transporte y transformación de hidrocarburos; la compraventa o cualquier tipo de comercialización de petróleo crudo o reconstituido, gas natural y otros derivados, así como los derivados de los mismos.
- Formular la política, proponer la regulación respectiva y supervisar el sistema de exploración, explotación y comercialización de hidrocarburos y minerales.
- Cumplir las normas y especificaciones ambientales que en materia de recursos no renovables establezca el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Emitir opinión en el ámbito de su competencia sobre políticas o proyectos de otras instituciones públicas que incidan en el desarrollo energético del país.
- Ejercer las funciones normativas y de control y supervisión en materia de energía eléctrica que le asignen las leyes.

h. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Despacho superior:

- 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



Ministerio de Energía y Minas

- 1.3. Secretaría General
- 1.4. Unidad de Asesoría Ministerial

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

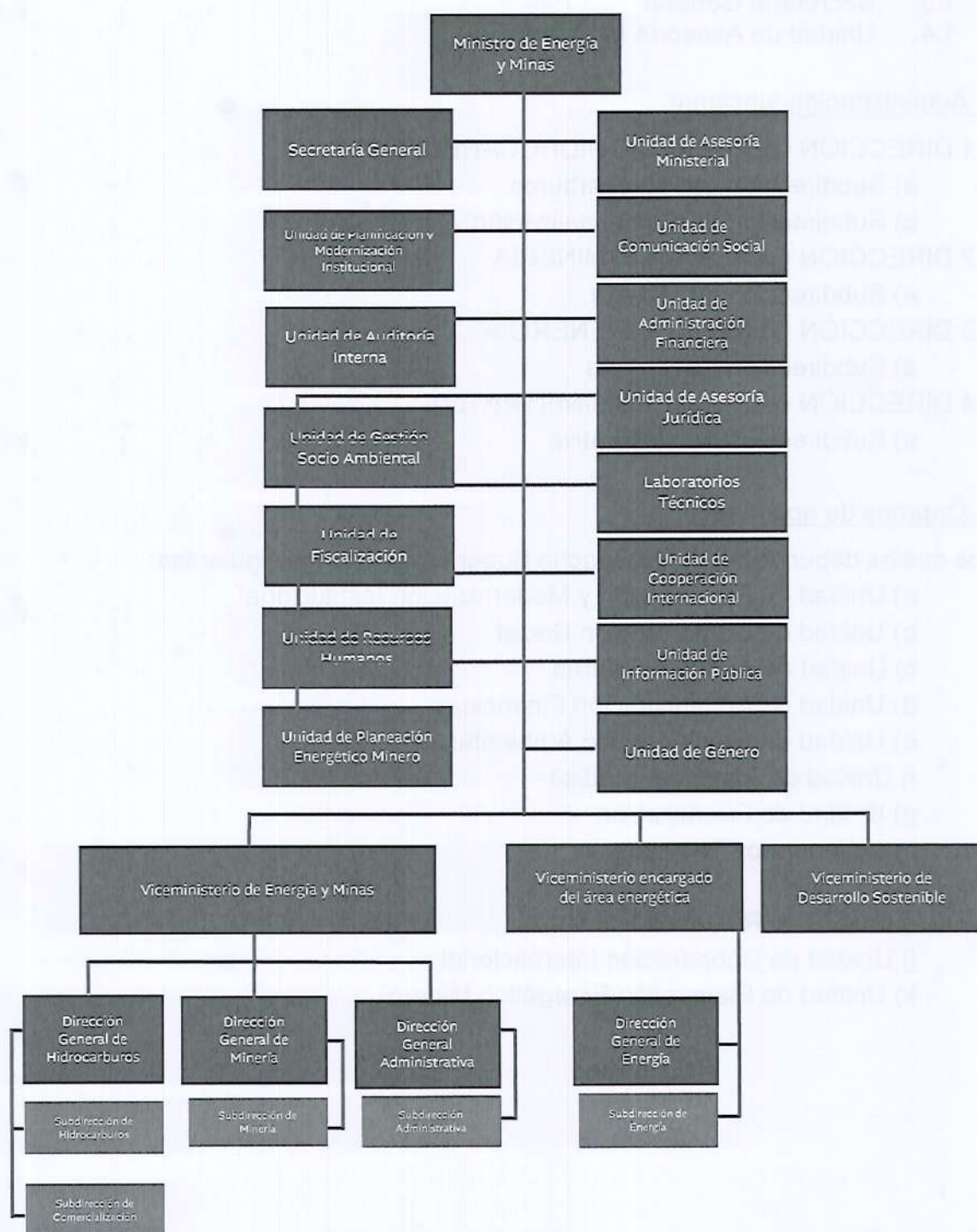
Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



i. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 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

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN:

a. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Reglamento Orgánico Interno, según Acuerdo Gubernativo número 382-2006, Capítulo III, Administración Funcional de la Dirección General de Hidrocarburos.

Artículo 8. Naturaleza y competencia: La Dirección General de Hidrocarburos es la dependencia responsable, sin perjuicio de otras disposiciones, del estudio, fomento, control, supervisión y fiscalización de todo lo relacionado a operaciones en materia de hidrocarburos, como el reconocimiento superficial, exploración, explotación, importación, exportación, transformación, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización, y en general cualquier otra actividad que se relacione con estos aspectos.

Artículo 9. Funciones Generales: Son funciones generales de la Dirección General de Hidrocarburos las establecidas en la Ley y en los Reglamentos y cualesquiera otras funciones y atribuciones en materia de su competencia, previstas en otros acuerdos, contratos y otros instrumentos legales; asimismo, ejercerá las funciones y atribuciones no previstas expresamente, pero que por la naturaleza de las mismas sean de su competencia.

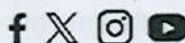
Las funciones y atribuciones de la Dirección General de Hidrocarburos son las siguientes:

- a) Dirigir, supervisar y coordinar el trabajo de las Subdirecciones de Hidrocarburos y de Comercialización;
- b) Asesorar al Ministro sobre la política a adoptarse en operaciones petroleras, de acuerdo con los intereses económicos del país;
- c) Asesorar al Ministro en la formulación de los programas de desarrollo de las operaciones petroleras, velando por la explotación y conservación adecuada de las reservas, aprovechamiento de los recursos y cumplimiento de la legislación vigente;
- d) Asesorar al Ministro en los asuntos relacionados con los contratos suscritos con los contratistas de servicios petroleros, subcontratistas de servicios petroleros, así como sobre los permisos de reconocimiento superficial;
- e) Someter a consideración del Ministro, los reglamentos, disposiciones y resoluciones que sean necesarios para el mejor cumplimiento de la política petrolera y control de las operaciones petroleras;

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) Coordinar programas con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para el fomento de la actividad hidrocarburífera;
- g) Agilizar los procedimientos relativos a las autorizaciones y funcionamiento de las diversas actividades que conllevan a la refinación, transformación y la comercialización del petróleo y productos petroleros;
- h) Sancionar e imponer multas por infracciones a la Ley y reglamentos, de acuerdo a la legislación vigente;
- i) Supervisar y controlar la ejecución de estudios y asesorías contratadas;
- j) En coordinación con las Subdirecciones y las jefaturas de departamento, preparar el programa anual general de trabajo de la Dirección, así como programa sus necesidades presupuestarias;
- k) Someter a consideración del Ministro el plan anual de trabajo de la dirección y el proyecto de presupuesto respectivo;
- l) Previa autorización del Ministro, negociar y concretar acuerdos y/o convenios con entidades estatales, autónomas, descentralizadas o municipales y cuando fuese procedente, con entidades privadas, para la realización de proyectos que convengan a los intereses del Ministerio o de la Dirección en el campo de su competencia;
- m) Proponer al Ministerio proyectos para obtener asistencia técnica del exterior;
- n) Designar delegados o representantes a conferencias, congresos u otras reuniones similares en el país y en el extranjero, en materia de hidrocarburos;
- o) Asesorar en las sesiones de la Comisión Nacional Petrolera;
- p) Avalar las resoluciones que decidan en definitiva un asunto o sus incidencias; y que aprueben un dictamen o expresen la opinión de la Dirección;
- q) Proponer antes de la autorización del Ministro, el desplazamiento del personal en comisiones fuera del país;
- r) Imponer sanciones disciplinarias y proponer al Ministro la remoción de personal por faltas en el servicio, de conformidad con la Ley de Servicio Civil;
- s) Asignar funciones y atribuciones en los Subdirectores y otros funcionarios de la Dirección, para el adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones de la misma;
- t) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal, y
- u) Cumplir y hacer que se cumpla con las disposiciones emanadas de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, en materia de su competencia.

ARTICULO 10. Funciones y Atribuciones de la subdirección de hidrocarburos. La Subdirección de Hidrocarburos tiene como función

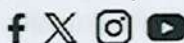
principal velar por el cumplimiento de las leyes relacionadas con el desarrollo de actividades de exploración y explotación petrolera, para lo cual tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Asistir a la Dirección General de Hidrocarburos en la coordinación y control de la ejecución de la política petrolera del país;
- b) Asistir a la mencionada Dirección en la revisión de estudios, dictámenes e informes que rindan los jefes de departamentos del área;
- c) Asesorar en las sesiones de la Comisión Nacional Petrolera;
- d) Refrendar las providencias de trámite o resoluciones en los asuntos que sean sometidos a consideración de la Dirección;
- e) Auxiliar a la Dirección en las audiencias que sean concedidas al público, en el área de desarrollo petrolero, ya sea acompañándole en las mismas, o en su defecto atendiéndolas personalmente;
- f) Emitir circulares internas que sean necesarias para el cumplimiento del régimen disciplinario por parte de los jefes de departamento y empleados;
- g) Confrontar las liquidaciones de viáticos y gastos de la Dirección, en el área de desarrollo petrolero;
- h) Controlar el avance de las actividades incluidas en el programa de trabajo aprobado;
- i) Elaborar los proyectos de convenios sobre asistencia técnica exterior, así como controlar y evaluar los trabajos que se realicen por medio de estos convenios;
- j) Informar a requerimiento de los interesados sobre el estado de los expedientes en el área de desarrollo petrolero, a cargo de la Dirección indicada;
- k) Analizar los requerimientos de personal, con base en las funciones y actividades de los departamentos del área de desarrollo petrolero y a los programas de trabajo aprobados;
- l) Autorizar el desplazamiento y coordinar el transporte del personal de los departamentos a su cargo, en comisiones de servicio dentro del país y autorizar los gastos que esta acción demanda, en el área de desarrollo petrolero;
- m) Autorizar el programa de vacaciones de los departamentos del área de desarrollo petrolero;
- n) Conceder licencias fuera del programa de vacaciones, previo el visto bueno de los respectivos jefes de los departamentos;
- o) Proponer medidas técnico administrativas para lograr mejores resultados en el control de las actividades de competencia del área de desarrollo petrolero de la Dirección;
- p) Informar a la Dirección sobre irregularidades encontradas en el cumplimiento de las labores y plan de trabajo aprobado, sugiriendo las medidas correctivas necesarias;

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



- q) El Subdirector de Hidrocarburos, en casos de ausencia del titular, fungirá como Director; y,
- r) Cumplir con las demás funciones y atribuciones de acuerdo a las leyes y reglamentos respectivos y demás disposiciones de la Dirección.

ARTICULO 11. Funciones y Atribuciones de la Subdirección de Comercialización. La Subdirección de Comercialización tiene como función principal velar porque se dé cumplimiento a todos los requisitos técnicos, financieros, económicos, de calidad, seguridad industrial, importación, exportación, construcciones de almacenamiento, en todas las acciones relativas a operaciones petroleras y biocombustibles, para lo cual tiene las siguientes funciones y atribuciones:

Coordinar acciones relacionadas con el control de calidad, seguridad industrial, importación, exportación, construcciones de almacenamiento, en todas las operaciones relativas a operaciones petroleras y derivados del petróleo, de conformidad con las leyes vigentes;

- a) Velar porque se dé cumplimiento a todos los requisitos técnicos necesarios para desarrollar las actividades de transporte, distribución y suministro de productos petroleros y biocombustibles a través de los expendios de gas licuado, estaciones de servicios, transporte terrestre y depósitos de almacenamiento;
- b) Coordinar las acciones relativas a los aspectos técnicos, financieros, económicos, proyecciones, balances y estadístico de los precios de los hidrocarburos importados;
- c) Preparar información periódica, actualizada y oportuna relativa a las importaciones, precios del petróleo y sus derivados, así como las reservas de combustibles en el país, para mantener informadas a las autoridades del Ministerio y público en general; y,
- d) Otras funciones asignadas por las autoridades superiores relacionadas con el campo de acción y especialidad.



Ministerio de **Energía y Minas**

b. DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

- **Dirección**

La Dirección General de Hidrocarburos es la dependencia responsable, sin perjuicio de otras disposiciones, del estudio, fomento, control, supervisión y fiscalización de todo lo relacionado a operaciones en materia de hidrocarburos, así como el reconocimiento superficial, exploración, explotación, importación, exportación, transformación, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización, y en general cualquier otra actividad que se relacione con estos aspectos.

- **Departamento de Análisis Económico**

El Departamento de Análisis Económico es el responsable de realizar el trabajo profesional especializado que consiste en asesorar, analizar, elaborar, planificar, dirigir, coordinar, controlar, calcular y evaluar las actividades relacionadas a los precios de referencia y las tarifas de transporte de los diferentes hidrocarburos comercializados en el país, estadísticas y variables económicas del mercado del subsector de hidrocarburos, así como el control sobre las autorizaciones de exportación y el abastecimiento de los hidrocarburos en el país, calcular los ingresos al estado por la producción de hidrocarburos del país.

- **Departamento de Gestión Legal**

Es el Departamento encargado de mantener el control sobre el estado y ubicación de todos los documentos o expedientes que se reciben y generan en la Dirección General de Hidrocarburos, con la finalidad que su flujo sea el esperado por los interesados en las diferentes áreas, y resolver apegados a la legislación vigente, todos aquellos asuntos relacionados tanto a la exploración y explotación de hidrocarburos, así como a la comercialización de los mismos.

- **Subdirección de Hidrocarburos**

La Subdirección de Hidrocarburos tiene como función principal velar por el cumplimiento de las leyes relacionadas con el desarrollo de actividades de exploración y explotación de las operaciones petroleras.

- **Departamento de Exploración**

Es el Departamento encargado de evaluar y supervisar la correcta ejecución de los estudios realizados por las contratistas, encaminados para descubrir nuevos yacimientos y reevaluar los yacimientos

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



preexistentes. Así mismo, realizar las investigaciones que amplíen el conocimiento de las cuencas hidrocarburíferas presentes en el país, sus sistemas petroleros y yacimientos con el propósito de definir nuevas oportunidades para la exploración y explotación, para lo cual se fundamenta en la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General.

- **Departamento de Explotación**

Es el Departamento encargado de la fiscalización de la producción de hidrocarburos en los campos productores del país, así mismo de la fiscalización de las operaciones relacionadas con la producción de hidrocarburos, velando por el cumplimiento de las medidas de seguridad industrial adecuadas, con el objetivo de que dichas operaciones se realicen de forma segura, resguardando la integridad de las personas, bienes materiales y el ambiente.

- **Subdirección de Comercialización**

La Subdirección de Comercialización tiene como función principal velar porque se dé cumplimiento a todos los requisitos técnicos, económicos, de calidad, de cantidad, seguridad industrial relacionadas a la refinación, transformación y de la cadena de comercialización de hidrocarburos

- **Departamento de Ingeniería y Operaciones**

El Departamento de Ingeniería y Operaciones es el responsable de realizar el trabajo profesional especializado que consiste en evaluar, inspeccionar, analizar y recomendar a la Dirección la autorización o denegación de la respectiva licencia de instalación y operación de refinación, transformación, plantas de proceso, estaciones de servicio, depósito de almacenamiento de consumo propio y las que se conforman la cadena de comercialización de hidrocarburos, velando por que las empresas que se dedican a la comercialización de petróleo, condensado, gas natural y productos petroleros, realicen sus actividades sin poner en riesgo la integridad de las personas y el equilibrio del medio ambiente cumpliendo con la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes en materia de su competencia.

- **Departamento de Fiscalización Técnica**

El Departamento de Fiscalización Técnica es el responsable de realizar el trabajo profesional especializado que consiste en inspeccionar la cadena de comercialización de hidrocarburos con



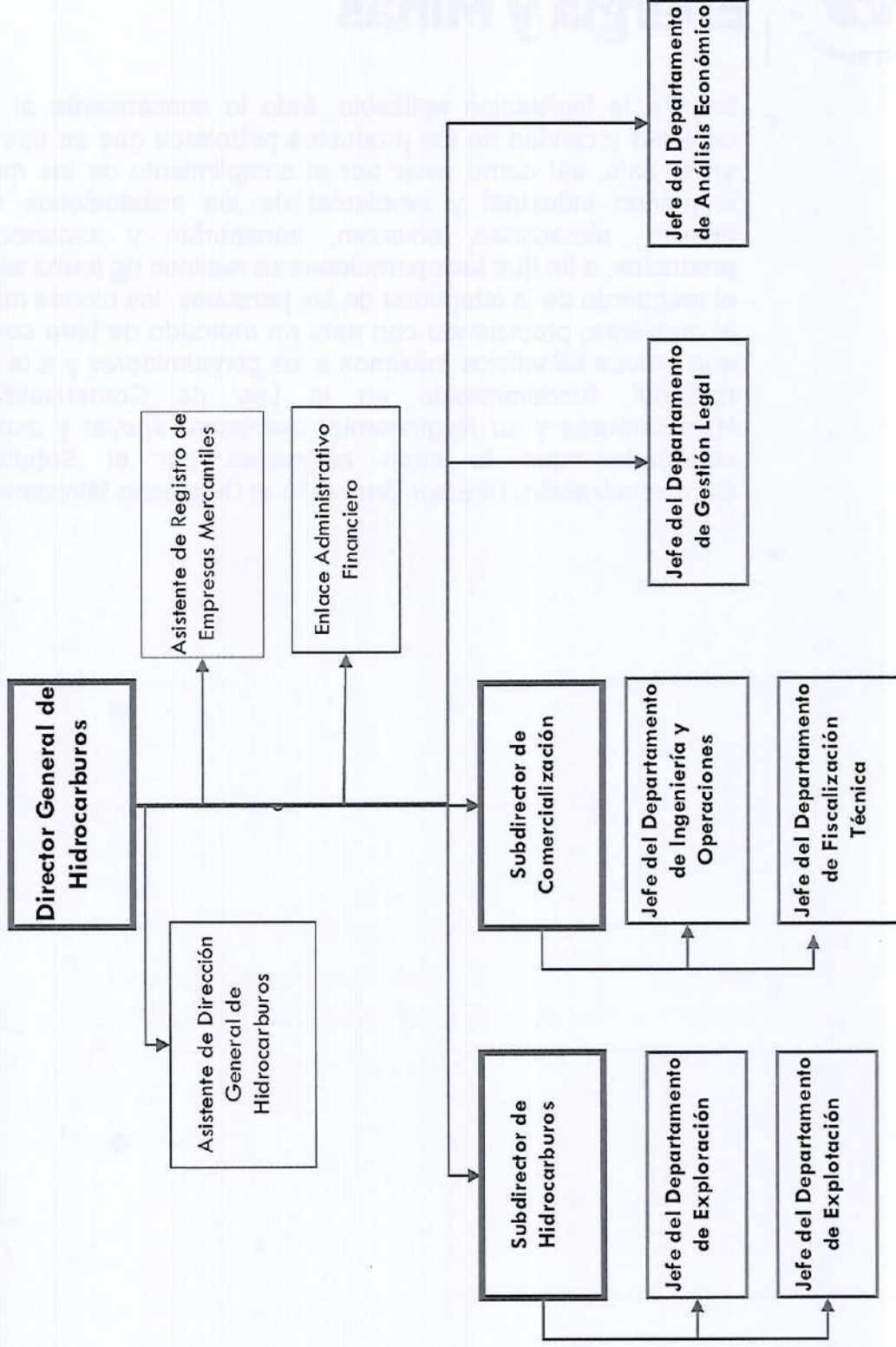
Ministerio de **Energía y Minas**

base a la legislación aplicable, todo lo concerniente al origen, la cantidad y calidad de los productos petroleros que se comercializan en el país, así como velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad industrial y ambiental de las instalaciones en donde operan,, almacenan, envasan, transportan y expenden dichos productos, a fin que las operaciones se realicen de forma segura para el resguardo de la integridad de las personas, los bienes materiales y el ambiente, propiciando con esto un mercado de libre competencia que provea beneficios máximos a los consumidores y a la economía nacional, fundamentado en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector de Comercialización, Director General o el Despacho Ministerial.



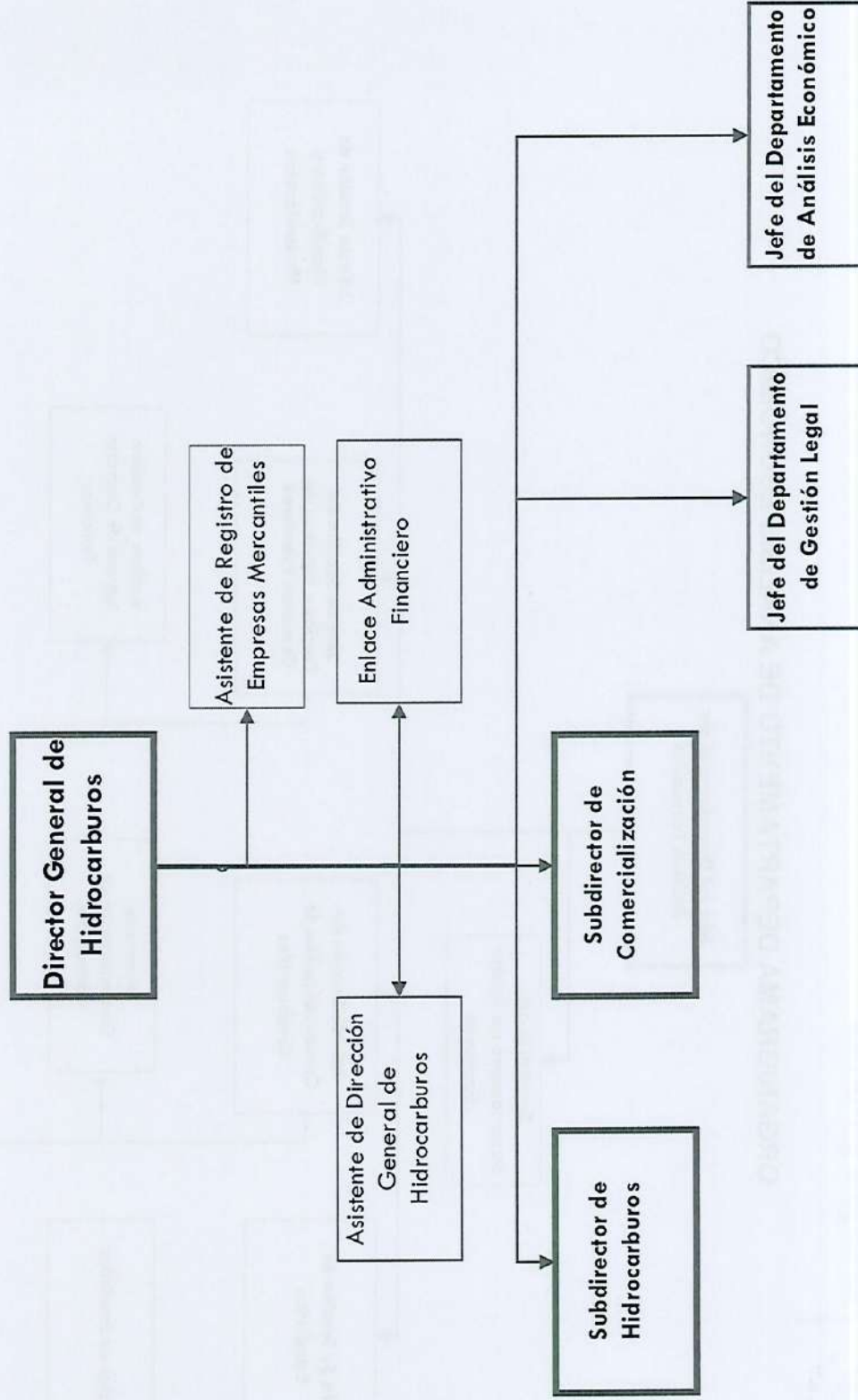


C. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS



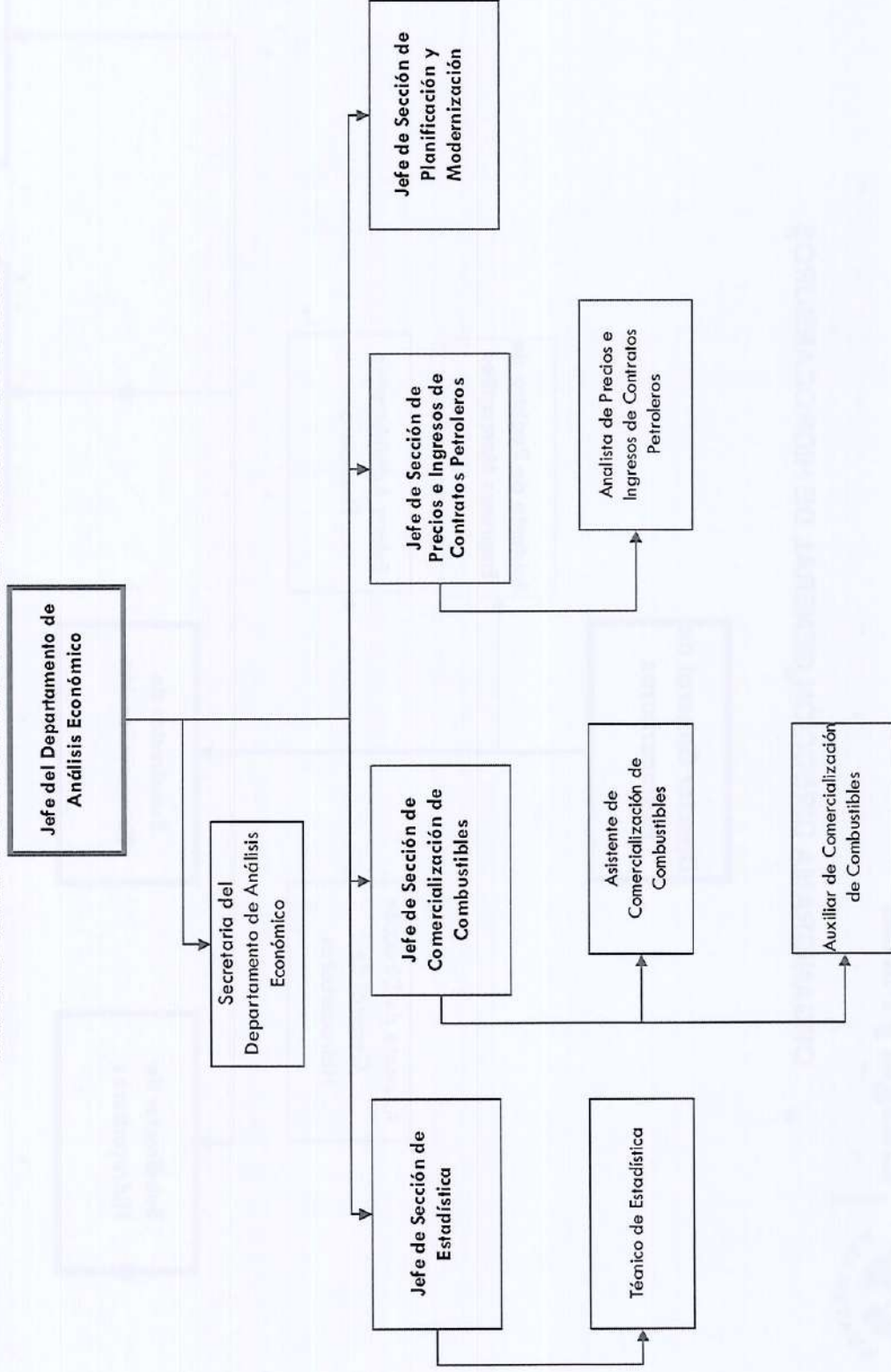


ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS





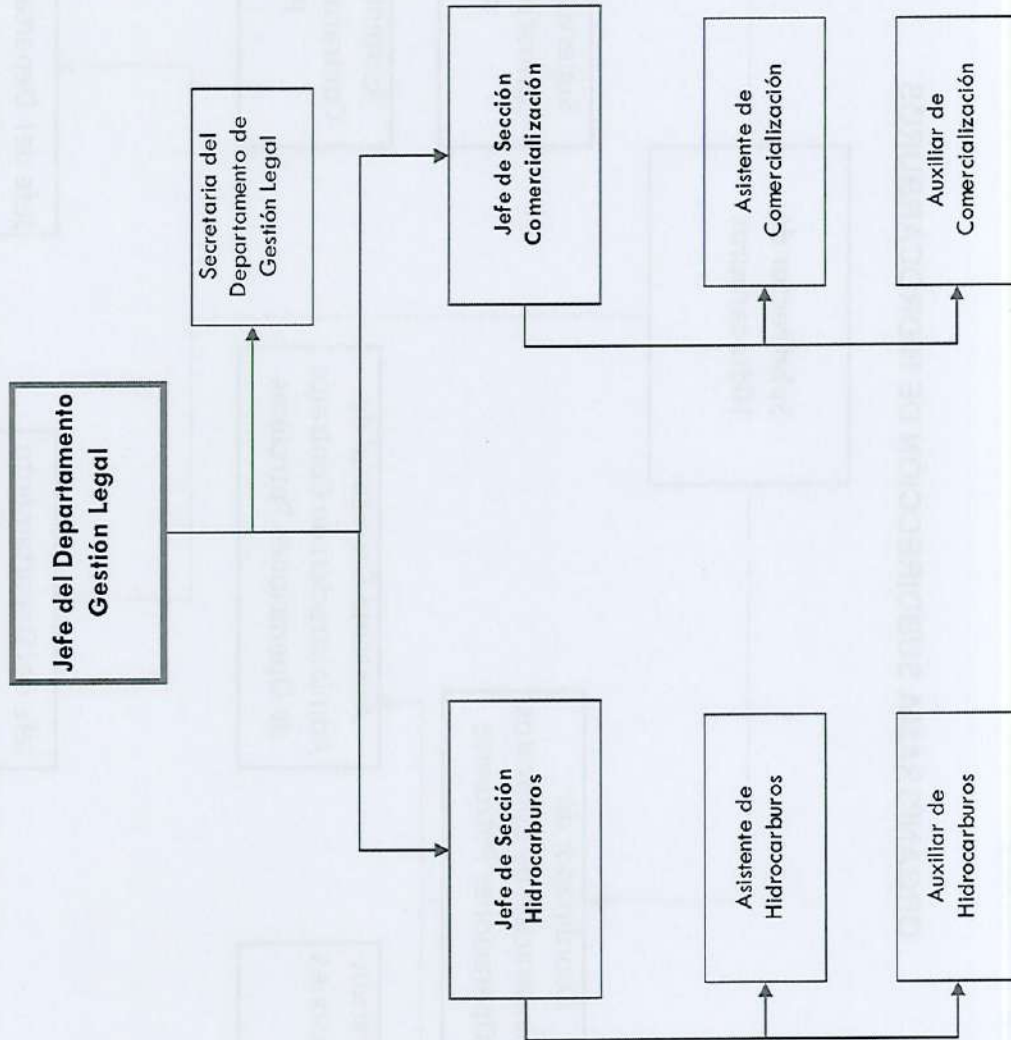
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO





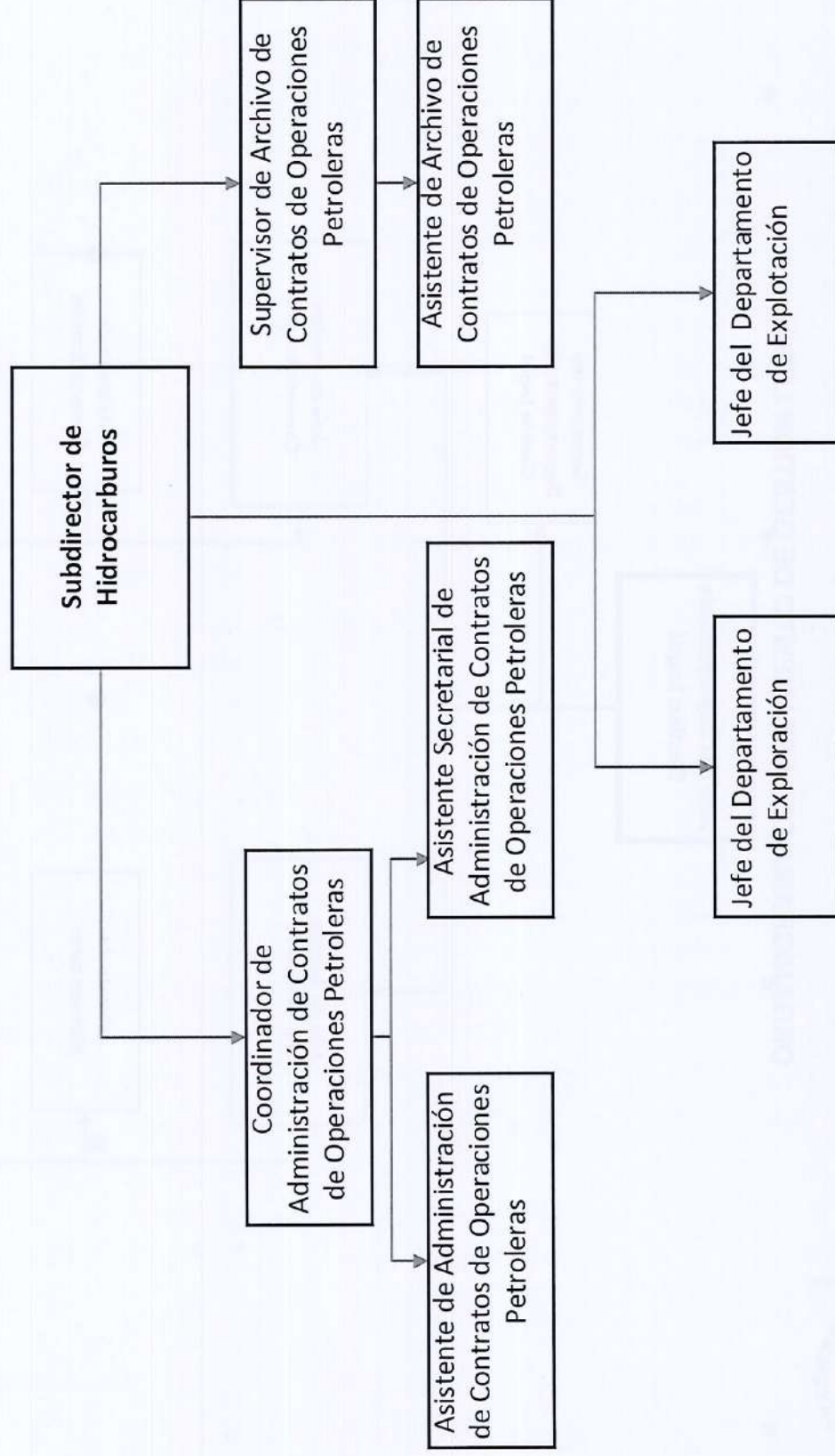
Ministerio de
Energía y Minas

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL





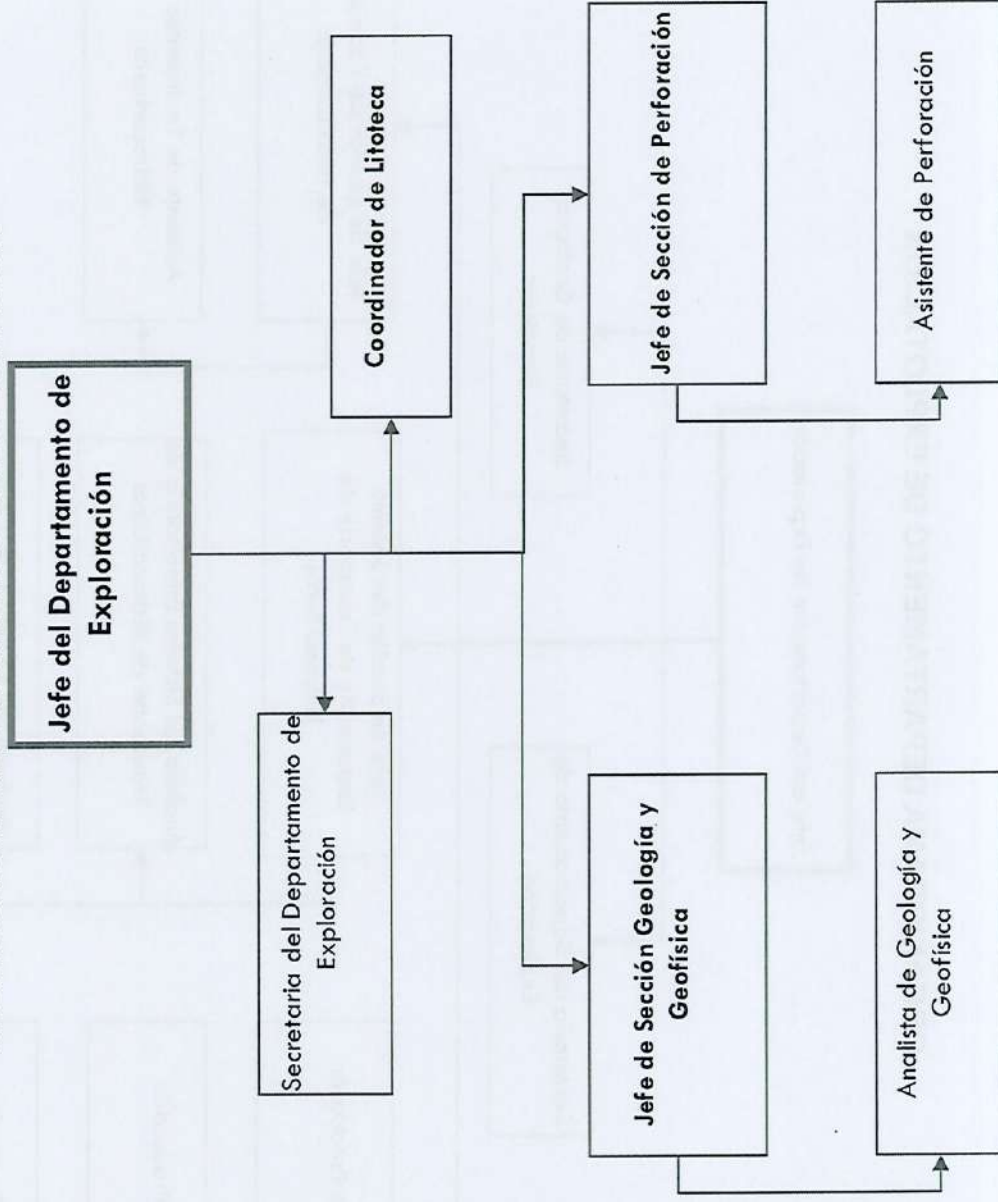
ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS





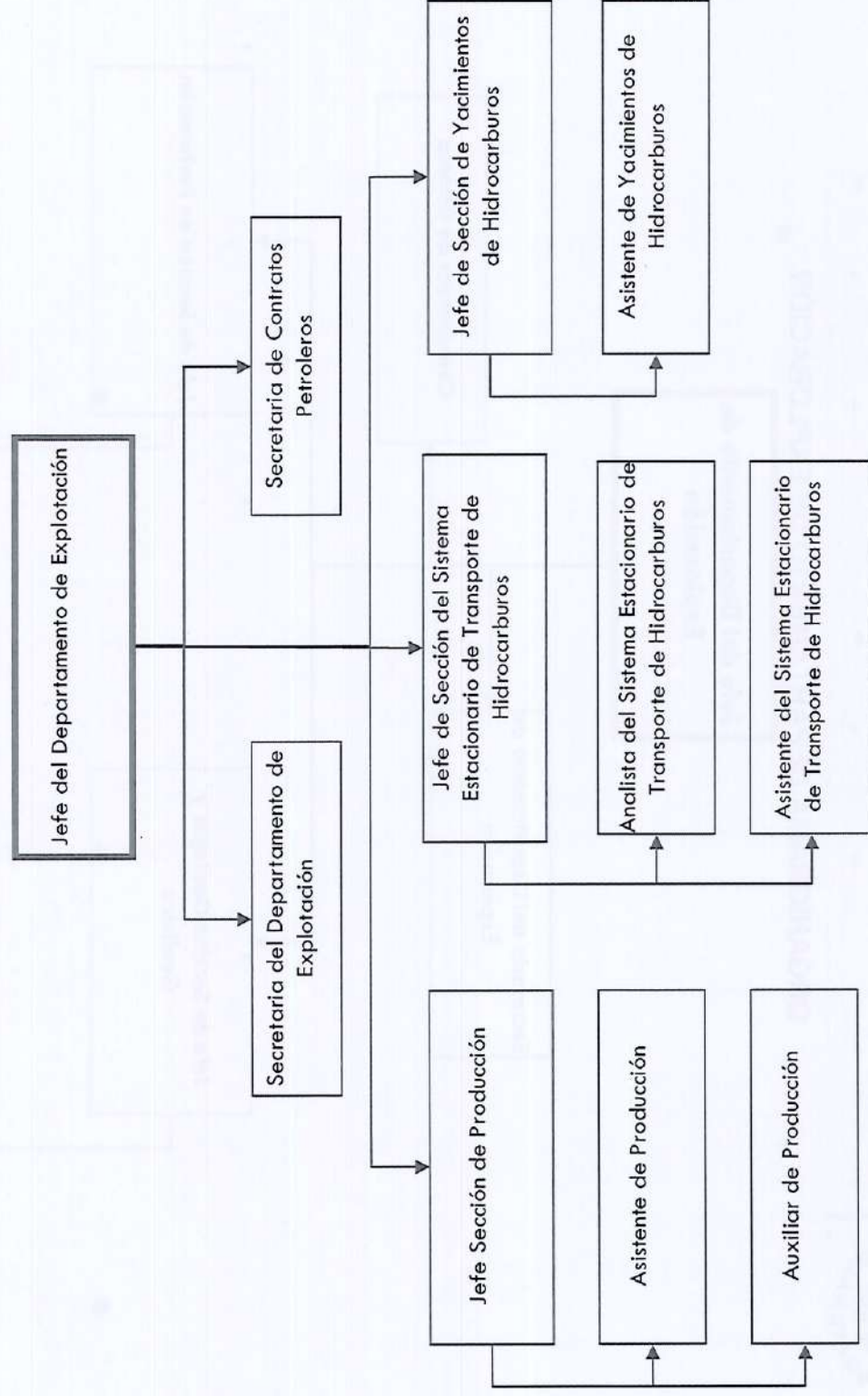
Ministerio de
Energía y Minas

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE EXPLORACIÓN



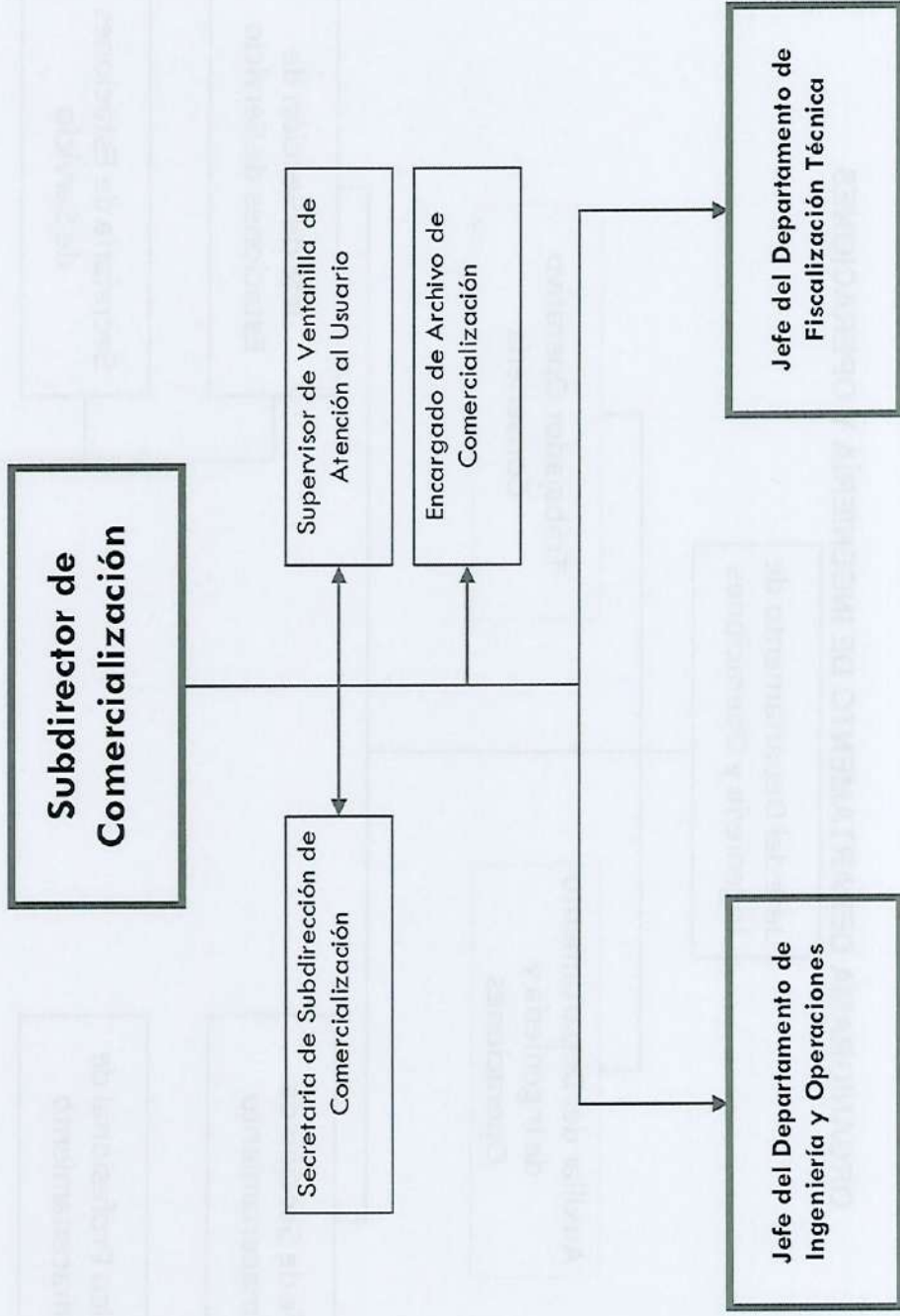


ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN



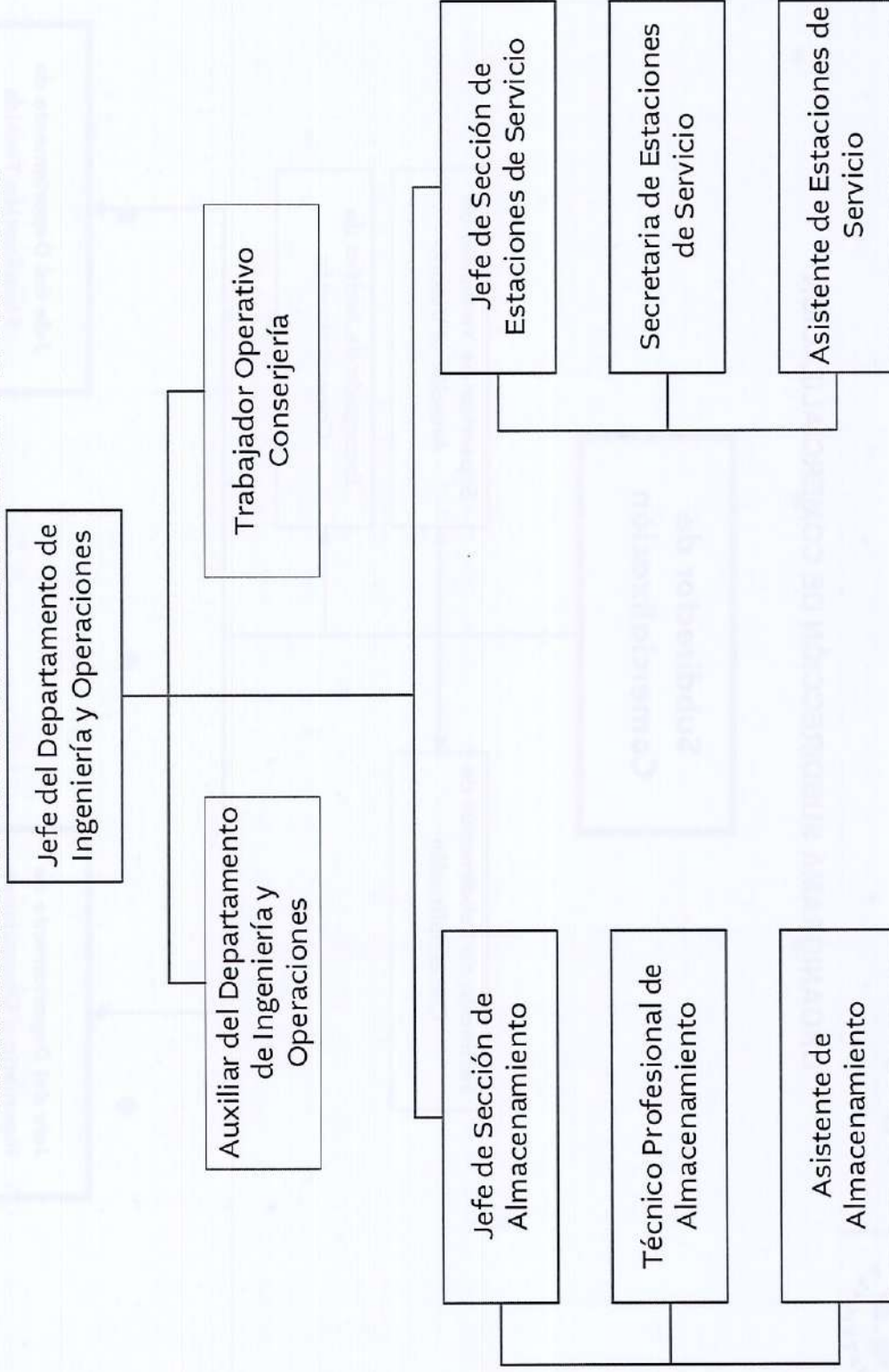


ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN





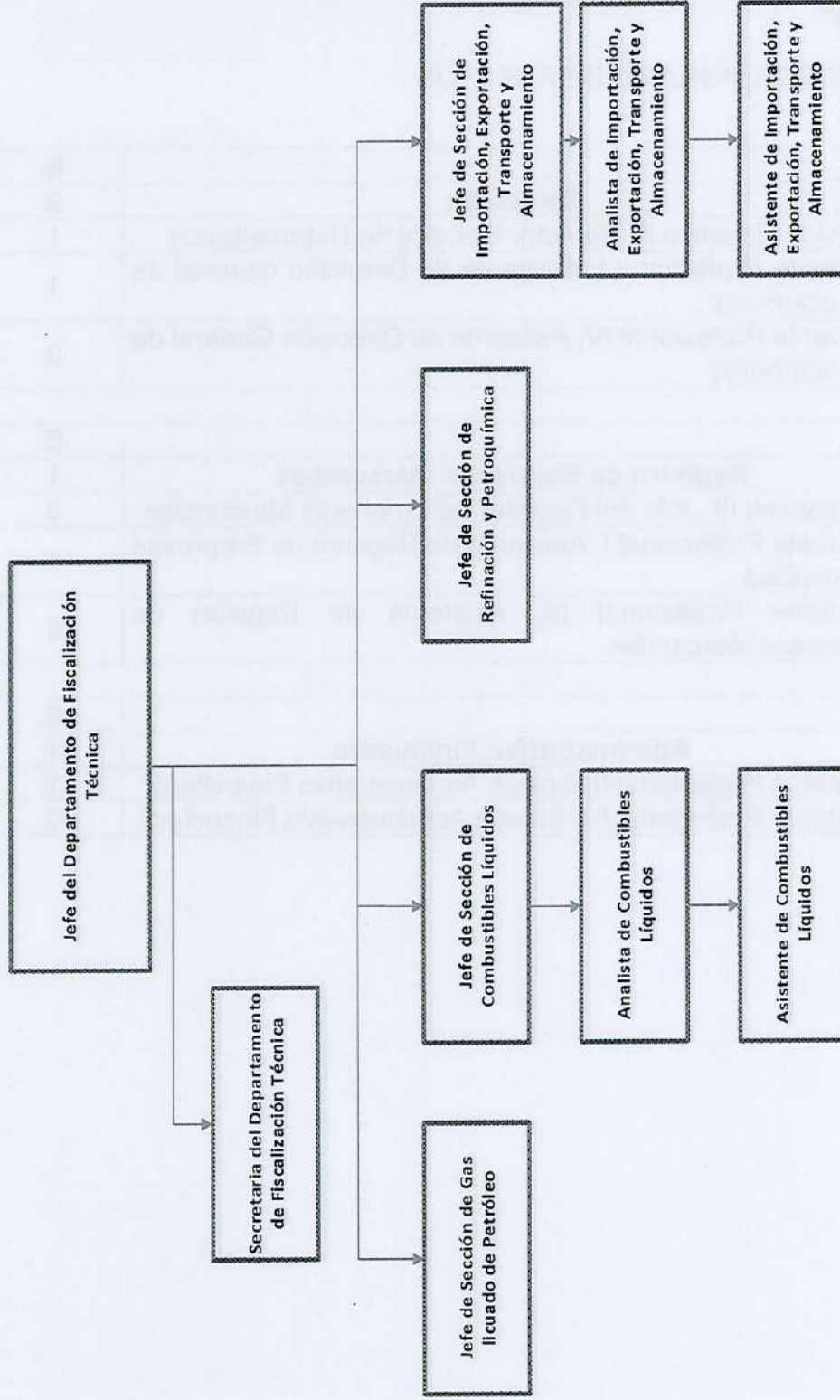
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES





Ministerio de
Energía y Minas

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA





d. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

	E	R
Dirección	2	2
Director Ejecutivo IV, Director General de Hidrocarburos	1	1
Asistente Profesional I, Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	1	0
Asistente Profesional IV, Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	0	1

	E	R
Registro de Empresas Mercantiles	1	3
Profesional III, Jefe del Registro de Empresas Mercantiles	0	1
Asistente Profesional I, Asistente de Registro de Empresas Mercantiles	1	1
Asistente Profesional IV, Asistente de Registro de Empresas Mercantiles	0	1

	E	R
Administrativo Financiero	1	2
Asistente Profesional II, Enlace Administrativo Financiero	1	1
Asistente Profesional IV, Enlace Administrativo Financiero	0	1



Ministerio de Energía y Minas

	E	R
Departamento de Análisis Económico	2	2
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Análisis Económico	1	1
Secretario Ejecutivo IV, Secretaria del Departamento de Análisis Económico	1	1

	E	R
Sección de Estadística	2	4
Profesional III, Jefe de Sección de Estadística	1	1
Técnico en Informática I, Técnico de Estadística	1	0
Técnico en Informática II, Técnico de Estadística	0	1
Profesional II, Profesional de Estadística	0	1
Asistente Profesional IV, Asistente de Sección de Estadística	0	1

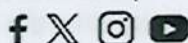
	E	R
Sección de Comercialización de Combustibles	3	5
Profesional III, Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	1	1
Asistente Profesional III, Asistente de Comercialización de Combustibles	1	1
Profesional II, Asistente de Comercialización de Combustibles	0	1
Secretario Ejecutivo III, Auxiliar de Comercialización de Combustibles	1	1
Asistente Profesional I, Asistente de Comercialización de Combustibles	0	1

	E	R
Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	2	3
Profesional II, Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	1	0
Profesional III, Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	0	1
Profesional II, Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	1	1
Asistente Profesional IV, Asistente de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	0	1

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

	E	R
Sección de Planificación y Modernización	1	3
Profesional II, Jefe de Sección de Planificación y Modernización	1	1
Profesional III, Jefe de Sección de Planificación y Modernización	0	1
Asistente Profesional IV, Asistente de Planificación y Modernización	0	1



Ministerio de Energía y Minas

	E	R
Departamento de Gestión Legal	2	3
Asesor Profesional Especializado II, Jefe del Departamento de Gestión Legal	1	1
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Gestión Legal	0	1
Secretario Ejecutivo III, Secretaria del Departamento de Gestión Legal	1	1

	E	R
Sección de Hidrocarburos	2	8
Profesional I, Jefe de Sección de Hidrocarburos	1	1
Profesional III, Jefe de Sección de Hidrocarburos	0	1
Profesional II, Analista de Sección de Hidrocarburos	0	1
Asistente Profesional III, Asistente de Hidrocarburos	0	1
Asistente Profesional I, Auxiliar de Hidrocarburos.	1	1
Asistente Profesional IV, Asistente de Hidrocarburos.	0	3

	E	R
Sección de Comercialización	2	18
Profesional I, Jefe de Sección de Comercialización	0	1
Profesional III, Jefe de Sección de Comercialización	0	1
Profesional II, Analista de Sección de Comercialización	0	1
Asistente Profesional I, Auxiliar de Comercialización	1	1
Asistente Profesional IV, Asistente de Comercialización	0	1
Asistente Profesional III, Asistente de Comercialización	1	1
Asistente Profesional IV, Asistente de Comercialización	0	12



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

	E	R
Subdirección de Hidrocarburos	1	2
Subdirector Técnico III, Subdirector de Hidrocarburos	1	1
Secretario Ejecutivo IV, Secretaria de Subdirección de Hidrocarburos	0	1

	E	R
Coordinación de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	3	4
Asesor Profesional Especializado IV, Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	1	1
Asistente Profesional I, Asistente de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	1	1
Profesional II, Analista de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	0	1
Secretario Ejecutivo IV, Asistente Secretarial de Contratos de Operaciones Petroleras	1	1
Profesional I, Analista de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	0	1

	E	R
Archivo de Contratos de Operaciones Petroleras	1	3
Profesional III, Jefe de Archivo de Contratos de Operaciones Petroleras	0	1
Asistente Profesional I, Supervisor de Archivo de Contratos de Operaciones Petroleras	1	1
Técnico Profesional III, Asistente de Archivo de Contratos de Operaciones Petroleras	0	1



Ministerio de Energía y Minas

	E	R
Departamento de Exploración	2	2
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Exploración	1	1
Secretario Ejecutivo III, Secretaria del Departamento de Exploración	1	1

	E	R
Litoteca	1	7
Asesor Profesional Especializado III, Coordinador de Litoteca	1	1
Profesional II, Analista de Litoteca	0	1
Profesional III, Encargado de Sección de Inventarios de Muestras	0	1
Asistentes Profesionales IV, Técnicos en Geología	0	3
Secretario Ejecutivo III, Secretaria de Litoteca	0	1

	E	R
Sección de Geología y Geofísica	2	6
Profesional III, Jefe de Sección de Geología y Geofísica	1	1
Profesional I, Analista de Geología y Geofísica	1	1
Profesional II, Analista de Geología y Geofísica	0	2
Asistentes Profesionales IV, Técnicos en Geología	0	2

	E	R
Sección de Perforación	2	6
Profesional III, Jefe de Sección de Perforación	1	1
Profesional I, Analista de Geología y Geofísica	0	1
Profesional II, Analista de Geología y Geofísica	0	2
Asistente Profesional I, Asistente de Perforación	1	1
Asistente Profesional IV, Asistente de Perforación	0	1

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



	E	R
Departamento de Explotación	3	3
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Explotación	1	1
Secretario Ejecutivo III Secretaria del Departamento de Explotación	1	1
Secretario Ejecutivo III Secretaria de Contratos Petroleros	1	1
	E	R
Sección de Producción	4	12
Profesional III, Jefe de Sección de Producción	1	1
Asistente Profesional I, Asistente de Producción	2	1
Asistente Profesional IV, Asistente de Producción	0	5
Profesional II, Analista de Datos de Producción	0	1
Trabajador Operativo IV, Auxiliar de Producción	1	1
Asistente Profesional IV, Auxiliar de Producción	0	1
Profesional II, Supervisor de Campo Área de Producción.	0	1
	E	R
Sección de Yacimientos de Hidrocarburos	2	5
Profesional I, Jefe de Sección de Yacimientos de Hidrocarburos	1	1
Profesional III, Jefe de Sección de Yacimientos de Hidrocarburos	0	1
Profesional II, Supervisor de Campo Área de Yacimientos de Hidrocarburos	0	1
Asistente Profesional IV, Asistente de Yacimientos de Hidrocarburos	1	2



Ministerio de Energía y Minas

	E	R
Sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos	3	6
Profesional III, Jefe de Sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos.	1	1
Profesional I, Analista del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos.	1	1
Profesional II, Analista del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos.	0	1
Asistente Profesional IV, Asistente del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos.	1	2
Profesional II, Analista de Datos de Producción, Transporte y Yacimientos	0	1

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



	E	R
Subdirección de Comercialización	2	2
Subdirector Técnico III, Subdirector de Comercialización	1	1
Secretario Ejecutivo III, Secretaria de Subdirección de Comercialización	1	0
Secretario Ejecutivo IV, Secretaria de Subdirección de Comercialización	0	1

	E	R
Archivo de Comercialización	1	5
Asistente Profesional I, Encargado de Archivo Técnico de Comercialización	1	0
Profesional III, Encargado de Archivo Técnico de Comercialización	0	1
Profesional III, Encargado de Atención Permanente en Archivo de Comercialización.	0	1
Asistente Profesional IV, Asistente de Atención Permanente en Archivo de Comercialización	0	1
Asistente Profesional I, Asistente de Archivo de Comercialización	0	2

	E	R
Ventanilla de Atención al Usuario	1	4
Profesional II, Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario	1	0
Asesor Profesional Especializado III, Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario	0	1
Asistente Profesional I, Analista de Atención al Usuario	0	3

	E	R
Oficinas Regionales para Inspecciones	0	12
Profesional III, Supervisor Permanente de la Cadena de Comercialización de Hidrocarburos	0	6
Asistente Profesional IV, Asistente Permanente de la Cadena de Comercialización	0	6



Ministerio de Energía y Minas

	E	R
Departamento de Ingeniería y Operaciones	2	3
Profesional II, Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	1	0
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	0	1
Técnico Profesional I, Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	1	1
Trabajador Operativo IV, Trabajador Operativo Conserjería	0	1

	E	R
Sección de Almacenamiento	2	6
Profesional II, Jefe de Sección de Almacenamiento	1	0
Profesional III, Jefe de Sección de Almacenamiento	0	1
Profesional II, Técnico Profesional de Almacenamiento	1	2
Asistente Profesional I, Asistente de Almacenamiento	0	1
Asistente Profesional IV, Asistente de Almacenamiento	0	3

	E	R
Sección de Estaciones de Servicio	3	10
Profesional II, Jefe de Sección de Estaciones de Servicio	1	0
Profesional III, Jefe de Sección de Estaciones de Servicio	0	1
Secretario Ejecutivo II, Secretaria de Estaciones de Servicio	0	1
Asistente Profesional I, Asistente de Estaciones de Servicio	2	0
Asistente Profesional IV, Asistente de Estaciones de Servicio	0	6
Profesional II, Analista Técnico de Estaciones de Servicio	0	2

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



	E	R
Departamento de Fiscalización Técnica	1	2
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica. *	0	1
Secretario Ejecutivo IV, Secretaria del Departamento de Fiscalización Técnica	1	1
	E	R
Sección de Gas Licuado de Petróleo	1	6
Asistente Profesional I, Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	1	0
Profesional III, Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	0	1
Profesional II, Analista de Sección de Gas Licuado de Petróleo	0	2
Asistente Profesional IV, Asistente de Gas Licuado de Petróleo	0	3
	E	R
Sección de Combustibles Líquidos	3	6
Profesional III, Jefe de Sección de Combustibles Líquidos. *El jefe de esta sección cubre temporalmente la Jefatura del Departamento	1	1
Profesional III, Analista de Sección de Combustibles Líquidos	1	0
Profesional II, Analista de Sección de Combustibles Líquidos	0	2
Asistente Profesional I, Asistente de Combustibles Líquidos	1	0
Asistente Profesional IV, Asistente de Combustibles Líquidos	0	3
	E	R
Sección de Refinación y Petroquímica	1	2
Profesional II, Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	1	0
Profesional III, Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	0	1
Asistente Profesional IV, Analista de Sección de Refinación y Petroquímica	0	1



Ministerio de Energía y Minas

	E	R
Sección de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	3	7
Asistente Profesional I, Jefe de Sección de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	1	0
Profesional III, Jefe de Sección de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	0	1
Profesional II, Analista de Sección de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	1	2
Asistente Profesional I, Asistente de Sección de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	1	0
Asistente Profesional IV, Asistente de Sección de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	0	4

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**

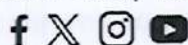
e. DESCRIPTOR DE PUESTOS

- Dirección
- Departamento de Análisis Económico
- Departamento de Gestión Legal
- Subdirección de Hidrocarburos
- Departamento de Exploración
- Departamento de Explotación
- Subdirección de Comercialización
- Departamento de Ingeniería y Operaciones
- Departamento de Fiscalización Técnica

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

DIRECCIÓN

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



DIRECTOR GENERAL DE HIDROCARBUROS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV	Código de la clase: Sin código
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad: Sin código
Título funcional: Director General de Hidrocarburos	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Viceministro de Energía y Minas / Encargado del área de Minería e Hidrocarburos	Subalternos: Asistente de Dirección General de Hidrocarburos, Asistente de Registro de Empresas Mercantiles, Enlace Administrativo Financiero, Subdirector de Hidrocarburos, Subdirector de Comercialización, Jefe del Departamento de Gestión Legal y Jefe del Departamento de Análisis Económico.

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo que se desarrollan en la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas.
3. TAREAS PERMANENTES
- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección General de Hidrocarburos, así como al personal a su cargo. - Dirigir, supervisar y coordinar el trabajo de las subdirecciones y Departamentos a su cargo. - Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. - Asesorar al Despacho Superior, así como a los directores de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio, en asuntos relacionados con hidrocarburos.
4. TAREAS PERIÓDICAS
- Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos. - Sugerir al Despacho Superior en la formulación de los programas de

- desarrollo de las operaciones petroleras, velando por la explotación y conservación adecuada de las reservas, aprovechamiento de los recursos y cumplimiento de la legislación vigente.
7. Elaborar propuestas dirigidas al Despacho Superior, sobre los reglamentos, disposiciones y resoluciones que sean necesarios en el subsector de hidrocarburos.
 8. Coordinar programas con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para fomentar las inversiones en la industria petrolera y gas natural.
 9. Impulsar la optimización de los procedimientos relativos a las autorizaciones y funcionamiento de las diversas actividades que conllevan a la refinación, transformación y la comercialización del petróleo y productos petroleros.
 10. Aprobar las sanciones y multas por infracciones a las Leyes y Reglamentos aplicables en el subsector de hidrocarburos.
 11. Coordinar la ejecución de estudios y asesorías de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
 12. Someter a consideración del Ministro el plan anual de trabajo de la Dirección y el anteproyecto de presupuesto.
 13. Celebrar acuerdos y/o convenios con previa autorización del Ministro con entidades estatales autónomas o semiautónomas y cuando fuese procedente, con entidades privadas, para la realización de proyectos que convengan a los intereses del Ministerio o de la Dirección en el campo de su competencia.
 14. Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de esta Dirección, otras Direcciones y unidades administrativas del Ministerio relacionadas al ámbito de su competencia.
 15. Revisar las solicitudes ingresadas a la Dirección, consultando con el equipo técnico y legal para luego autorizar, rechazar o trasladar la solicitud donde corresponda.
 16. Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado y presentar los informes que se le requieran.
 17. Supervisar el cumplimiento de las actividades realizadas por los subdirectores y otros funcionarios de la Dirección, de acuerdo a sus funciones y atribuciones.
 18. Participar como asesor en las sesiones de la Comisión Nacional Petrolera.
 19. Firmar las resoluciones que decidan en definitiva un asunto o sus incidencias; y que aprueban un dictamen o expresen la opinión de la

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

46



Dirección.

5. TAREAS EVENTUALES

20. Designar delegados o representantes a conferencias, congresos u otras reuniones similares en el país y en el extranjero, en el subsector de hidrocarburos.
21. Aprobar el desplazamiento del personal de la Dirección a su cargo en comisiones dentro y fuera del país para trasladarlo al Despacho Superior.
22. Evaluar sanciones disciplinarias y proponer al Ministro la remoción de personal por faltas en el servicio, de conformidad con la Ley de Servicio Civil.
23. Aprobar el anteproyecto del programa anual de capacitación del personal de la Dirección, preparado por el Departamento de Capacitación.
24. Representar al Ministerio en la disciplina que es competencia de la Dirección a su cargo, por designación del Despacho Superior, participando en los ámbitos nacional e internacional en foros, talleres, seminarios, y reuniones de trabajo de carácter interinstitucional.
25. Impartir pláticas, conferencias y cursos para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas, preparando el material didáctico correspondiente.
26. Aprobar el POA, POM, PEI, Anteproyecto de presupuesto, Memoria de Labores, PAC, Informe de Rendición de Cuentas e Informe presidencial de la Dirección General de Hidrocarburos.
27. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección la Dirección General de Hidrocarburos y sobre los Jefes de Departamentos que conforman la misma.

8. RESPONSABILIDAD

- Es el responsable de dar cumplimiento a las tareas asignadas al puesto, metas y objetivos de la Dirección, establecidos en el Reglamento Orgánico Interno.



Ministerio de Energía y Minas

- Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
- Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta de la Dirección.
- Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades de la Dirección, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.

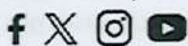
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección y eventualmente con el personal que se detalla: • Dirección General de Hidrocarburos • Unidad Asesoría Jurídica • Unidad de Planificación y Modernización • Unidad de Administración Financiera • Unidad de Fiscalización • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Información Pública • Unidad de Auditoría Interna • Secretaría General • Dirección General Administrativa
Externas	En atención a las relaciones laborales con las instituciones que se detallan: • Ministerio de Finanzas Públicas • Ministerio de Económica • Congreso de la República • Municipalidades de la República • Empresas Petroleras

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



	• Procuraduría General de la Nación • Contraloría General de Cuentas • Superintendencia de Administración Tributaria • MARN
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Hidrocarburos. (4to nivel edificio central del MEM, zona 11)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Que por incumplimiento en las gestiones internas de los Departamentos que la Dirección General de Hidrocarburos no se alcancen las metas formuladas en el Plan Operativo Anual, -POA-.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivado de la supervisión constante y la efectiva gestión de las actividades que corresponde a cada departamento que integra la DGH, se le brinde un adecuado servicio al usuario.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere de un 95%; en su mayor ocupación la exige el nivel ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas.
Físico	Requiere de un 5%, que consiste en eventuales diligencias de campo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Acreditar título universitario a nivel licenciatura en cualquiera de las ramas de Ingeniería y sus combinaciones, ser colegiado activo y tres años de experiencia en labores afín al puesto.	
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Cualquiera de las ramas de Ingeniería y sus combinaciones.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Idioma inglés avanzado.	



Ministerio de Energía y Minas

- Especialidad en administración de empresas.
- Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
- Ley de Hidrocarburos y su Reglamento.
- Otras Leyes relacionadas al área de trabajo

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación
- Empowerment
- Planificación
- Iniciativa
- Supervisión
- Orientación a resultados
- Toma de decisiones
- Responsabilidad

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo.
- Cumplimiento de normas

20. OTROS REQUISITOS

Con disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Dirección General de Hidrocarburos	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General de Hidrocarburos	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo de asistencia que consiste en realizar actividades administrativas y secretariales que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección General de Hidrocarburos.

3. TAREAS PERMANENTES
1. Realizar tareas de apoyo administrativo y de control y recepción de documentación que ingresan y egresan del despacho de la Dirección General de Hidrocarburos.
2. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.
3. Llevar control y registro de las llamadas o mensajes recibidos para el Director General de Hidrocarburos.
4. Trasladar los documentos emitidos en la Dirección General de Hidrocarburos a las demás dependencias del Ministerio.
5. Revisar documentos que ingresan para el Director o que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales.
6. Digitalizar, archivar y resguardar documentación que emita la Dirección.

4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Redactar documentos complejos de naturaleza confidencial de acuerdo a las instrucciones específicas que el Director le imparta en cada caso particular.
8. Controlar y organizar la agenda de reuniones, audiencias y otras actividades del Director.
9. Elaborar de nombramientos solicitados por el Despacho de la Dirección General de Hidrocarburos.
10. Verificar mensualmente los materiales, suministros y enseres de oficina



Ministerio de Energía y Minas

existentes para el uso del personal de la Dirección y gestionar el proceso de compra cuando sea necesario.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Atender a público en general que visitan el Despacho y proporcionar aquella información para la cual esté facultada.
12. Elaborar informe mensual actividades realizadas.
13. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
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 Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

No Aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

Es responsable de labores propias.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Dirección General de Hidrocarburos • Unidad de Información Pública -UIP- • Unidad de Recursos Humanos
Externas	• Público en general

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Hidrocarburos. (4to nivel edificio central del MEM, zona 11)

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Que por incumplimiento en las gestiones internas no se brinde respuesta oportuna a los Departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos.

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	
La efectiva gestión contribuya brindar respuesta oportuna a cada departamento que integra la DGH, para que se le brinde un adecuado servicio al usuario.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere de un 95% en su mayor ocupación la exige el trabajo secretarial que consiste en realizar actividades administrativas.
Físico	Requiere de un 5% que consiste en realizar eventuales gestiones y diligencias ante los Departamentos que integran la DGH.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en las Ciencias Económicas 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 en las Ciencias Económicas y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Redacción de documentos oficiales	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Toma de decisiones • Responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • cumplimiento de normas	
20. OTROS REQUISITOS	



Ministerio de Energía y Minas

ASISTENTE DE REGISTRO DE EMPRESAS MERCANTILES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Asistente de Registro de Empresas Mercantiles	Número de puestos:
Jefe inmediato: Subdirector de Comercialización	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo de asistencia técnica que consiste en realizar labores del Registro de Empresas Mercantiles inherentes a las actividades de la cadena de comercialización de hidrocarburos.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Actualizar base de datos con la información contenida en la hoja de revisión de datos y resoluciones que se genera en la Dirección General de Hidrocarburos.
2. Elaborar informes y oficios de información generada por el Registro de Empresas Mercantiles.
3. Clasificar las copias digitales de las resoluciones emitidas por la Dirección General de Hidrocarburos, referentes a la cadena de comercialización de hidrocarburos.
4. Apoyar en el mantenimiento de las bases de datos que el encargado de la sección indique.
4. TAREAS PERIÓDICAS
5. Apoyar en el mantenimiento de las bases de datos que el encargado de la sección indique.
6. Apoyar en la actualización de la información pública de las bases de datos del Registro de Empresas Mercantiles publicada en la página web del Ministerio de Energía y Minas.
7. Apoyar en la elaborar indicadores estadísticos de las actividades referentes al Registro de Empresas de la Subdirección General de Comercialización.
8. Apoyar en la atención de solicitudes de información de usuarios en general, referente a información sobre operadores de Comercialización de Hidrocarburos.

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.	Llevar un registro de las necesidades informáticas tanto para usuarios internos como externos al Ministerio para someterlas a consideración del Supervisor de Registro de Empresas, con el objeto de implementar mejoras en el servicio a los usuarios.
10.	Publicar información Registro de Empresas Mercantiles en la página web del Ministerio.
11.	Elaborar diversos informes requeridos con relación a la información de la cadena de comercialización de hidrocarburos.
12.	Apoyar en proporcionar información de Memoria de Labores de la Dirección General de Hidrocarburos.
5. TAREAS EVENTUALES	
13.	Elaborar base de datos de asignación de correlativos de informes y oficios.
14.	Administrar y limitar el acceso a la información resguardada en las bases de datos de la Dirección.
15.	Llevar registros de problemas técnicos encontrados en los programas y sistemas de información, reportándolos al Departamento de Informática del MEM.
16.	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección de Comercialización de Hidrocarburos.	
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
- Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc. - Es responsable de labores propias. - Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Dirección General de Hidrocarburos
Externas	Público en general



Ministerio de Energía y Minas

10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión Legal de Hidrocarburos. (5to. Nivel del edificio central del MEM zona 11)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo y de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
• Enfermedades derivadas del estrés. • Enfermedades Ergonómicas. • Enfermedades infectocontagiosas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
• Información del registro incompleta. • Información del registro desactualizada. • Entrega de información solicitada por los usuarios incorrecta.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere 80% de esfuerzo mental, exige concentración, para cotejar la veracidad de la información digitada, la exactitud y exhaustividad de los datos y, de ser necesario, corregir datos ya introducidos.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de 20%, 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 la carrera de Ingeniería Industrial 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 la carrera de Ingeniería Industrial y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
• Ingeniería en general • Administración de Empresas	



17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Nivel Básico del idioma inglés • Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento. • Manejo de Bases de Datos.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Iniciativa, orientación a resultados, planificación, cumplimiento de normas, toma de decisiones, trabajo en equipo y responsabilidad, análisis de procesos
19. ACTITUDINALES
• Puntualidad, asertividad, proactividad, honestidad y confianza en sí mismo.
20. OTROS REQUISITOS
Ninguno



Ministerio de Energía y Minas

ENLACE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Enlace Administrativo Financiero	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General de Hidrocarburos	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico-profesional que consiste en asesorar, actualizar, planificar, coordinar y controlar los procesos de compras, ejecución financiera y presupuestaria de la Dirección General de Hidrocarburos con la Unidad de Administración Financiera y la Dirección General Administrativa.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Analizar documentos presentados para pedidos de bienes y/o servicios para compras de la Dirección 3. Elaborar pedidos de compras de bienes y/o solicitudes de servicios según necesidades de los departamentos de la Dirección 4. Solicitar especificaciones técnicas de los pedidos de compras de bienes y/o servicios ante la Unidad o Departamento correspondiente. 5. Gestionar la creación de códigos de insumos cuando estos no estén disponibles en el catálogo del MINFIN.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
6. Gestionar y coordinar con el analista de presupuesto respectivo los movimientos presupuestarios. 7. Dar Seguimiento a las liquidaciones de las compras que se efectúen a través del fondo de caja chica. 8. Validar pedidos de compras y disponibilidad presupuestaria en la Unidad de Administración Financiera 9. Coordinar la entrega de pedidos de compras y/o servicios en apoyo a los diferentes Departamentos de la Dirección. 10. Recibir del Departamento de Compras, las facturas de compras realizadas, para su justificación y elaboración del documento de recepción.	



11. Dar seguimiento a los procesos de compras de bienes y/o servicios para la Dirección.
12. Recibir información de los diferentes Departamentos de la Dirección, referente a las necesidades de compra de suministros y servicios, para la formulación del Plan Anual de Compras -PAC-, y las actualizaciones respectivas.
13. Dar continuidad al Plan Anual de Compras -PAC-.
14. Asesorar al Director General con relación a la ejecución presupuestaria del programa correspondiente.
15. Coordinar con el Área de Compras, Unidad de Administración Financiera y la Dirección General, la ejecución presupuestaria que corresponde.
16. Monitorear en SICOIN la ejecución presupuestaria del programa correspondiente.

5. TAREAS EVENTUALES

17. Elaborar el Plan Anual de Compras en coordinación con los Departamentos de la Dirección General y el Área de Presupuesto de la UDAF.
18. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección General de Hidrocarburos, para informar y definir su participación en la realización de actividades sustantivas.
19. Participar en juntas o comisiones de cotización, licitación y apertura de plicas, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y/o servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la Ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que emite el Ministerio de Energía y Minas.
20. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
21. Colabora con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Hidrocarburos

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD



Ministerio de Energía y Minas

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

Es responsable de labores propias.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos Dirección General Administrativa Unidad de Administración Financiera
Externas	

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Hidrocarburos. (5º. Nivel edificio central del MEM, zona 11)

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Enfermedades infectocontagiosas.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Información del registro incompleta.
- Información del registro desactualizada.
- Entrega de información solicitada por los usuarios incorrecta.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Requiere un 95% de esfuerzo mental al realizar, análisis del Presupuesto vigente del Programa 11, solicitudes de modificaciones presupuestarias, ingresos y egreso de los Fondos privativos provenientes de la Ley de Hidrocarburos.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, dado que la mayoría del tiempo realiza sus actividades sentado.

PERFIL DEL PUESTO

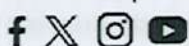
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de la carrera de Ciencias Económicas, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.
----------	--

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt

60



Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de la carrera de Ciencias Económicas, y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría Licenciatura en Administración de Empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de temas presupuestarios y financieros. • Manejo de procesos de contrataciones y adquisiciones del Estado. • Especialidad en administración gubernamental. • Manejo de paquetes actuales de Microsoft Office.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Iniciativa, • Orientación a resultados, • Planificación, • Cumplimiento de normas, • Toma de decisiones, • Trabajo en equipo • Responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
• Puntualidad, • asertividad, • proactividad, • honestidad • confianza en sí mismo.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.	



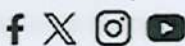
Ministerio de Energía y Minas

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO

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



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Jefe del Departamento de Análisis Económico	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General de Hidrocarburos	Subalternos: Secretaria del Departamento de Análisis Económico, Jefe de Sección de Estadística, Técnico de Estadística, Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles, Asistente de Comercialización de Combustibles, Auxiliar de Comercialización de Combustibles, Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros, Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros y Jefe de Sección de Planificación y Modernización

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el Departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Análisis Económico bajo su responsabilidad. 3. Analizar e informar a las autoridades superiores sobre el comportamiento y tendencias del mercado nacional e internacional del Gas Natural, Condensado, Petróleo y sus derivados, además de los precios comercializados en el país.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Dirigir la realización de los estudios pertinentes para calcular y proponer a las autoridades superiores, los precios de los hidrocarburos producidos en el país, así como los precios referenciales de combustibles al consumidor final.
5. Preparar, conjuntamente con los Jefes de Sección, informes estadísticos y análisis del mercado de hidrocarburos nacional e internacional.
6. Aprobar dictámenes y documentos elaborados por el personal técnico y profesional del Departamento de Análisis Económico.
7. Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.

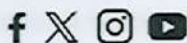
5. TAREAS EVENTUALES

8. Participar en reuniones de trabajo, o con carácter de asesoramiento, con autoridades ministeriales, Comisión Nacional Petrolera, Dirección General de Hidrocarburos y con personeros de compañías energéticas, para tratar asuntos relacionados con la comercialización de hidrocarburos y otros temas de su competencia.
9. Planificar actividades de campo a realizar por los Jefes de Sección y su personal, para verificar los precios de combustibles al consumidor final.
10. Analizar y revisar los ingresos estatales por producción petrolera nacional y propone ajustes a los mismos basados en las diferentes variables macroeconómicas a las cuales están sujetos.
11. Realizar reuniones con el personal subalterno para resolver aspectos técnicos del departamento de Análisis Económico.
12. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan dentro y fuera del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
13. Apoyar en la elaboración el POA, POM, PEI, Anteproyecto de presupuesto, Memoria de Labores, PAC, Informe de Rendición de Cuentas e Informe Presidencial relacionado al Departamento de Análisis Económico.
14. Representar a la Dirección General de Hidrocarburos en reuniones interinstitucionales, en cumplimiento a nombramiento que reciba, o Asesorar a las Autoridades en temas de precios de combustibles, o la rama a su cargo.
15. Colaborar con otras actividades afines al puesto, que le sean asignadas por sus superiores.

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.	
8. RESPONSABILIDAD	
- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. - Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo, Jefes de Departamentos de la DGH y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos. (4to nivel edificio central del MEM, zona 11)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento, planteados en el Plan Operativo Anual -POA- de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.



Ministerio de Energía y Minas

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquiera de las ramas de la Ingeniería y sus combinaciones. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciatura en cualquiera de las ramas de la Ingeniería y sus combinaciones. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Cualquiera de las ramas de la Ingeniería y sus combinaciones.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Idioma inglés básico. • Manejo de personal. • Programas informáticos de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) • Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento. • Ley de Hidrocarburos y su Reglamento. • Ley de FONPETROL. • Reglamento Orgánico Interno.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación • Empowerment • Negociación • Supervisión • Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Responsabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.	



SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo IV	Código de la clase: 6210
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria del Departamento de Análisis Económico	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Análisis Económico	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo secretarial que consiste en elaborar, recibir, entregar y archivar correspondencia, documentos de diferente índole y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento de Análisis Económico.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.
2. Desarrollar las actividades secretariales y administrativas inherentes a las funciones que compete realizar al Departamento de Análisis Económico.
3. Recibir, revisar, entregar, registrar y controlar los documentos que ingresan al Departamento de Análisis Económico.
4. Elaborar documentación relacionada al Departamento.
5. Efectuar la logística de traslado interno y externo de expedientes y documentación relacionada al Departamento, así como atender al público en general de forma presencial, telefónica o electrónica.
6. Archivar todos los documentos que se generen en el Departamento de Análisis Económico de manera digital y física.
7. Elaborar oficios y otros documentos administrativos relacionados al Departamento de Análisis Económico.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Digitalizar, archivar y resguardar documentos de respuesta emitidos por el Departamento de Análisis Económico.
9. Recibir expedientes relacionados al Departamento de Análisis Económico.
10. Colaborar con la realización y actualización del monitoreo semanal de precios de combustibles de estaciones de servicio departamentales, vía telefónica



Ministerio de Energía y Minas

asignados mensualmente.

11. Verificar mensualmente los materiales, suministros y enseres de oficina existentes para el uso del personal del Departamento y gestionar el proceso de compra cuando sea necesario.
12. Elaborar nombramientos para los monitoreos semanales, cursos, capacitaciones u otra actividad asignada al personal del Departamento.
13. Digitalizar dictámenes y oficios para la creación de expedientes y enviarlos en el sistema de expedientes.
14. Digitalizar dictámenes, lo adjunta en el sistema de expedientes y traslada al Departamento de Gestión Legal.
15. Obtener copias del dictamen elaborado, lo adjunta al expediente y traslada físicamente a la Secretaría del Departamento.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación administrativa y técnica que se realizan en el país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
17. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora y útiles de oficina, etc.
- Es responsable de trabajar independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y con el personal de la Dirección.
Externas	Público en general

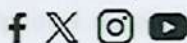
10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos. (4to nivel edificio central del MEM, zona 11)

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 horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por incumplimiento en las gestiones secretariales no se brinde respuesta oportuna afectando las gestiones de la Dirección General de Hidrocarburos.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Por incumplimiento en sus gestiones para brindar respuesta del Departamento, la Dirección General de Hidrocarburos resulte afectada al no brindar adecuados servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere de un 90% de esfuerzo mental, su mayor ocupación consiste en realizar trabajo secretarial.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma a nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) • Idioma Inglés (nivel básico)	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Toma de decisiones • Responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
• Cumplimiento de normas • Trabajo en equipo	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



Ministerio de Energía y Minas

JEFE DE SECCIÓN DE ESTADÍSTICA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Jefe de Sección de Estadística	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Análisis Económico	Subalternos: Técnico de Estadística

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar el proceso de gestión estadística del subsector Hidrocarburos, coordinar al personal subalterno y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Sección de Estadística.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Coordinar las actividades diarias del personal subalterno de la Sección de Estadística. 3. Verificar el cumplimiento de las actualizaciones diarias de información de hidrocarburos en el sitio institucional. 4. Verificar el cumplimiento del envío de información diaria por correo electrónico sobre precios internacionales de hidrocarburos de la plataforma Platts, a las autoridades y profesionales interesados del Ministerio de Energía y Minas.
4. TAREAS PERIÓDICAS
5. Organizar y dirigir el proceso de gestión de la información estadística del Subsector Hidrocarburos para que se ejecute conforme lo planificado. 6. Planificar y evaluar el proceso de gestión de la información estadística del Subsector Hidrocarburos, que incluye la obtención, actualización, organización, análisis, interpretación, almacenamiento y publicación de conformidad con la normativa vigente. 7. Revisar los informes estadísticos de Estadísticas del Subsector de Hidrocarburos, de forma periódica. 8. Revisar la revista del Subsector de Hidrocarburos, de forma periódica. 9. Revisar la Guía del Inversionista del Subsector de Hidrocarburos, de forma



periódica.

10. Recopilar y confirmar por el medio que corresponda, la recepción de información mensual de operaciones de los titulares de licencias de la cadena de comercialización de hidrocarburos.
11. Ingresar al registro estadístico la información de operaciones de los titulares de licencias de la cadena de comercialización de hidrocarburos, utilizando el medio o sistema que corresponda.
12. Revisar y aprobar informes, análisis y respuestas de información realizados por el técnico de Estadística, incluidos los documentos dirigidos a la Unidad de Información Pública.
13. Recibir, ingresar, resolver y egresar en la plataforma vigente, los expedientes asignados a la Sección de Estadística.
14. Revisar y aprobar los dictámenes correspondientes a la Sección de Estadística.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Responder solicitudes de Información Pública relacionadas a la información de operaciones de titulares de licencias de la cadena de comercialización de hidrocarburos.
16. Elaborar dictámenes relacionados a requerimiento de información o a procesos administrativos de sanción correspondientes a la Sección de Estadística.
17. Realizar comisiones al interior de la república y en la capital relacionadas a las diferentes actividades del departamento, según lo programado.
18. Atender reuniones de trabajo, desarrollar actividades conjuntas y resolver las consultas que sean del ámbito de su competencia, según nombramiento en caso que corresponda, que sean ordenadas por su jefe inmediato, o que se deriven o relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.
19. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan dentro y fuera del territorio nacional, designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director General de Hidrocarburos.
20. Orientar a la Dirección General de Hidrocarburos en el ámbito estadístico relacionado con el Subsector de Hidrocarburos.
21. Colaborar con otras actividades afines al puesto, que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Sección.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
----------	---

Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Sección.
----------	---

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos. (4to nivel edificio central del MEM, zona 11).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

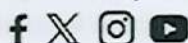
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las tareas de la Sección.
--------	--

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de 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 cualquiera de las ramas de la Ingeniería y sus combinaciones, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura cualquiera de las ramas de la Ingeniería y sus combinaciones, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Cualquiera de las ramas de la Ingeniería y sus combinaciones	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Estadística descriptiva e inferencial • Redacción de documentos administrativos • Programas informáticos de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) a nivel avanzado. • Herramienta de análisis de datos y visualización Power BI. • Plataforma de diseño gráfico en línea Canva • Plataforma de acceso a datos y análisis sobre los mercados de hidrocarburos Platts. • Sistemas de información geográfica a nivel básico. • Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento. • Ley de Hidrocarburos y su Reglamento. • Reglamento Orgánico Interno • Idioma inglés básico.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación • Empowerment • Negociación • Supervisión • Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo	



Ministerio de Energía y Minas

- Capacidad de organización

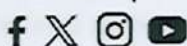
20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



TÉCNICO DE ESTADÍSTICA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico en Informática I	Código de la clase: 4110
Especialidad: Computación	Código de Especialidad: 0069
Título funcional: Técnico de Estadística	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Sección de Estadística	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en recopilar, clasificar, ingresar y presentar: la información internacional del subsector Hidrocarburos y la información estadística nacional de los titulares de licencias de importador, exportador y de almacenamiento (Terminal, Planta y Depósito).	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Recopilar la información de precios internacionales de hidrocarburos de la plataforma Platts. 3. Realizar el informe diario de precios internacionales de hidrocarburos de la plataforma Platts, dirigido a las autoridades y profesionales interesados del Ministerio de Energía y Minas. 4. Actualizar en el sitio institucional la información de precios internacionales de petróleo crudo de las fuentes PEMEX y BARCHART.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
5. Actualizar en el sitio institucional la información pública de precios internacionales de hidrocarburos publicados por la Administración de Información Energética EIA de Estados Unidos. 6. Elaborar y publicar los informes estadísticos de Estadísticas del Subsector de Hidrocarburos, de forma periódica. 7. Elaborar y publicar la revista del Subsector de Hidrocarburos, de forma periódica. 8. Elaborar y publicar la Guía del Inversionista del Subsector de Hidrocarburos, de forma periódica. 9. Recopilar y confirmar por el medio que corresponda, la recepción de información mensual de operaciones de los titulares de licencias de la cadena	



Ministerio de Energía y Minas

de comercialización de hidrocarburos.

10. Ingresar al registro estadístico la información de operaciones de los titulares de licencias de Estación de Servicio, utilizando el medio o sistema que corresponda.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Responder solicitudes de Información pública relacionadas a la información de operaciones de titulares de licencias de la cadena de comercialización de hidrocarburos.
12. Elaborar dictámenes relacionados a requerimiento de información o a procesos administrativos de sanción correspondientes a la sección de Estadística.
13. Realizar comisiones al interior de la república y en la capital relacionadas a las diferentes actividades del departamento, según lo programado.
14. Atender reuniones de trabajo, desarrollar actividades conjuntas y resolver las consultas que sean del ámbito de su competencia, según nombramiento en caso que corresponda, que sean ordenadas por su jefe inmediato, o que se deriven o relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.
15. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan dentro y fuera del territorio nacional, designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director General de Hidrocarburos.
16. Orientar a la Dirección General de Hidrocarburos en el ámbito estadístico relacionado con el Subsector de Hidrocarburos.
17. Colaborar con otras actividades afines al puesto, que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina

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	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Sección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Hidrocarburos, Departamento de Análisis Económico (4to nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección, planteados en el Plan Operativo Anual -POA -, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, su mayor ocupación consiste en recopilar, clasificar, ingresar y presentar: Información internacional del subsector Hidrocarburos e información estadística nacional de los titulares de licencias de Estación de Servicio.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	Acreditar diploma en Bachiller en computación, título en Perito Contador en Computación o carrera de nivel medio con orientación en Computación.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento. • Reglamento Orgánico Interno	



18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Comunicación • Empowerment • Negociación • Iniciativa • Orientación a resultado • Planificación • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Responsabilidad
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.



JEFE DE SECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Análisis Económico	Subalternos: Asistente de Comercialización de Combustibles y Auxiliar de Comercialización de Combustibles

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo bajo su responsabilidad y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Sección de Comercialización de Combustibles.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.
2. Coordinar las actividades diarias del personal subalterno de la Sección de Comercialización de Combustibles.
3. Verificar el cumplimiento de las actualizaciones de información de la Sección en el sitio institucional.
4. Preparar información relacionada al comportamiento y tendencias de los precios de los hidrocarburos comercializados en el país.
5. Responder solicitudes de Información Pública relacionadas a la Sección de Comercialización de Combustibles.
6. Realizar análisis y actualización continua de los diferentes componentes que conforman las estructuras de precios de los hidrocarburos comercializados en el país.
7. Analizar, revisar y aprobar el reporte diario de los inventarios de hidrocarburos en las diferentes terminales de almacenamiento del país.
8. Coordinar la planificación de actividades para la verificación de precios de hidrocarburos despachados en estaciones de servicio y expendios de gas licuado de petróleo (monitoreos).

9. Revisar y aprobar el informe de precios promedio en estaciones de servicio ciudad de Guatemala y Departamental.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Responder solicitudes realizadas por diferentes instituciones o empresas relacionadas a la Sección de Comercialización de Combustibles.
11. Revisar las estructuras de precios referenciales de gasolinas, diésel, gas licuado de petróleo, bunker y otros hidrocarburos comercializados en el país.
12. Elaborar análisis semanal sobre el comportamiento de precios de los hidrocarburos en los mercados internacional y nacional.
13. Revisar y aprobar las solicitudes de exportación de hidrocarburos realizadas por las diferentes compañías autorizadas para el efecto.
14. Coordinar la recopilación de precios de adquisición y venta e información diversa de los titulares de compañías importadoras de hidrocarburos en el país y elaborar informes.
15. Realizar comisiones al interior de la república y en la Ciudad de Guatemala, relacionadas a las diferentes actividades del departamento, según lo programado.
16. Recibir, ingresar, resolver y egresar en la plataforma vigente, los expedientes del subsector de Hidrocarburos.

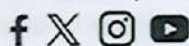
5. TAREAS EVENTUALES

17. Coordinar la atención a denuncias relacionadas con distorsiones en los precios de los hidrocarburos al consumidor final en cualquier región de la República.
18. Elaborar y revisar dictámenes relacionados a requerimiento de información o procesos administrativos de sanción correspondientes a la Sección de Comercialización de Combustibles.
19. Atender reuniones de trabajo, desarrollar actividades conjuntas y resolver las consultas que sean del ámbito de su competencia, según nombramiento en caso que corresponda, que sean ordenadas por su jefe inmediato, o que se deriven o relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.
20. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan dentro y fuera del territorio nacional, por designación del Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director General de Hidrocarburos.
21. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Sección.	
8. RESPONSABILIDAD	
- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo. - Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Sección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos. (4to nivel edificio central del MEM, zona 11).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección, planteados en el Plan Operativo Anual -POA -, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	



Ministerio de Energía y Minas

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 96% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, dirección, coordinación y control de las tareas de la Sección.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 4%, 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 II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

Licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de Estadística Descriptiva y Administración.
- Dominio en software de análisis de datos.
- Manejo de paquetes de Microsoft Office.
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo y Productos Petroleros.
- Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
- Reglamento Orgánico Interno.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación
- Empowerment
- Liderazgo
- Negociación
- Supervisión
- Iniciativa
- Orientación a resultados
- Planificación
- Cumplimiento de normas
- Toma de 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





- Trabajo en equipo
- Responsabilidad.

19. ACTITUDINALES

- Proactividad
- Puntualidad
- Asertividad
- Honestidad
- Confianza en sí mismo.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.



Ministerio de Energía y Minas

AUXILIAR DE COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES	
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: Auxiliar de Comercialización de Combustibles	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo auxiliar que consiste en elaborar, recibir, entregar y archivar correspondencia, documentos de diferente índole y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Sección de Comercialización de Combustibles.

3. TAREAS PERMANENTES
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.
2. Recibir, revisar y registrar documentos que ingresan a la Sección de Comercialización de Combustibles.
3. Recibir y trasladar de manera interna y externa expedientes de la Sección de Comercialización de Combustibles.
4. Realizar monitoreos de precios de hidrocarburos en estaciones de servicio y expendios de gas licuado de petróleo en ciudad capital y a nivel departamental presenciales o vía telefónica, según se requiera.
5. Integrar el informe diario de los inventarios de hidrocarburos en las diferentes terminales de almacenamiento del país.
6. Elaborar las solicitudes de exportación de hidrocarburos realizadas por las diferentes compañías autorizadas para el efecto y el traslado respectivo.
7. Realizar monitoreos de precios de hidrocarburos en estaciones de servicio y expendios de gas licuado de petróleo en ciudad capital y a nivel departamental presenciales o vía telefónica, según se requiera.

4. TAREAS PERIÓDICAS
8. Ingresar los precios de diarios de combustibles, grasas y lubricantes
9. Digitalizar y archivar la documentación que recibe y emita la Sección de Comercialización de Combustibles.
10. Elaborar Informe de precios de combustibles y derivados del petróleo, para el



Instituto Nacional de Estadística.

11. Elaborar informes mensuales detallados sobre los precios de los combustibles a nivel nacional, para posterior resguardo de la información histórica.
12. Realizar comisiones al interior de la república y relacionadas a las diferentes actividades del departamento, según lo programado.
13. Elaborar respuesta a solicitudes de Información Pública y otros requerimientos relacionados a la Sección.
14. Digitalizar dictámenes y oficios para la creación de expedientes y enviarlos en el sistema de expedientes.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación administrativa y técnica que se realizan en el país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
16. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Sección.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos. (4to nivel edificio central del MEM, zona 11).

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección, planteados en el Plan Operativo Anual -POA, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere de un 80% de esfuerzo mental, su mayor ocupación consiste en elaborar, recibir, entregar y archivar documentos.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
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 caso que se requiera dominio de un idioma.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
No Aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Idioma Inglés básico. • Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento. • Reglamento Orgánico Interno	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Toma de decisiones • Responsabilidad • Cumplimiento de Normas • Trabajo en Equipo	

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas



www.mem.gob.gt





19. ACTITUDINALES

- Proactividad
- Puntualidad
- Asertividad
- Honestidad
- Confianza en sí mismo.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.



Ministerio de Energía y Minas

ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asistente de Comercialización de Combustibles	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Sección de Comercialización de Combustibles	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia que consiste en verificar el comportamiento de los precios de combustibles a nivel nacional, elaborar informes, para uso interno de la Dirección General de Hidrocarburos y otras Instituciones relacionadas con la información estadística, así también, contribuir en la realización de otras actividades propias del Departamento de Análisis Económico.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.
2. Atender las dudas del público sobre la información contenida en la página web del Ministerio de Energía y Minas, relacionada al Departamento de Análisis Económico.
3. Compilar datos estadísticos sobre la información pertinente a las actividades que se desarrollan en la Sección de Comercialización de Combustibles.
4. Realizar monitoreos de precios de hidrocarburos en estaciones de servicio y expendios de gas licuado de petróleo en ciudad capital y a nivel departamental presenciales o vía telefónica, según se requiera.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Integrar la información de precios internacionales del petróleo y sus derivados, para el análisis y la actualización continua de los diferentes componentes que conforman las estructuras de precios de los hidrocarburos comercializados en el país.
6. Elaborar informes mensuales detallados sobre los precios de los combustibles a nivel nacional, para posterior resguardo de la información histórica.
7. Verificar denuncias relacionadas con distorsiones en los precios de hidrocarburos al consumidor final, elaborando proyecto de dictamen.
8. Realizar comisiones al interior de la república y en la ciudad capital

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



relacionadas a las diferentes actividades del departamento, según lo programado.

9. Elaborar resúmenes de precios de los hidrocarburos en Guatemala, para su envío al Banco de Guatemala y al Ministerio de Economía.
10. Elaborar información estadística de precios de hidrocarburos de ciudad capital y el interior del país para publicarlos en la página web del Ministerio de Energía y Minas.
11. Elaborar Informes Semanales sobre los monitoreos de precios de GLP, en Ciudad de Guatemala.
12. Recibir, ingresar y egresar en la Plataforma vigente, los expedientes de la Sección de Comercialización de Combustibles.
13. Digitalizar y archivar la documentación que recibe y emita la Sección de Comercialización de Combustibles.
14. Digitalizar dictámenes y oficios para la creación de expedientes y enviarlos en el sistema de expedientes.
15. Digitalizar dictámenes, lo adjunta en el sistema de expedientes y traslada al Departamento de Gestión Legal.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Representar a la Dirección General de Hidrocarburos en reuniones interinstitucionales, en cumplimiento a nombramiento que reciba.
17. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan a nivel república, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
18. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.



Ministerio de Energía y Minas

- 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	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Sección.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos. (4to nivel edificio central del MEM, zona 11).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección, planteados en el Plan Operativo Anual -POA, de la institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere de un 95% de esfuerzo mental, su mayor ocupación consiste en verificar el comportamiento de los precios de combustibles a nivel nacional, elaborar informes, y otras Instituciones relacionadas con la información estadística.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, 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 sexto semestre de una carrera universitaria de Derecho en sus diversas ramas y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
----------	--

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas



www.mem.gob.gt



OPCIÓN B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria de Derecho en sus diversas ramas, y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Licenciatura en Derecho en sus diversas ramas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento. • Reglamento Orgánico Interno	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Iniciativa • Liderazgo • Orientación a resultados • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Responsabilidad • Trabajo en equipo	
19. ACTITUDINALES	
• Proactividad • Puntualidad • Asertividad • Honestidad • Confianza en sí mismo.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.	



Ministerio de Energía y Minas

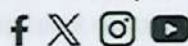
JEFE DE SECCIÓN DE PRECIOS E INGRESOS DE CONTRATOS PETROLEROS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Análisis Económico	Subalternos: Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo bajo su responsabilidad, y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Analizar y revisar dictámenes de los expedientes que le competen a la Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros. 3. Revisar y analizar el comportamiento de los precios internacionales de Petróleo Crudo, Condensado y Gas Natural. 4. Coordinar y revisar la información estadística para efectuar los cálculos de regalías y participación estatal por la producción de Petróleo Crudo, Condensado, Gas Natural Comerciable y de Boca de Pozo. 5. Analizar la información estadística para elaborar el informe y presentación de precios de Petróleo Crudo, Condensado, Gas Natural Comerciable y de Boca de pozo, para ser presentados a la Comisión Nacional Petrolera.
4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Verificar y analizar los cálculos de la liquidación provisional y ajustes de las regalías y participación estatal por la producción de Petróleo Crudo, Condensado, Gas Natural Comerciable y de Boca de Pozo. 7. Revisar, analizar y coordinar la realización del informe y presentación de precios de Petróleo Crudo, Condensado, Gas Natural Comerciable y de Boca de Pozo, para ser presentados a la Comisión Nacional Petrolera.

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas



www.mem.gob.gt



8. Revisar y analizar los siguientes cálculos: para el Fondo para el Desarrollo Económico de la Nación –FONPETROL–, contratos de donación, por lo transportado en el Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos - SETH, aportes anuales para FONPETROL.
9. Revisar y coordinar los oficios de respuestas a las solicitudes realizadas por las diferentes instituciones (Contraloría, UIP, Congreso, MINFIN y otras) y oficios de solicitudes de información que se realizan en los diferentes Departamentos o Unidades del MEM.
10. Coordinar las actualizaciones de información estadística relacionada al área de Hidrocarburos para el portal Web del Ministerio de Energía y Minas.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Analizar y revisar el cálculo de las tarifas del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos -SETH-.
12. Analizar y revisar los cálculos del valor constante, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo número 1034-83.
13. Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del Ministerio de Energía y Minas, que le sean ordenadas por su jefe inmediato, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.
14. Realizar comisiones al interior de la república y en la capital relacionadas a las diferentes actividades del departamento, según lo programado.
15. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan dentro y fuera del territorio nacional, designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
16. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Sección.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.



Ministerio de Energía y Minas

- 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	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Sección.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos. (4to nivel edificio central del MEM, zona 11).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección, planteados en el Plan Operativo Anual -POA -, de la institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Sección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

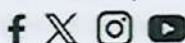
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Económicas, 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 de Ciencias Económicas, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas



www.mem.gob.gt

94

DIRECTOR

GUATEMALA, C.A.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

Cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de paquetes actuales de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Redacción de documentos administrativos
- Ley de Hidrocarburos y su Reglamento
- Ley de FONPETROL y su Reglamento
- Contratos Petroleros
- Reglamento Orgánico Interno

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación
- Empowerment
- Liderazgo
- Negociación
- Supervisión
- Iniciativa
- Cumplimiento de normas
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

19. ACTITUDINALES

- Proactividad
- Puntualidad
- Asertividad
- Honestidad
- Confianza en sí mismo

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.



Ministerio de Energía y Minas

ANALISTA DE PRECIOS E INGRESOS DE CONTRATOS PETROLEROS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Analista de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en calcular, tabular y preparar información relacionada a regalías, participación, cálculos de precios, FONPETROL, y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Elaborar dictámenes de los expedientes que le competen a la Sección de Precios e Ingresos de Contratos Petroleros. 3. Tabular información estadística que servirá para efectuar los cálculos de regalías, participación estatal por la producción de Petróleo Crudo, Condensado, Gas Natural Comerciable y de Boca de Pozo. 4. Tabular información estadística para elaborar el informe y presentación de precios de Petróleo Crudo, Condensado, Gas Natural Comerciable y de Boca de Pozo, para ser presentados a la Comisión Nacional Petrolera.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
5. Realizar cálculos de la liquidación provisional y ajustes de regalías y participación estatal por la producción de Petróleo Crudo, Condensado, Gas Natural Comerciable y de Boca de Pozo. 6. Elaborar el informe y presentación de precios de Petróleo Crudo, Condensado, Gas Natural Comerciable y de Boca de Pozo, para ser presentados a la Comisión Nacional Petrolera. 7. Realizar los siguientes cálculos: para el Fondo para el Desarrollo Económico de la Nación –FONPETROL–, contratos de donación, por lo transportado en el Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos -SETH-, aportes	



anuales para FONPETROL.

8. Elaborar oficios de respuestas a las solicitudes realizadas por las diferentes instituciones (Contraloría, UIP, Congreso, MINFIN y otras) y oficios de solicitudes de información que se realizan en los diferentes Departamentos o Unidades del MEM.
9. Prepara información estadística relacionada al área de Hidrocarburos para el portal Web del Ministerio de Energía y Minas.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Calcular las tarifas del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos - SETH-.
11. Elaborar cálculos del valor constante, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo número 1034-83.
12. Realizar comisiones al interior de la república y en la capital relacionadas a las diferentes actividades del departamento, según lo programado.
13. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan dentro y fuera del territorio nacional, designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
14. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
----------	---



Ministerio de Energía y Minas

Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Sección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos. (4to nivel edificio central del MEM, zona 11).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección, planteados en el Plan Operativo Anual -POA -, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante en calcular, tabular y preparar información relacionada a regalías, participación, cálculos de precios, FONPETROL.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de 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 licenciatura de cualquiera de las ramas de la Ingeniería y sus combinaciones, seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de cualquiera de las ramas de la Ingeniería y sus combinaciones, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Cualquiera de las ramas de la Ingeniería y sus combinaciones.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Manejo de paquetes actuales de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) - Redacción de documentos administrativos - Ley de Hidrocarburos y su Reglamento - Ley de FONPETROL 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



- Contratos Petroleros
- Reglamento Orgánico Interno

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Proactividad
- Puntualidad
- Asertividad
- Honestidad
- Confianza en sí mismo

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.



Ministerio de Energía y Minas

JEFE DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Jefe de Sección de Planificación y Modernización	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Análisis Económico	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar y controlar en el área de trabajo bajo su responsabilidad y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Sección de Planificación y Modernización.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.
2. Revisar, analizar y resolver oficios correspondientes a temas de la Sección de Planificación y Modernización
3. Apoyar en las propuestas de mejoras de los procedimientos administrativos.
4. TAREAS PERIÓDICAS
4. Revisar y analizar la información relacionada a la reprogramación, ejecución, programación anual, cuatrimestral, indicadores de resultados y proceso del programa 11.
5. Apoyar en la coordinación de la planificación, modernización y evaluación del Plan de acción de la Dirección.
6. Apoyar en la actualización y elaboración de formularios o requisitos de los departamentos que conforman la Dirección General de Hidrocarburos.
5. TAREAS EVENTUALES
7. Realizar comisiones al interior de la república y en la capital relacionadas a las diferentes actividades del departamento, según lo programado.
8. Apoyar en la coordinación con los jefes de departamento para la solicitud de información correspondiente a la Memoria de Labores, PEI, POA, POM, Informe Rendición de Cuentas e Informe Presidencial según los requerimientos y necesidades planteada por la Unidad de Planificación y



Modernización y revisión del documento final.

9. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan dentro y fuera del territorio nacional, designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
10. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Sección.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Sección.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos. (4to nivel edificio central del MEM, zona 11).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.



14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, su mayor ocupación consiste en planificar, dirigir, coordinar y controlar.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de 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 cualquiera de las carreras de Ingeniería y sus combinaciones, 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 cualquiera de las carreras de Ingeniería y sus combinaciones, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Cualquiera de las ramas de Ingeniería y sus combinaciones.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Nivel Básico del Idioma inglés. • Diploma en administración • Manejo de paquetes de Microsoft Office. • Reglamento Orgánico Interno. • Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación • Empowerment • Negociación • Supervisión, • Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación	



- Toma de decisiones
- Responsabilidad.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Cumplimiento de normas

20. OTROS REQUISITOS

Con disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.



Ministerio de **Energía y Minas**

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL

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

104





JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Jefe del Departamento de Gestión Legal	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General de Hidrocarburos	Subalternos: Jefe de Sección de Comercialización, Jefe de Sección de Hidrocarburos, Asistentes, Auxiliares y Secretaria del Departamento de Gestión Legal.

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios del Departamento de Gestión Legal.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Dirigir, supervisar y evaluar las labores legales, en relación a la tramitación de todos y cada uno de los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección General de Hidrocarburos. 3. Revisar que las resoluciones y dictámenes que correspondan a los asuntos en trámite en el Departamento cumplan con la legislación y las disposiciones vigentes. 4. Realizar la revisión de aspectos legales en proyectos de resoluciones y providencias elaboradas por los analistas jurídicos. 5. Refrendar las providencias y resoluciones que dicte La Dirección.
4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Extender certificaciones y constancias sobre los casos que se llevan en la Dirección General de Hidrocarburos. 7. Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos. 8. Brindar asesoría jurídica al Director y demás personal de la Dirección

General de Hidrocarburos en asuntos relacionados con el Ministerio y sus funciones.

9. Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente que requiera el Director y/o los subdirectores.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Apoyar en la elaboración el POA, POM, PEI, PAC, anteproyecto de presupuesto, Memoria de Labores, Informe de Rendición de Cuentas e Informe Presidencial relacionado al Departamento de Gestión Legal.
11. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan dentro y fuera del territorio nacional, designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
12. Representar a la Dirección General de Hidrocarburos en reuniones interinstitucionales, en cumplimiento a nombramiento que reciba.
13. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Gestión Legal.

8. RESPONSABILIDAD

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

Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Departamento.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Dirección General de Hidrocarburos • Departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos • Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas
----------	---

OFICINAS CENTRALES

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

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

106



	• Unidad de Información Pública • Secretaría General
Externas	• Congreso de la República • Superintendencia de Administración Tributaria • Organismo Judicial • Ministerio Público • Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Hidrocarburos (5to nivel edificio central del MEM, zona 11).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo MEM.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Energía y Minas y otras normas conexas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones del Departamento; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas, pudiendo ocasionar daños por su ergonomía y vista entre otros.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y Abogado y Notario. Cinco años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.



16. CARRERAS UNIVERSITARIAS
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, con los títulos de Abogado y Notario
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Nivel básico del Idioma inglés. • Especialidad en administración. • Manejo de paquetes actuales de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint). • Conocimiento de leyes de carácter constitucional, ordinarias, reglamentarias e individualizadas, así como de todas aquellas que tengan que ver con la exploración y explotación de gas natural, condensado, petróleo y sus derivados, así como la comercialización de hidrocarburos.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Comunicación • Empoderamiento • Liderazgo • Negociación • Supervisión • Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Trabajo en equipo y responsabilidad.
19. ACTITUDINALES
• Ética • Confidencialidad • Proactividad • Asertividad • Honestidad.
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.





SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo III	Código de la clase: 6200
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria del Departamento de Gestión Legal	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Gestión Legal	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo secretarial que consiste en elaborar, recibir, entregar, alimentar sistema (Base de Datos) y archivar correspondencia, documentos de diferente índole y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento de Gestión Legal.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Desarrollar las actividades secretariales y administrativas inherentes a las funciones que compete realizar al Departamento de Gestión Legal. 3. Llevar control y registro de las llamadas o mensajes recibidos para el Jefe del Departamento. 4. Recibir, revisar y registrar documentos que ingresan al Departamento de Gestión Legal. 5. Recibir y trasladar de manera interna (a las secciones que pertenecen a este Departamento) o de manera externa (al Departamento que corresponda darle continuidad al trámite del expediente) documentación relacionada al Departamento. 6. Elaborar oficios relacionados a las gestiones administrativas del Departamento de Gestión Legal.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
7. Digitalizar, archivar y resguardar expedientes y otra documentación que emita el Departamento de Gestión Legal donde corresponde. 8. Verificar mensualmente los materiales, suministros y enseres de oficina existentes para el uso del personal del Departamento y gestionar el proceso de compra cuando sea necesario.	



5. TAREAS EVENTUALES

9. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación administrativa y técnica que se realizan en el país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
10. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Hidrocarburos (5to nivel edificio central del MEM, zona 11).

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

Es responsable de labores propias.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Dirección General de Hidrocarburos • Subdirecciones • Departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos • Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas • Secretaría General
----------	---

Externas	Público en general.
----------	---------------------

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Hidrocarburos (5to nivel edificio central del MEM, zona 11).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo MEM.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

OFICINAS CENTRALES

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

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



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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Energía y Minas y otras normas conexas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones del Departamento; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas, pudiendo ocasionar daños por su ergonomía y vista entre otros.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe 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.CARRERAS UNIVERSITARIAS

No aplica

17.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

18.HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19.ACTITUDINALES



- Ética
- Confidencialidad
- Proactividad
- Asertividad
- Honestidad.

20. OTROS REQUISITOS

Ninguno



JEFE DE SECCIÓN DE HIDROCARBUROS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Jefe de Sección de Hidrocarburos	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Gestión Legal	Subalternos: Asistente de Hidrocarburos y Auxiliar de Hidrocarburos

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo bajo su responsabilidad y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Sección de Hidrocarburos.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Dirigir, supervisar y evaluar las labores legales, en relación a la tramitación de todos y cada uno de los expedientes que ingresan a la Sección de Hidrocarburos. 3. Realizar la revisión de aspectos legales en proyectos de resoluciones y providencias elaboradas por los analistas jurídicos bajo su responsabilidad. 4. Elaborar proyectos de resolución y providencias, hojas de trámite y remisiones para la respectiva notificación. 5. Revisar que los proyectos de resoluciones que correspondan a los asuntos en trámite en la Sección de Hidrocarburos cumplan con la legislación y disposiciones aplicables, sometiénolas a consideración y refrendo del Jefe de Departamento y firma del Director y/o Subdirector. 6. Coordinar con el personal subalterno, la recepción de las solicitudes que se presenten al Departamento de Gestión Legal, dando trámite a los expedientes y demás correspondencia que se relacionen con las funciones de la Dirección a la que pertenece el Departamento. 7. Asesorar en relación con las solicitudes y expedientes que sobre hidrocarburos u otras materias le sean cursadas.



4. TAREAS PERIÓDICAS	
8. Asistir en materia legal a los jefes de departamento de la Dirección, en visitas, supervisiones o fiscalizaciones.	
5. TAREAS EVENTUALES	
9. Prestar asesoría jurídica al Director y demás personal de la Dirección en asuntos relacionados con el Ministerio y sus funciones.	
10. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan dentro y fuera del territorio nacional, designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.	
11. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Hidrocarburos.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre los Asistentes y Auxiliares de Hidrocarburos que integran la Sección de Hidrocarburos del Departamento de Gestión Legal.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Departamento.	
Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Dirección General de Hidrocarburos • Subdirecciones • Departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos • Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas • Secretaría General



Externas	• Congreso de la República • Superintendencia de Administración Tributaria • Organismo Judicial • Ministerio Público • Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Hidrocarburos (5to nivel edificio central del MEM, zona 11).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo MEM.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Energía y Minas y otras normas conexas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones del Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas, pudiendo ocasionar daños por su ergonomía y vista entre otros.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas, pudiendo ocasionar daños por su ergonomía y vista entre otros.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario en el grado académico de Licenciado en la carrera profesional de Ciencias Jurídicas y Sociales o afín y ser colegiado activo.



Opción B	
16.CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, con los títulos de Abogado y Notario	
17.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Idioma inglés básico. Conocimiento de leyes de carácter constitucional, ordinarias, reglamentarias e individualizadas, así como de todas aquellas que tengan que ver con la exploración y explotación de gas natural, condensado, petróleo y sus derivados, así como la comercialización de hidrocarburos.	
18.HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación • Empoderamiento • Liderazgo • Negociación • Supervisión • Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad.	
19.ACTITUDINALES	
• Ética • Confidencialidad • Proactividad • Asertividad • Honestidad.	
20.OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país	

OFICINAS CENTRALES

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

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





ASISTENTE DE HIDROCARBUROS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asistente de Hidrocarburos	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Sección de Hidrocarburos	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo de asistencia que consiste en la verificación y control jurídico y elaboración de dictámenes legales y proyectos de resoluciones y providencias, cuyas actividades están a cargo del Departamento de Gestión Legal, de la Dirección General de Hidrocarburos.

3. TAREAS PERMANENTES
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Interpretar las leyes que corresponden en particular las referentes a la legislación y disposiciones aplicables a las operaciones petroleras. 3. Elaborar proyectos de resolución y providencias, hojas de trámite y remisiones para la respectiva notificación. 4. Verificar la documentación legal, indicando el cumplimiento o incumplimiento según lo establecido en las leyes aplicables. 5. Asistir al Jefe de Sección cuando sea necesario y requerido por las autoridades.

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe de sección o departamento, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones del Departamento y del Ministerio de Energía y Minas en general.

5. TAREAS EVENTUALES
7. Ejecutar, cuando es requerido, visitas de campo relacionadas con las actividades del departamento, en cumplimiento a instrucciones que recibe



de la superioridad.

8. Asistir en materia legal al personal de la Dirección General de Hidrocarburos, en visitas, supervisiones o fiscalizaciones.
9. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan dentro y fuera del territorio nacional, designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
10. Auxiliar en la búsqueda de información que se utiliza para la realización de estudios y análisis en materia jurídica trasladándolos para su aprobación al Jefe de Sección o de Departamento.
11. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

No Aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

Es responsable de labores propias.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Dirección General de Hidrocarburos • Subdirecciones • Departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos • Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas • Secretaría General
Externas	Público en general.

OFICINAS CENTRALES

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

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



10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Hidrocarburos (5to nivel edificio central del MEM, zona 11).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo MEM.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Energía y Minas y otras normas conexas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones del Departamento; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas, pudiendo ocasionar daños por su ergonomía y vista entre otros.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de Ciencias Jurídicas y Sociales y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad del puesto.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de Ciencias Jurídicas y Sociales y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16.CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Ciencias Jurídicas y Sociales	
17.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Idioma inglés básico • Conocimiento de leyes de carácter constitucional, ordinarias, reglamentarias e individualizadas, así como de todas aquellas que tengan	



Ministerio de Energía y Minas

que ver con la exploración y explotación de gas natural, condensado, petróleo y sus derivados, así como la comercialización de hidrocarburos.

18.HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19.ACTITUDINALES

- Ética
- Confidencialidad
- Proactividad
- Asertividad
- Honestidad.

20.OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.

OFICINAS CENTRALES

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

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



AUXILIAR DE HIDROCARBUROS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Auxiliar de Hidrocarburos	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Sección de Hidrocarburos	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia que consiste en el análisis jurídico y elaboración dictámenes legales y proyectos de resoluciones y providencias, cuyas actividades están a cargo del Departamento de Gestión Legal, de la Dirección General de Hidrocarburos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Interpretar las leyes que corresponden en particular las referentes al campo de los hidrocarburos, para la resolución de los expedientes tramitados en la Dirección General de Hidrocarburos. 3. Elaborar proyectos de resolución y providencias, hojas de trámite y remisiones para la respectiva notificación relacionadas a hidrocarburos. 4. Auxiliar en la búsqueda de información que se utiliza para la realización de estudios y análisis en materia jurídica trasladándolos para su aprobación al Jefe de Sección o de Departamento relacionadas a hidrocarburos. 5. Verificar la documentación legal, indicando el cumplimiento o incumplimiento según lo establecido en las leyes aplicables.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
6. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe de sección o departamento, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones del Departamento y del Ministerio de Energía y Minas en general.	
5. TAREAS EVENTUALES	
7. Ejecutar, cuando es requerido, visitas de campo relacionadas con las	



Ministerio de Energía y Minas

actividades del departamento, en cumplimiento a instrucciones que recibe de la superioridad.

8. Asistir en materia legal al personal de la Dirección General de Hidrocarburos, en visitas, supervisiones o fiscalizaciones.
9. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan dentro y fuera del territorio nacional, designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
10. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

Es responsable de labores propias.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Dirección General de Hidrocarburos • Subdirecciones • Departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos • Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas • Secretaría General
Externas	Público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Hidrocarburos (5to nivel edificio central del MEM, zona 11).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo MEM.

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 las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Energía y Minas y otras normas conexas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones del Departamento; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas, pudiendo ocasionar daños por su ergonomía y vista entre otros.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria de las Ciencias Jurídicas y Sociales 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 de las Ciencias Jurídicas y Sociales y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16.CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Ciencias Jurídicas y Sociales	
17.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Idioma inglés básico. • Conocimiento de leyes de carácter constitucional, ordinarias, reglamentarias e individualizadas, así como de todas aquellas que tengan que ver con la exploración y explotación de gas natural, condensado, petróleo y sus derivados, así como la comercialización de hidrocarburos.	



18.HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19.ACTITUDINALES

- Ética
- Confidencialidad
- Proactividad
- Asertividad
- Honestidad.

20.OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



JEFE DE SECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Jefe de Sección de Comercialización	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Gestión Legal	Subalternos: Asistente de Comercialización y Auxiliar de Comercialización

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo bajo su responsabilidad y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Sección de Comercialización.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Dirigir, supervisar y evaluar las labores legales, en relación a la tramitación de todos y cada uno de los expedientes que ingresan a la Sección de Comercialización. 3. Realizar la revisión de aspectos legales en proyectos de resoluciones y providencias elaboradas por los analistas jurídicos bajo su responsabilidad. 4. Elaborar proyectos de resolución y providencias, hojas de trámite y remisiones para la respectiva notificación. 5. Revisar que los proyectos de resoluciones que correspondan a los asuntos en trámite en la Sección de Comercialización cumplan con la legislación y disposiciones aplicables, sometiéndolas a consideración y refrendo del Jefe de Departamento y firma del Director y/o Subdirector. 6. Coordinar con el personal subalterno, la recepción de las solicitudes que se presenten al Departamento de Gestión Legal, dando trámite a los expedientes y demás correspondencia que se relacionen con las funciones de la Dirección a la que pertenece el Departamento. 7. Asistir en relación con las solicitudes y expedientes que sobre comercialización u otras materias le sean cursadas.



Ministerio de Energía y Minas

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Asistir en materia legal a los jefes de departamento de la Dirección, en visitas, supervisiones o fiscalizaciones.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Asistir jurídicamente al Director y demás personal de la Dirección en asuntos relacionados con el Ministerio y sus funciones.
10. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan dentro y fuera del territorio nacional, designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
11. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre los Asistentes y Auxiliares de Comercialización que integran la Sección de Comercialización del Departamento de Gestión Legal.

8. RESPONSABILIDAD

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

Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Departamento.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Dirección General de Hidrocarburos • Subdirecciones • Departamentos de la Subdirección de Comercialización • Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas • Secretaría 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



Externas	• Congreso de la República • Superintendencia de Administración Tributaria • Organismo Judicial • Ministerio Público • Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Hidrocarburos (5to nivel edificio central del MEM, zona 11).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo MEM.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Energía y Minas y otras normas conexas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones del Departamento; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas, pudiendo ocasionar daños por su ergonomía y vista entre otros.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario y ser colegiado activo.
Opción B	
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, con los títulos de Abogado y Notario	



17.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Idioma inglés nivel básico.
- Conocimiento de leyes de carácter constitucional, ordinarias, reglamentarias e individualizadas, así como la comercialización de productos petroleros.

18.HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19.ACTITUDINALES

- Ética
- Confidencialidad
- Proactividad
- Asertividad
- Honestidad

20.OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt

128



ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asistente de Comercialización	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Sección de Comercialización	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia que consiste en la verificación y control jurídico y elaboración de dictámenes legales y proyectos de resoluciones y providencias, cuyas actividades están a cargo del Departamento de Gestión Legal, de la Dirección General de Hidrocarburos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.
2. Interpretar las leyes que corresponden en particular las referentes a la legislación y disposiciones aplicables a La Cadena de Comercialización de Hidrocarburos, para emitir la resolución de los expedientes y leyes conexas.
3. Elaborar proyectos de resolución y providencias, hojas de trámite y remisiones para la respectiva notificación.
4. Verificar la documentación legal, indicando el cumplimiento o incumplimiento según lo establecido en las leyes aplicables.
5. Asistir al Jefe de Sección cuando sea necesario y requerido por las autoridades.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe de sección o departamento, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones del Departamento y del Ministerio de Energía y Minas en general.



5. TAREAS EVENTUALES	
7. Ejecutar, cuando es requerido, visitas de campo relacionadas con las actividades del departamento, en cumplimiento a instrucciones que recibe de la superioridad.	
8. Asistir en materia legal al personal de la Dirección General de Hidrocarburos, en visitas, supervisiones o fiscalizaciones.	
9. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan dentro y fuera del territorio nacional, designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.	
10. Auxiliar en la búsqueda de información que se utiliza para la realización de estudios y análisis en materia jurídica trasladándolos para su aprobación al Jefe de Sección o de Departamento.	
11. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Hidrocarburos.	
7. SUPERVISIÓN	
No Aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
Es responsable de labores propias.	
Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Dirección General de Hidrocarburos • Subdirecciones • Departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos • Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas • Secretaría General



Externas	Público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Hidrocarburos (5to nivel edificio central del MEM, zona 11).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo MEM.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Energía y Minas y otras normas conexas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones del Departamento; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas, pudiendo ocasionar daños por su ergonomía y vista entre otros.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de Ciencias Jurídicas y Sociales y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad del puesto.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de Ciencias Jurídicas y Sociales y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Ciencias Jurídicas y Sociales	



17.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Idioma inglés básico • Conocimiento de leyes de carácter constitucional, ordinarias, reglamentarias e individualizadas, así como de todas aquellas que tengan que ver con la exploración y explotación de gas natural, condensado, petróleo y sus derivados, así como la comercialización de hidrocarburos.
18.HABILIDADES Y DESTREZAS
• Iniciativa • Liderazgo • Orientación a resultados • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Responsabilidad • Trabajo en equipo
19.ACTITUDINALES
• Ética • Confidencialidad • Proactividad • Asertividad • Honestidad.
20.OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.



AUXILIAR DE COMERCIALIZACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Auxiliar de Comercialización	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Sección de Comercialización	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia que consiste en el análisis jurídico y elaboración dictámenes legales y proyectos de resoluciones y providencias, cuyas actividades están a cargo del Departamento de Gestión Legal, de la Dirección General de Hidrocarburos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.
2. Interpretar las leyes que corresponden en particular las referentes a la legislación y disposiciones aplicables a La Cadena de Comercialización de Hidrocarburos, para emitir la resolución de los expedientes y leyes conexas.
3. Elaborar proyectos de resolución y providencias, hojas de trámite y remisiones para la respectiva notificación; Auxiliar en la búsqueda de información que se utiliza para la realización de estudios y análisis en materia jurídica trasladándolos para su aprobación al Jefe de Sección o de Departamento.
4. Verificar la documentación legal, indicando el cumplimiento o incumplimiento según lo establecido en las leyes aplicables.
5. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe de sección o departamento, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones del Departamento y del Ministerio de Energía y Minas en general.
6. Asistir al Jefe de Sección cuando sea necesario y requerido por las autoridades.

4. TAREAS PERIÓDICAS	
Ninguna	
5. TAREAS EVENTUALES	
7. Ejecutar, cuando es requerido, visitas de campo relacionadas con las actividades del departamento, en cumplimiento a instrucciones que recibe de la superioridad. 8. Asistir jurídicamente al Director y demás personal de la Dirección en asuntos relacionados con el Ministerio y sus funciones. 9. Asistir en materia legal a los jefes de departamento de la Dirección, en visitas, supervisiones o fiscalizaciones. 10. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan dentro y fuera del territorio nacional, designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director. 11. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Hidrocarburos.	
7. SUPERVISIÓN	
No Aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
Es responsable de labores propias.	
Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Dirección General de Hidrocarburos • Subdirección de Comercialización • Departamentos de la Subdirección de Comercialización

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



	• Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas • Secretaría General
Externas	Público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Hidrocarburos (5to nivel edificio central del MEM, zona 11).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo MEM.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Energía y Minas y otras normas conexas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización dirección y control de las funciones del Departamento; así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas, pudiendo ocasionar daños por su ergonomía y vista entre otros.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de la carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales o afín y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad del puesto.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de la carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales o afín y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.



16.CARRERAS UNIVERSITARIAS

Ciencias Jurídicas y Sociales

17.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Idioma inglés nivel básico.
- Ley de Comercialización de Hidrocarburos Decreto 109-97, su Reglamento. Acuerdo Gubernativo 522-99.
- Conocimiento de leyes de carácter constitucional, ordinarias, reglamentarias e individualizadas, así como de todas aquellas que tengan que ver con la exploración y explotación de gas natural, condensado, petróleo y sus derivados, así como la comercialización de hidrocarburos.

18.HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19.ACTITUDINALES

- Ética
- Confidencialidad
- Proactividad
- Asertividad
- Honestidad.

20.OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.

OFICINAS CENTRALES

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

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





Ministerio de
Energía y Minas

SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS

OFICINAS CENTRALES

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

137

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



SUBDIRECTOR DE HIDROCARBUROS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico III	Código de la clase: 8030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Subdirector de Hidrocarburos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General de Hidrocarburos	Subalternos: Coordinador Administración de Contratos de Operaciones Petroleras, Supervisor de Archivo de Contratos de Operaciones Petroleras, Jefe del Departamento de Exploración y Jefe del Departamento de Explotación.

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo ejecutivo que consiste en asistir al Director General de Hidrocarburos, en el proceso de planificación, dirección, coordinación, organización, supervisión y evaluación de las actividades sustantivas y coordina las áreas de exploración y explotación de hidrocarburos, que se desarrollan en la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Apoyar al Director en el desarrollo del proceso de planificación, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas de las áreas competentes. 2. Contribuir a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento. 3. Brindar asesoría al Despacho Superior, en materia de operaciones petroleras. 4. Evacuar las consultas del área de hidrocarburos que le requiera el Director General de Hidrocarburos o el Despacho Superior. 5. Asistir al Director General de Hidrocarburos en la coordinación y control de la ejecución de la política energética del subsector de hidrocarburos. 6. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.
4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Elaborar dictámenes relacionados con las solicitudes y expedientes que en materia de operaciones petroleras que le sean trasladados por el Despacho



Superior.

8. Revisar proyectos, estudios, dictámenes e informes que sometan a su consideración los Departamentos de Exploración y Explotación, así como del Archivo Técnico de Contratos de Operaciones Petroleras.

9. Refrendar las providencias de trámite o resoluciones en los asuntos que sean sometidos a consideración de la Dirección General de Hidrocarburos, área de hidrocarburos.

10. Autorizar los nombramientos del personal de los Departamentos de Exploración, Explotación, Archivo Técnico de Contratos de Operaciones Petroleras para realizar comisiones de trabajo.

11. Aprobar las liquidaciones de viáticos y gastos del personal de los Departamentos de Exploración, Explotación, Archivo Técnico Área Petróleo o Unidades del Ministerio de Energía y Minas.

12. Velar porque los documentos que ingresan a la Subdirección de Hidrocarburos sean revisados y resueltos con diligencia y en el menor tiempo posible y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia.

13. Asesorar al Despacho Superior, así como a los Directores de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio, en asuntos vinculados a las operaciones petroleras.

14. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.

15. Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Participar como asesor en las sesiones de la Comisión Nacional Petrolera cuando sea convocado.

17. Brindar asesoría al Ministro y Viceministros, en materia de operaciones petroleras.

18. Informar, a requerimiento de los interesados, sobre el estado de los expedientes derivados de las operaciones petroleras.

19. Proponer medidas técnico administrativas para lograr mejores resultados en el control de las actividades competencia de la Dirección de Hidrocarburos.

20. Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Dirección y de otras Direcciones y unidades administrativas del Ministerio, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos



y funciones del Ministerio.

21. Apoyar en la elaboración del POA, POM, PEI, PAC, Anteproyecto de presupuesto, Memoria de Labores, Informe de Rendición de Cuentas e Informe presidencial relacionado a la Subdirección de Hidrocarburos.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección de Hidrocarburos de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Subdirección de Hidrocarburos, según Organigrama.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Dirección General de Hidrocarburos • Unidad de Asesoría Jurídica • Unidad de Planificación y Modernización • Unidad de Administración Financiera • Unidad de Fiscalización • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Información Pública • Unidad de Auditoría Interna • Secretaría General • Dirección General Administrativa
Externas	• Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- • Ministerio de Economía -MINECO- • Congreso de la República • Empresas Petroleras

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



	• Procuraduría General de la Nación -PGN- • Contraloría General de Cuentas -CGC- • Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección de Hidrocarburos de la Dirección General de Hidrocarburos (4to nivel edificio central del MEM, zona 11).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Que, por incumplimiento en las gestiones internas y de los Departamentos de Exploración y Explotación, no se alcancen las metas formuladas que le corresponden en el Plan Operativo Anual, -POA-.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivado de la supervisión constante y efectiva gestión de actividades que corresponde a los Departamentos de Exploración y Explotación, se le brinde un adecuado servicio al usuario	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 95%; en su mayor ocupación la exige el nivel ejecutivo que consiste el asistir y coordina las áreas de Exploración y Explotación, así como la fiscalización técnica, en el proceso de planificación, dirección, coordinación, organización, supervisión y evaluación de las actividades sustantivas y de apoyo en el área de Hidrocarburos.
Físico	Se requiere un 5%, que consiste en eventuales diligencias de campo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquiera de las ramas de la Ingeniería y sus combinaciones, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afin al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo II, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquiera de las ramas de la Ingeniería y sus combinaciones, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afin al puesto,



Ministerio de
Energía y Minas

	seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
	• Cualquiera de las ramas de Ingeniería y sus combinaciones.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
	• Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General • Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) • Leyes relacionadas al Subsector Hidrocarburos • Inglés avanzado • Geología básica • Exploración y Explotación de Hidrocarburos
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
	• comunicación • empowerment • negociación • supervisión • iniciativa • orientación a resultados • planificación • toma de decisiones • responsabilidad.
19. ACTITUDINALES	
	• liderazgo • trabajo en equipo
20. OTROS REQUISITOS	
	• Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt





COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OPERACIONES PETROLERAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Auditoría	Código de Especialidad: 0048
Título funcional: Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Hidrocarburos	Subalternos: Asistente de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras, Asistente Secretarial de Contratos de Operaciones Petroleras.

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo profesional que consiste en coordinar que las empresas titulares de los contratos de operaciones petroleras cumplan con lo estipulado en la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General, Cláusulas Contractuales y demás disposiciones aplicables a la materia, realizando el análisis, seguimiento, control y elaboración de informes de cada contrato de operaciones petroleras.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Cumplir con las normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Revisar que la documentación física y digital de respaldo, permita dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos de operaciones petroleras. 3. Apoyar en las actividades relacionadas con el proceso de clasificación, catalogación y archivo de documentos físicas y digitales de la información financiera y técnica de los contratos de operaciones petroleras. 4. Revisión de la documentación presentada por las operadoras de contratos de operaciones petroleras: cronograma anual, programa de trabajo y ejecución presupuestaria. 5. Dar seguimiento a expedientes y/o documentos de los contratos de operaciones petroleras, así como de empresas contratistas de servicios petroleros y llevar control y seguimiento de los mismos cuando estos

salgan de la Sección de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.

6. Revisar y llevar control de los pagos digitales por concepto de Capacitación, cargos anuales, realizados por las empresas contratistas de servicios petroleros.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Apoyar a los Departamentos Técnicos del Área de Petróleo y a la Sub Dirección de Hidrocarburos, con las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales de cada contrato.
8. Revisar las bases de datos y sistema de control de los informes que por ley deben entregar las entidades operadoras de contratos petroleros.
9. Iniciar los procesos de sanciones administrativos y judiciales que correspondan por el incumplimiento de plazos establecidos en la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General, Cláusulas Contractuales y demás disposiciones aplicables a la materia.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Gestionar el oportuno intercambio de información de los contratos de operaciones petroleras con los técnicos de la Dirección General de Hidrocarburos.
11. Elaborar oficios e informes de respuesta a las solicitudes de información de los contratos de operaciones petroleras.
12. Apoyar en la entrega oportuna, suficiente y competente de indicadores, avances y demás información requerida con respecto a la ejecución de los contratos de operaciones petroleras.
13. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Hidrocarburos

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal de la coordinación de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras

8. RESPONSABILIDAD

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

Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Departamento.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Dirección General • Departamento de Gestión Legal • Departamento de Explotación • Departamento de Exploración • Análisis Económico • Unidad de Fiscalización • Secretaría General • Unidad de Información Pública
Externas	• Compañías Petroleras • Universidades Nacionales y Extranjeras • Investigadores Independientes • Público en general

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Coordinación de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras de la Dirección General de Hidrocarburos. (5º. Nivel edificio central del MEM, zona 11)

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral:
Sí

- Incumplimiento de las obligaciones por parte de las empresas contratistas de servicios petroleros
- Posibles hallazgos de la Contraloría General de Cuentas.
- No contar con información suficiente y competente actualizada.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Pagos de multas generadas por los hallazgos impuestos por la Contraloría General de Cuentas.
- Retraso en la entrega de dictámenes por la falta de información actualizada.
- Proceso administrativo por incumpliendo de funciones

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	(95%) Análisis de información de expedientes para elaboración de Dictámenes Conjuntos, pagos digitales y presentación de pólizas de seguros
--------	---



Ministerio de
Energía y Minas

Físico	(5%) El porcentaje es bajo, en virtud que la mayoría del tiempo laboral se realiza trabajo de escritorio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. 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 las áreas de Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas y Sociales. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Ciencias Económicas Ciencias Jurídicas y Sociales	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General • Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) • Leyes relacionadas al Subsector Hidrocarburos • Inglés básico • Exploración y Explotación de Hidrocarburos	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación, • empowerment, • liderazgo, • negociación, • supervisión, • iniciativa, • orientación a resultados, • planificación, • cumplimiento de normas, • toma de decisiones, • trabajo en equipo • responsabilidad.	

OFICINAS CENTRALES

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

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





19. ACTITUDINALES
• Respeto, • Puntualidad, • Ética, • Tolerancia, • Servicio.
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país



ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OPERACIONES PETROLERAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Asistente de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo asistencial que consiste en el análisis, seguimiento, control y elaboración de informes; para asegurar que los contratos de operaciones petroleras cumplan con lo estipulado en la Ley de Hidrocarburos su Reglamento General, Cláusulas Contractuales y demás disposiciones aplicables a la materia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir con las normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Asistir en las actividades relacionadas con el proceso de clasificación, catalogación y archivo de documentos físicas y digitales de la información financiera y técnica de los contratos de operaciones petroleras. 3. Apoyar en la revisión de la documentación presentada por las operadoras de contratos de operaciones petroleras: cronograma anual, programa de trabajo y ejecución presupuestaria. 4. Recibir internamente y custodiar los expedientes y/o documentos de los contratos de operaciones petroleras, así como de empresas contratistas de servicios petroleros y llevar control y seguimiento de los mismos cuando estos salgan de la Sección de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
5. Apoyar al Coordinador de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras, con las acciones necesarias a realizar para el cumplimiento de las obligaciones contractuales de cada contrato. 6. Asistir al Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras para realizar las actividades de seguimiento y control de los	



cumplimientos contractuales de las entidades que realizan operaciones petroleras.

7. Apoyar en el seguimiento a las obligaciones previstas en los contratos de operaciones petroleras, para que los pagos se realicen oportunamente.
8. Asistir en las acciones que correspondan para la aplicación de multas, en el caso de incumplimiento de plazos establecidos en la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General, Cláusulas Contractuales y demás disposiciones aplicables a la materia.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Gestionar el oportuno intercambio de información de los contratos de operaciones petroleras con los técnicos de la Dirección General de Hidrocarburos.
10. Elaborar oficios e informes de respuesta a las solicitudes de información de los contratos de operaciones petroleras.
11. Apoyar en la entrega oportuna, suficiente y competente de indicadores, avances y demás información requerida con respecto a la ejecución de los contratos de operaciones petroleras.
12. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Coordinación de Administración de Contratos Petroleros Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Departamento.

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

9. RELACIONES LABORALES



Internas	• Dirección General • Departamento de Gestión Legal • Departamento de Explotación • Departamento de Exploración • Análisis Económico • Unidad de Fiscalización • Secretaría General • Unidad de Información Pública
Externas	• Compañías Petroleras • Universidades Nacionales y Extranjeras • Investigadores Independientes • Público en general
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Coordinación de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras de la Dirección General de Hidrocarburos. (5º. Nivel edificio central del MEM, zona 11)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Sí • Incumplimiento de las obligaciones por parte de las empresas contratistas de servicios petroleros • Posibles hallazgos de la Contraloría General de Cuentas. • No contar con información suficiente y competente, actualizada.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
• Pagos de multas generadas por los hallazgos impuestos por la Contraloría General de Cuentas. • Retraso en la entrega de dictámenes por la falta de información actualizada • Proceso administrativo por incumpliendo de funciones	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	(95%) Análisis de información de expedientes para elaboración de Dictámenes Conjuntos, pagos digitales y presentación de pólizas de seguros



Físico	(5%) El porcentaje es bajo, en virtud que la mayoría del tiempo laboral se realiza trabajo de escritorio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en Ciencias Sociales y Jurídicas o cualquiera de las ramas de la Ingeniería y sus combinaciones, 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 en Ciencias Económicas o cualquiera de las ramas de la Ingeniería y sus combinaciones y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
• Ciencias Jurídicas y Sociales • Ingeniería (cualquiera de sus ramas)	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General • Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) • Leyes relacionadas al Subsector Hidrocarburos • Inglés básico • Exploración y Explotación de Hidrocarburos	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación, • Empowerment, • Liderazgo, • Negociación, • Supervisión, • Iniciativa, • Orientación a resultados, • Planificación, • Cumplimiento de normas, • Toma de decisiones, • Trabajo en equipo • Responsabilidad.	



19. ACTITUDINALES

- Respeto,
- Puntualidad,
- Ética,
- Tolerancia,
- Servicio.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.

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

152

DIRECTOR

GUATEMALA, C.A.

ASISTENTE SECRETARIAL DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OPERACIONES PETROLERAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretaria Ejecutiva IV	Código de la clase: 6210
Especialidad: Actividades secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Asistente Secretarial de Contratos de Operaciones Petroleras	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo secretarial consistente en la recepción, emisión y archivo de documentación derivada de las actividades de los contratos de operaciones petroleras que se desarrollan en el país y apoyo administrativo al Coordinador de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Redactar oficios a requerimiento del Coordinador de Administración de Contratos Petroleros. 3. Desarrollar las actividades secretariales y administrativas relacionadas con elaborar, recibir, entregar y archivar documentos de la Coordinación de Contratos de Operaciones Petroleras 4. Apoyar en la recepción de expedientes relacionados con la Coordinación de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleras. 5. Atender solicitudes de Información Pública relacionados con las actividades que realiza la Coordinación de la Administración de Contratos de Operaciones Petroleros. 6. Llevar control y registro de las llamadas o mensajes recibidos para el jefe del departamento. 7. Archivar la documentación de respaldo que permita dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos de operaciones petroleras. 8. Archivar de forma física o digital las leyes, decretos, acuerdos o documentos recibidos en el área de Administración de Contratos de Operaciones	



Petroleras.	
9. Revisar la documentación que ingresan o egresan de la Coordinación de Administración de Operaciones de Contratos Petroleros.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
10. Verificar mensualmente los materiales, suministros y enseres de oficina existentes para el uso del personal de la Coordinación.	
11. Ingresar y egresar en las bases de datos y sistema de control los informes que por ley deben entregar las entidades operadoras de contratos petroleros.	
5. TAREAS EVENTUALES	
12. Elaborar y actualizar Manuales de Funciones y Procedimientos de la Coordinación de Contratos de Operaciones Petroleras.	
13. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación administrativa y técnica que se realizan en el país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Coordinación de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras de la Dirección General de Hidrocarburos. (4º. Nivel edificio central del MEM, zona 11)	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
Es responsable de labores propias; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Departamento.	
Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Dirección General • Departamento de Gestión Legal • Departamento de Explotación • Departamento de Exploración • Análisis Económico • Unidad de Fiscalización • Secretaría 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



	• Unidad de Información Pública
Externas	• Compañías Petroleras • Universidades Nacionales y Extranjeras • Investigadores Independientes • Público en general
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Coordinación de Administración de Contratos de Operaciones Petroleras de la Dirección General de Hidrocarburos. (5°. Nivel edificio central del MEM, zona 11)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Sí	
• Falta orden y pulcritud • Falta de control en documentación relevante	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
• Retrasos en la entrega de documentación • Perdida de documentación • Proceso administrativo por incumplimiento de funciones	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	(95%) Análisis de información de expedientes para elaboración de Dictámenes Conjuntos, pagos digitales y presentación de pólizas de seguros
Físico	(5%) El porcentaje es bajo, en virtud que la mayoría del tiempo laboral se realiza trabajo de escritorio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma a nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
• Secretariado Oficinista • Secretariado Bilingüe	



17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) • Idioma Inglés nivel básico. • Manejo de bases de datos
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Iniciativa, • Orientación a resultados, • Planificación, cumplimiento de normas, • Toma de decisiones, • Trabajo en equipo y • Responsabilidad
19. ACTITUDINALES
• Amabilidad, • asertividad, • proactividad, • honestidad y lealtad, • trabajo en equipo, • capacidad de organización.
20. OTROS REQUISITOS
Ninguno

OFICINAS CENTRALES

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

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



SUPERVISOR DE ARCHIVO DE CONTRATOS DE OPERACIONES PETROLERAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Supervisor de Archivo de Contratos de Operaciones Petroleras	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Hidrocarburos	Subalternos: Asistente de Archivo de Contratos de Operaciones Petroleras
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo administrativo que consiste en realizar tareas relacionadas con el proceso de clasificación, catalogación y archivo de todos los expedientes e información técnica que ingresa y quedan bajo custodia de los Contratos de Operaciones Petroleras.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir con las normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Realizar actividades relacionadas con el proceso de clasificación, catalogación y archivo de documentos y expedientes. 3. Revisar y archivar los documentos administrativos: Expedientes, resultados de pruebas, estudios, interpretaciones y análisis efectuados en las operaciones petroleras del país.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4. Controlar el préstamo de expedientes para consulta y trámite dentro de los departamentos de Exploración, Explotación y Gestión Legal. 5. Elaborar reportes estadísticos acerca del control de expedientes y documentos ubicados en el Archivo. 6. Proporcionar copias simples o digitales de los diversos documentos que están bajo su responsabilidad en el Archivo. 7. Aplicar Normas y técnicas relacionadas con la clasificación, catalogación y archivo de todos los expedientes, así como con las que corresponden al egreso de documentos en calidad de préstamo. 8. Digitalizar expedientes, así como de la información de pruebas, estudios, interpretaciones y análisis efectuados en las operaciones petroleras del país. 9. Realizar reuniones de trabajo con su subalterno para tratar temas técnicos y /o administrativos.	

5. TAREAS EVENTUALES

10. Brindar atención a empresas y personas interesadas, previa autorización de la Subdirección de Hidrocarburos que solicitan información histórica de las operaciones petroleras del país.
11. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Archivo de Contratos de Operaciones Petroleras de la Subdirección de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Archivo de Contratos de Operaciones Petroleras.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
- Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Archivo de Contratos de Operaciones Petroleras.
- Es responsable de planificar las actividades conforme a las necesidades del Archivo de Contratos de Operaciones Petroleras

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Subdirección de Hidrocarburos. • Departamento de Gestión Legal • Departamento de Exploración • Departamento de Explotación • Unidad de Fiscalización
Externas	• Compañías Petroleras • Universidades Nacionales y Extranjeras • Investigaciones Independientes

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Archivo de Contratos de Operaciones Petroleras de la Subdirección de Hidrocarburos (4to nivel edificio central del MEM, zona 11).

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 horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Que, por incumplimiento en la supervisión en los procesos internos, no se cumplan con las metas y registros, lo que deriva que los departamentos de La Subdirección no tengan acceso físico o digital de la información que requieran.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivado de la supervisión constante se mantengan los archivos actualizados	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 90% debido a que la exigencia es a nivel de oficina.
Físico	Se requiere un 10% debido a que debe ordenar y almacenar expedientes en estanterías.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
• Cualquiera de las ramas de Ingeniería y sus combinaciones • Cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General • Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) • Manejo del SIG's (Sistema de Información Geográfica) • Manejo, control y organización de archivos • Técnicas de archivo	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• comunicación • empowerment • negociación • supervisión	



	• iniciativa • orientación a resultados • cumplimiento de normas • toma de decisiones • responsabilidad.
19.	ACTITUDINALES
	• liderazgo • trabajo en equipo
20.	OTROS REQUISITOS
	• Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.



ASISTENTE DE ARCHIVO DE CONTRATOS DE OPERACIONES PETROLERAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico Profesional III	Código de la clase: 4030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Archivo de Contratos de Operaciones Petroleras	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Supervisor de Archivo de Contratos de Operaciones Petroleras	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo administrativo que consiste en apoyar al Supervisor de Archivo de Contratos de Operaciones Petroleras	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir con las normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Apoyar al Supervisor de Archivo de Contratos de Operaciones Petroleras en las actividades relacionadas con el proceso de clasificación, catalogación y archivo de documentos y expedientes. 3. Apoyar al Supervisor de Contratos de Operaciones Petroleras en la revisión y archivo de documentos y expedientes, pruebas, estudios efectuados en las operaciones petroleras del país. 4. Apoyar al Supervisor de Contratos de Operaciones Petroleras con la clasificación y archivo de todos los expedientes; así como a los que corresponden al egreso de documentos en calidad de préstamo.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
5. Apoyar con la actualización de las bases de Control en lo referente a los préstamos de expedientes ya sea para su consulta y/o para que continúen con su trámite dentro de los departamentos de Exploración, Explotación y Gestión Legal. 6. Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos acerca del control de expedientes y documentos ubicados en el Archivo. 7. Apoyar previa autorización del Supervisor del Contratos de Operaciones Petroleras, en proporcionar copias simples o digitales que les sean solicitados por los usuarios de los documentos resguardados bajo su responsabilidad en el Archivo.	



5. TAREAS EVENTUALES

8. Apoyar al Supervisor del Contratos de Operaciones Petroleras en la digitalización, así como de la información variada de las operaciones petroleras del país.
9. Apoyar al Supervisor del Contratos de Operaciones Petroleras con la atención a empresas y personas interesadas que previa autorización de la Subdirección de Hidrocarburos solicite información.
10. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Archivo de Contratos de Operaciones Petroleras de la Subdirección de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
- Es responsable de labores propias.
- Es responsable de seguir directrices generales que le indique el Supervisor de Contratos de Operaciones Petroleras, así como apoyar en la identificación de imprevistos y posibles soluciones.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Subdirección de Hidrocarburos. • Departamento de Gestión Legal • Departamento de Exploración • Departamento de Explotación • Unidad de Fiscalización
Externas	• Compañías Petroleras • Universidades Nacionales y Extranjeras • Investigaciones Independientes

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Archivo de Contratos de Operaciones Petroleras de la Subdirección de Hidrocarburos (4to nivel edificio central del MEM, zona 11).

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

162

DIRECTOR

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C.A.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Que, por incumplimiento de las directrices del supervisor no se cumpla con las metas y registros, lo que deriva que los departamentos de La Subdirección no tengan acceso físico o digital de la información que requieran.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivado de la supervisión constante se mantengan los archivos actualizados

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 75% debido a que la exigencia es a nivel de oficina.
Físico	Se requiere un 25% debido a que debe ordenar y almacenar expedientes en estanterías.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

Carrera universitaria afín al puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General
- Microsoft Office (Word, Excel, etc.)
- Manejo, control y organización de archivos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Iniciativa
- orientación a resultados
- cumplimiento de normas
- toma de decisiones
- responsabilidad



Ministerio de
Energía y Minas

19. ACTITUDINALES
• liderazgo • trabajo en equipo
20. OTROS REQUISITOS
• Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.

DEPARTAMENTO DE EXPLORACIÓN

OFICINAS CENTRALES

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

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





Ministerio de
Energía y Minas

DEPARTAMENTO DE EXPLORACIÓN

OFICINAS CENTRALES

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

165

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



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXPLORACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Jefe del Departamento de Exploración	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Hidrocarburos	Subalternos: Secretaria del Departamento de Exploración, Coordinador de Litoteca, Jefe de Sección de Geología y Geofísica, Analista de Geología y Geofísica, Jefe de Sección de Perforación y Asistente de Perforación
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios del Departamento de Exploración de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
- Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. - Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Exploración. - Revisar y aprobar documentos elaborados por el personal técnico y profesional del departamento bajo su responsabilidad.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
- Controlar y verificar el cumplimiento de los programas de prospección geológica, geofísica y perforación de los contratos petroleros en fase de exploración que han sido aprobados por la Subdirección de Hidrocarburos. - Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos. - Dirigir tareas que incluyen recopilar, analizar, interpretar y correlacionar la información geológica y geofísica de las cuencas sedimentarias con potencial para la exploración de hidrocarburos en el país.	



7. Realizar reuniones con el personal subalterno para resolver aspectos técnicos del departamento que le corresponde dirigir.
8. Participar en juntas o comisiones de cotización, recepción y licitación, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
9. Asistir y participar activamente en los cursos, talleres y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Supervisar la ejecución de estudios y análisis de las muestras geológicas.
11. Supervisar la actualización de correlaciones estratigráficas de acuerdo a información de pozos y documentos existentes.
12. Controlar que la localización de los pozos exploratorios, de evaluación o desarrollo, así como todas las operaciones petroleras derivadas de la perforación, cumplan con lo regulado en las circulares informativas de la Dirección General de Hidrocarburos.
13. Coordinar la inspección de las operaciones petroleras de perforación durante el desarrollo de las mismas, para que éstas se lleven de acuerdo a lo programado.
14. Realizar visitas técnicas relacionadas con las actividades del departamento de Exploración.
15. Apoyar en la elaboración el POA, POM, PEI, PAC, Anteproyecto de presupuesto, Memoria de Labores, Informe de Rendición de Cuentas e Informe Presidencial relacionado al Departamento de Exploración.
16. Representar a la Dirección General de Hidrocarburos en reuniones interinstitucionales, en cumplimiento a nombramiento que reciba.
17. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Departamento de Exploración de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento de Exploración.

8. RESPONSABILIDAD

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

Por el Trabajo de Terceros: Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Departamento.

Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolver e informar los resultados.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Departamento de Gestión Legal • Departamento de Explotación • Unidad Asesoría Jurídica • Unidad de Planificación y Modernización • Unidad de Administración Financiera • Unidad de Fiscalización • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Información Pública • Unidad de Auditoría Interna • Unidad de Fiscalización • Secretaría General • Dirección General Administrativa
Externas	• Ministerio de Finanzas Públicas • Ministerio de Económica • Congreso • Municipalidades • Empresas Petroleras • Procuraduría General de la Nación

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Exploración de la Dirección General de Hidrocarburos. (5to nivel edificio central del MEM, zona 11).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral:
Sí

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades respiratorias
- Enfermedades Ergonómicas.

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

168



13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Si los riesgos anteriormente listados generan accidentes, éstos generaran pérdidas de horas-hombre de trabajo, en casos más graves pueden ocasionar incapacidades temporales o permanentes en el personal hasta llegar a ser causas de fatalidades (pérdidas de vidas humanas).	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es del 5%, ya que la mayoría de tiempo realiza sus tareas sentadas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en ingeniería de las ramas siguientes: Geología, Petrolera, Mecánica, Industrial y Civil. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en ingeniería de las ramas siguientes: Geología, Petrolera, Mecánica, Industrial y Civil. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
• Ingeniería en Geología, • Ingeniería Petrolera, • Ingeniería Mecánica, • Ingeniería Industrial e Ingeniería Civil	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Geología de Guatemala, • Perforación de pozos petroleros, • Ley y Reglamento de Hidrocarburos, • Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento. • Idioma inglés básico.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación • Empowerment	



- Liderazgo
- Negociación
- Supervisión
- Iniciativa
- Orientación a resultados
- Planificación
- Cumplimiento de normas
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad.

19. ACTITUDINALES

- Puntualidad
- Amabilidad
- Respeto
- Proactividad
- Flexibilidad

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.

OFICINAS CENTRALES

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

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





SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE EXPLORACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo III	Código de la clase: 6200
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria del Departamento de Exploración	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Exploración	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo secretarial que consiste en elaborar, recibir, entregar y archivar correspondencia, documentos de diferente índole y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento de Exploración.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Desarrollar las actividades secretariales específicamente relacionadas a elaborar, recibir, entregar, escanear y archivar documentos del Departamento de Exploración. 3. Brindar apoyo logístico que requiere el Jefe del Departamento de Exploración, para optimizar sus funciones ejecutivas. 4. Dar seguimiento a las reuniones que realiza el Jefe del Departamento de Exploración, con funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales. 5. Atender a visitantes del Departamento de Exploración, brindándoles la atención necesaria que requieran. 6. Revisar la documentación que ingresan o egresan al Departamento, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales de cada caso o los estipulados por el jefe del Departamento de Exploración. 7. Cumplir con las normas de higiene y seguridad en el trabajo, disposiciones del Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, Manuales de Procedimientos, La Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General, instructivos y/o circulares emitidas por la Dirección General de Hidrocarburos o el Ministerio de Energía y Minas, vigentes. 8. Llevar control y registro de las llamadas o mensajes recibidos para el Jefe del Departamento.	

9. Ingresar y egresar por medio del registro de expedientes internos, los informes presentados por las compañías petroleras.
10. Archivar de forma física y digital las Leyes, Decretos, Acuerdos y Expedientes relacionados con el quehacer del Departamento de Exploración.
11. Revisar documentos que ingresan para su jefe inmediato o que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales para cada caso.
12. Elaborar documentos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que su jefe inmediato le imparta en cada caso particular.
13. Elaborar nombramientos para comisiones de inspecciones de operaciones petroleras.
14. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país.
15. Participar en juntas o comisiones de cotización, recepción y licitación, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas apuesta del Director.
16. Verificar mensualmente los materiales, suministros y enseres de oficina existentes para el uso del personal del Departamento y gestionar el proceso de compra cuando sea necesario.

4. TAREAS PERIÓDICAS

17. Elaborar nombramientos para comisiones de inspecciones de operaciones petroleras, y reservar vuelos para que las mismas se puedan llevar a cabo.
18. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país.

5. TAREAS EVENTUALES

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Departamento de Exploración de la Dirección General de Hidrocarburos.

OFICINAS CENTRALES

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

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



7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
Maquinaria, equipo y herramientas: Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
Por el trabajo de terceros: Es responsable de labores propias	
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Unidad Información Pública • Unidad de Recursos Humanos • Departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos
Externas	• Público en General
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Exploración de la Dirección General de Hidrocarburos. (5to nivel edificio central del MEM, zona 11).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivado del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas del Ministerio de Energía y minas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un esfuerzo mental del 95% para ejercer todas las actividades secretariales que corresponden.
Físico	Se requiere un esfuerzo del 5% debido a que la mayoría de tiempo realiza sus tareas sentadas.



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 que se requiera, dominio de un idioma.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
no aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En administración de archivos en formato papel y digital, • Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Idioma inglés básico.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Iniciativa • Liderazgo • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Trabajo en equipo • Responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
• Puntualidad • Amabilidad • Respeto • Proactividad • Honestidad	
20. OTROS REQUISITOS	
Ninguno	

OFICINAS CENTRALES

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

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



COORDINADOR DE LITOTECA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309
Título funcional: Coordinador de Litoteca	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Exploración	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso administrativo y de prestación de servicios llevados a cabo por la Sección de Litoteca, y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Sección de Litoteca.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Elaborar informes y dictámenes técnicos, relacionados con documentos presentados por empresas subcontratistas de servicios petroleros y compañías operadoras de contratos petroleros en fase de exploración. 3. Supervisar las tareas administrativas del área de la Litoteca. 4. Coordinar la recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con las actividades de la Litoteca, llevada a cabo por los profesionales y técnicos asignados a la Litoteca. 5. Coordinar la organización, clasificación y mantenimiento de las muestras y rípios de perforación, en perfecto orden y actualizar la base datos correspondientes, llevadas a cabo por los profesionales y técnicos asignados a la Litoteca. 6. Coordinar y organizar las actividades tendientes a clasificar y mantener las muestras y rípios de perforación.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
7. Supervisar la organización, clasificación y mantenimiento de las muestras y rípios de perforación. 8. Supervisar la preparación de mapas, perfiles geofísicos y geológicos. 9. Asistir a reuniones técnicas, con empresas subcontratistas de servicios petroleros y compañías operadoras de contratos petroleros en fase de	



Exploración.

10. Coordinar la clasificación, ordenamiento y almacenamiento de los mapas y perfiles geofísicos y geológicos.
11. Dirigir la elaboración de mapas de anomalías geoquímicas en las cuencas sedimentarias de Guatemala.
12. Coordinar las reuniones con probables inversionistas y con personeros de las compañías petroleras que tienen presencia en el país, para proporcionar información técnica resguardada en la Litoteca.
13. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe de la unidad administrativa a la que pertenece para definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la unidad en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Efectuar supervisiones de campo, en contratos de operaciones petroleras que se encuentran en fase de Exploración, para verificar la existencia de núcleos o ripios de perforación y otra información que se requiera ser trasladada para sus resguarda a la Litoteca.
15. Recibir y verificar que las muestras de ripios y núcleos de perforación que fueron analizadas fuera de las instalaciones del MEM se encuentren completas, o que el producto del estudio se encuentre completo.
16. Coordinar las actividades relacionadas a los servicios de uso temporal del material litológico, mapas, perfiles geofísicos y geológicos, laboratorio geológico y cualquier otra información o material proveniente de las perforaciones de pozos petroleros propiedad de la Dirección General de Hidrocarburos, almacenados en la Litoteca.
17. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
18. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Litoteca de la Dirección General de Hidrocarburos.

OFICINAS CENTRALES

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

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



7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión a personal de la sección de Litoteca	
8. RESPONSABILIDAD	
Maquinaria, equipo y herramientas: Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
Por el trabajo de terceros: Es responsable de labores propias	
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Jefe del Departamento de Exploración • Jefes de Secciones del Departamento de Exploración • Secretaria del Departamento de Exploración • Director General de Hidrocarburos • Subdirector de Hidrocarburos • Departamento de Gestión Legal de la DGH • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Fiscalización • Departamento de Capacitación • Unidad de Gestión Socio Ambiental • Departamento de Transportes
Externas	• Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN– • Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN– • Comisión Nacional de Áreas Protegidas –CONAP– • Instituto Nacional de Arqueología e Historia-IDAHE- • Congreso • Compañías Petroleras que operan en el país • Entidades Privadas de la Industria Petrolera que operan fuera del país.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Litoteca de la Dirección General de Hidrocarburos. (edificio de la Dirección General de Energía del MEM, zona 12).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	



12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral:
Sí

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades respiratorias
- Enfermedades Ergonómicas, debidas a riesgos por:
 - a) Inhalación y/o contacto con gases y otras sustancias tóxicas
 - b) Incendio
 - c) Explosión
 - d) Electricidad
 - e) Maquinaria pesada
 - f) Caídas

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Si los riesgos anteriormente listados generan accidentes, éstos generaran pérdidas de horas-hombre de trabajo, en casos más graves pueden ocasionar incapacidades temporales o permanentes en el personal hasta llegar a ser causas de fatalidades (pérdidas de vidas humanas).

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un esfuerzo mental del 50% debido a las actividades que realiza en Litoteca
Físico	Se requiere un esfuerzo físico del 50%, debido a que de realizar actividades de ordenamiento y clasificación de muestras de perforación.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquiera de las ramas de la Ingeniería y sus combinaciones. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquiera de las ramas de la Ingeniería y sus combinaciones. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- Ingeniero Geólogo
- Ingeniero Civil
- Ingeniero Industrial
- Ingeniero Mecánico.

OFICINAS CENTRALES

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

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



17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Ley de Hidrocarburos, su Reglamento y Circulares Informativas • Geología de Guatemala • Manejo de Paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Geología del Petróleo • Idioma inglés básico.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Comunicación • Liderazgo, supervisión • Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad.
19. ACTITUDINALES
• Proactividad • Puntualidad • Asertividad • Honestidad • Confianza en sí mismo.
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.



JEFE DE SECCIÓN DE GEOLOGÍA Y GEOFÍSICA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Geología	Código de Especialidad: 0177
Título funcional: Jefe de Sección de Geología y Geofísica	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Exploración	Subalternos: Analista de Geología y Geofísica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en realizar estudios geológicos vinculados con las operaciones petroleras en el país y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Sección de Geología y Geofísica.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Recopilar, clasificar, evaluar e interpretar información técnica relacionada con Geología y Geofísica.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
3. Evaluar y elaborar dictámenes acerca de los estudios de geología y geofísica que presentan las empresas contratistas en el país. 4. Cumplir con la ejecución de los programas de prospección geológica y geofísica que han sido aprobados por la Subdirección de Hidrocarburos 5. Coordinar estudios geológicos que permitan evaluar y autorizar las operaciones petroleras en el país, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento. 6. Supervisar la realización de inventarios de información sísmica/geofísica disponible en la Dirección General de Hidrocarburos. 7. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director. 8. Recopilar, analizar, interpretar y correlacionar la información geológica, geofísica y geoquímica para efectuar estudios locales y regionales. 9. Preparar, dibujar mapas, perfiles geofísicos y geológicos en ArcGis. 10. Realizar comisión oficial efectuando actividades de inspección en las	

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

180



operaciones petroleras de perforación de pozos petroleros exploratorios, de evaluación y desarrollo, pruebas de evaluación de hidrocarburos y campañas de exploración superficial.	
5. TAREAS EVENTUALES	
11. Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, seguridad industrial, y otros similares en los que sea designado. 12. Participar en juntas o comisiones de cotización, recepción y licitación, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director. 13. Evaluar interpretaciones estructurales y estratigráficas, de la información sísmica disponible en formato digital. 14. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Departamento de Exploración de la Dirección General de Hidrocarburos.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Sección de Geología y Geofísica	
8. RESPONSABILIDAD	
Recursos Financieros e Inmuebles: No aplica.	
Maquinaria, equipo y herramientas: Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
Por el trabajo de terceros: Es responsable de labores propias	
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Departamento de Gestión Legal • Departamento de Análisis Económico • Departamento de Explotación



	• Departamento de Fiscalización Técnica • Unidad de Recursos Humanos • Unidad Fiscalización • Departamento de Capacitación
Externas	• Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN- • Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- • Comisión Nacional de Áreas Protegidas –CONAP- • Instituto Nacional de Arqueología e Historia-IDAEH- • Congreso • Empresas Petroleras
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Exploración de la Dirección General de Hidrocarburos. (5to nivel edificio central del MEM, zona 11).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Sí - Enfermedades derivadas del estrés. - Enfermedades respiratorias - Enfermedades Ergonómicas, debidas a riesgos por: a) Inhalación y/o contacto con gases y otras sustancias tóxicas b) Incendio c) Explosión d) Electricidad e) Maquinaria pesada f) Caídas	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Si los riesgos anteriormente listados generan accidentes, éstos generarán pérdidas de horas-hombre de trabajo, en casos más graves pueden ocasionar incapacidades temporales o permanentes en el personal hasta llegar a ser causas de fatalidades (pérdidas de vidas humanas).	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas de la Sección de Geología y Geofísica, así como para la emisión de documentos que se emiten en la misma.

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es del 25%, ya que se realizan supervisiones a contratos en fase de Exploración.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en ingeniería de Geología, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en ingeniería de Geología, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Ingeniero Geólogo	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Geología del Petróleo • Geología de Guatemala • Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Ley y Reglamento de Hidrocarburos. • Idioma inglés básico.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación • Empowerment • Liderazgo • Negociación • Supervisión • Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
• Puntualidad • Amabilidad • Respeto • Proactividad • Honestidad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.	



ANALISTA DE LA SECCIÓN DE GEOLOGÍA Y GEOFÍSICA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Analista de Geología y Geofísica	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Sección Geología y Geofísica	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en apoyar a la sección de Geología y Geofísica en el análisis de estudios vinculados con las operaciones petroleras en el país, cuyas actividades son responsabilidad del Departamento de Exploración, de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Recopilar, clasificar, evaluar e interpretar información técnica relacionada con Geología y Geofísica. 3. Cumplir y velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4. Elaboración de dictámenes acerca de los estudios de geología y geofísica que presentan las empresas contratistas en el país. 5. Realización de estudios geológicos que permitan evaluar y autorizar las operaciones petroleras en el país, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento. 6. Realizar inventarios de información sísmica/geofísica disponible en la Dirección General de Hidrocarburos. 7. Cumplir con la ejecución de los programas de prospección geológica y geofísica que han sido aprobados por la Subdirección de Hidrocarburos 8. Recopilar, analizar, interpretar y correlacionar la información geológica, geofísica y geoquímica para efectuar estudios locales y regionales. 9. Preparar, dibujar mapas, perfiles geofísicos y geológicos por medio del	

OFICINAS CENTRALES

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

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

184

DIRECTOR

GUATEMALA, C.A.

programa ArcGis.1	
10. Realizar comisión oficial efectuando actividades de inspección en las operaciones de perforación de pozos petroleros, pruebas de producción de hidrocarburos y campañas de exploración superficial.	
11. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe de la unidad para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la unidad en particular y del Ministerio de Energía y Minas en general.	
12. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.	
5. TAREAS EVENTUALES	
13. Elaborar interpretaciones estructurales y estratigráficas, de la información sísmica disponible en formato digital.	
14. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Departamento de Exploración de la Dirección General de Hidrocarburos.	
7. SUPERVISIÓN	
no aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
Maquinaria, equipo y herramientas: Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
Por el trabajo de terceros: Es responsable de labores propias	
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Departamento de Gestión Legal • Departamento de Análisis Económico • Departamento de Explotación • Departamento de Fiscalización Técnica • Unidad de Recursos Humanos



Externas	• Empresas de Contratos Petroleros • Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN- • Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- • Comisión Nacional de Áreas Protegidas –CONAP- • Instituto Nacional de Arqueología e Historia-IDAEH-
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Exploración de la Dirección General de Hidrocarburos. (5to nivel edificio central del MEM, zona 11).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Sí - Enfermedades derivadas del estrés. - Enfermedades respiratorias - Enfermedades Ergonómicas, debidas a riesgos por: a) Inhalación y/o contacto con gases y otras sustancias tóxicas b) Incendio c) Explosión d) Electricidad e) Maquinaria pesada f) Caídas	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Si los riesgos anteriormente listados generan accidentes, éstos generaran pérdidas de horas-hombre de trabajo, en casos más graves pueden ocasionar incapacidades temporales o permanentes en el personal hasta llegar a ser causas de fatalidades (pérdidas de vidas humanas).	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para realizar las tareas de la Sección de Geología y Geofísica, así como para la emisión de documentos que se emiten en la misma.



Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es del 25%, ya que se realizan supervisiones a contratos en fase de Exploración.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ingeniería de Geología y ser colegiado activo
Opción B	
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Ingeniero Geólogo	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Geología de Guatemala, • Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Perforación Pozos • Ley y Reglamento de Hidrocarburos. • Idioma inglés básico.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Iniciativa • Liderazgo • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Trabajo en equipo • Responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
• Responsable • Puntual • Colaborador • Ordenado • Compromiso con la institución.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.	



JEFE DE SECCIÓN DE PERFORACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Jefe de Sección de Perforación	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Exploración	Subalternos: Asistente de Perforación
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en realizar labores de coordinación y supervisión de las operaciones petroleras de perforación en el país, y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Sección de Perforación.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Recibir, ingresar y egresar en la plataforma vigente, los expedientes del departamento. 3. Cumplir y velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia. 4. Coordinar las operaciones petroleras que desarrollan las empresas contratistas en el país, velando por el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento. 5. Recopilar, clasificar, evaluar e interpretar información técnica relacionada a la Sección de Perforación. 6. Evacuar las consultas que le sean ordenadas por su jefe inmediato.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
7. Realizar comisión oficial efectuando actividades de inspección en las operaciones petroleras relacionadas a la perforación de pozos exploratorios, de evaluación y de desarrollo de hidrocarburos. 8. Realizar comisión oficial efectuando actividades de inspección en las operaciones petroleras relacionadas a las pruebas de evaluación de pozos	

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



exploratorios, de evaluación y de desarrollo de hidrocarburos.

9. Elaborar informes diarios de perforación en el campo, recopilación de información relacionada a la perforación y actualizar las distintas bases de datos relacionadas con esta.
10. Elaborar estudios para la evaluación de programas de perforación.
11. Elaborar dictámenes técnicos relacionados al área de perforación, así como estudios especiales de esta área.
12. Recopilar información relacionada al área de perforación de los distintos pozos perforados en Guatemala.
13. Verificar y controlar la utilización racional de materiales, equipo, maquinaria, herramientas e implementos en operaciones de perforación.
14. Controlar que la localización de los pozos, así como todas las operaciones derivadas de la perforación, cumplan con lo regulado en las circulares informativas de la Dirección General de Hidrocarburos.
15. Coordinar las operaciones de perforación y pruebas de pozos durante el desarrollo de las mismas, para que éstas se lleven de acuerdo a lo programado.
16. Realizar, cuando es requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del Departamento.

5. TAREAS EVENTUALES

17. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
18. Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del Ministerio de Energía y Minas, que le sean ordenadas por su jefe inmediato, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.
19. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Departamento de Exploración de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Sección de Perforación



8. RESPONSABILIDAD

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

Por el trabajo de terceros: Es responsable de labores propias

Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Departamento de Gestión Legal • Departamento de Análisis Económico • Departamento de Explotación • Departamento de Fiscalización Técnica • Unidad de Gestión Socio Ambiental • Unidad de Asesoría Jurídica • Unidad de Recursos Humanos
Externas	• Empresas Titulares de Contratos Petroleros en fase de exploración. • Empresas contratistas de servicios petroleros relacionados a trabajos de exploración. • Empresas subcontratistas de servicios petroleros relacionados a trabajos de exploración. • Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- • Comisión Nacional de Áreas Protegidas –CONAP • Instituto Nacional de Arqueología e Historia-IDAEH-

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Exploración de la Dirección General de Hidrocarburos. (5to nivel edificio central del MEM, zona 11).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Existe la probabilidad de experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral:
Si

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades respiratorias
- Enfermedades Ergonómicas, debidas a riesgos por:
 - Inhalación y/o contacto con gases y otras sustancias tóxicas
 - Incendio

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



- Explosión
- Electricidad
- Maquinaria pesada
- Caídas

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Si los riesgos anteriormente listados generan accidentes, éstos generaran pérdidas de horas-hombre de trabajo, en casos más graves pueden ocasionar incapacidades temporales o permanentes en el personal hasta llegar a ser causas de fatalidades (pérdidas de vidas humanas).

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para realizar las tareas de la Sección de Perforación, así como para la emisión de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es del 25%, ya que se realizan supervisiones a contratos en fase de Exploración.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ingeniería de las ramas siguientes: Ingeniería Civil, Ingeniero Geólogo, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Mecánica Industrial, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ingeniería de las ramas siguientes: Ingeniería Civil, Ingeniero Geólogo, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Mecánica Industrial, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- Ingeniería Civil
- Ingeniero Geólogo
- Ingeniería Petrolera
- Ingeniería Mecánica Industrial.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Perforación de pozos de hidrocarburos, Ley y Reglamento General de Hidrocarburos, Geología de Guatemala.
- Otras Leyes relacionadas al área de trabajo.
- Manejo de paquetes de Microsoft Office.



	• Idioma inglés básico.
18.	HABILIDADES Y DESTREZAS
	• Comunicación • Empowerment • Liderazgo • Negociación • Supervisión • Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad.
19.	ACTITUDINALES
	• Proactividad • Puntualidad • Asertividad • Honestidad • Confianza en sí mismo.
20.	OTROS REQUISITOS
	Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.



ASISTENTE DE PERFORACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Asistente de Perforación	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de Sección de Perforación	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia profesional que consiste en apoyar a la sección de Perforación en el análisis de programas de perforación de pozos y en realizar seguimiento de campo a la ejecución de estas operaciones petroleras, cuyas actividades son responsabilidad del Departamento de Exploración, de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Realizar actividades de asistencia técnica en el área de Perforación, auxiliando al Jefe de Sección de Perforación en las actividades que éste indique. 3. Preparar y entregar información actualizada de la actividad a nivel de pozo y campo, de las operaciones petroleras, en las áreas de exploración que le corresponde inspeccionar. 4. Participar en la elaboración y actualizar el informe diario de estadísticas de pruebas de evaluación de pozos perforados en las áreas de los contratos en fase de exploración.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
5. Realizar comisión oficial efectuando actividades de inspección en las operaciones petroleras de perforación de pozos exploratorios, de evaluación y de desarrollo. 6. Inspeccionar condiciones de pozos productores de hidrocarburos, así como verificar trabajos de obra civil y mantenimiento general, y operaciones petroleras relacionadas, en los campos en fase de exploración del país. 7. Inspeccionar que las empresas contratistas, en la ejecución de sus operaciones petroleras, en fase de exploración, cumplan con las medidas de seguridad industrial, protección ambiental y salud ocupacional, aceptadas en la industria petrolera internacional.	

8. Realizar actividades de inspección de operaciones petroleras en campo, en las áreas de los contratos en fase de exploración de hidrocarburos que le sean asignadas.
9. Participar en las reuniones técnicas con las operadoras de contratos que ejecutan operaciones petroleras de exploración.
10. Recopilar y clasificar información técnica de contratos en fase de Exploración que se le asigne.
11. Controlar que las operaciones petroleras de exploración, cumplan con lo regulado en las circulares informativas de la Dirección General de Hidrocarburos.
12. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe de Sección a la que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de su sección en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general.
13. Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del Ministerio de Energía y Minas que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
15. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, relacionadas a su área de competencia, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
16. Cumplir con otras atribuciones inherentes al ámbito de la exploración correspondiente a la Dirección General de Hidrocarburos, asignada por el Director General de Hidrocarburos.
17. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Departamento de Exploración de la Dirección General de Hidrocarburos.

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

194



7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
Maquinaria, equipo y herramientas: Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
Por el trabajo de terceros: Es responsable de labores propias	
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Departamento de Gestión Legal • Departamento de Análisis Económico • Departamento de Explotación • Departamento de Fiscalización Técnica • Unidad de Asesoría Jurídica • Unidad de Gestión Socio Ambiental • Unidad de Recursos Humanos
Externas	• Empresas Titulares de Contratos Petroleros en fase de exploración. • Empresas contratistas de servicios petroleros relacionados a trabajos de exploración. • Empresas subcontratistas de servicios petroleros relacionados a trabajos de exploración.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Exploración de la Dirección General de Hidrocarburos. (5to nivel edificio central del MEM, zona 11).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Existe probabilidad de experimentar riesgos ocupacionales en el área laboral: Si • Enfermedades respiratorias. • Inhalación y/o contacto con gases y otras sustancias tóxicas. • Incendio. • Explosión. • Electricidad. • Maquinaria pesada.	



- Caídas y golpes.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Enfermedades derivadas del estrés.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Si los riesgos anteriormente listados generan accidentes, éstos generaran pérdidas de horas-hombre de trabajo, en casos más graves pueden ocasionar incapacidades temporales o permanentes en el personal hasta llegar a ser causas de fatalidades (pérdidas de vidas humanas).

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Esfuerzo al realizar análisis de información técnica especializada, tanto en trabajo de oficina como en trabajo de campo
Físico	Al realizar supervisiones de las operaciones petroleras en áreas de exploración, en condiciones ambientales de alta temperatura, traslados a altas alturas en equipos de perforación.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en ingeniería de las ramas siguientes: Petrolera, Química, Mecánica, Industrial, Civil, Geología 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 en ingeniería de las ramas siguientes: Petrolera, Química, Mecánica, Industrial, Civil, Geología y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

Ingeniería de las ramas siguientes: Petrolera, Química, Mecánica, Industrial, Civil, Geología.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Perforación de pozos de hidrocarburos (petróleo y gas natural).
- Geología de Guatemala.
- Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General,
- Manejo de paquetes de Microsoft Office.
- Idioma inglés básico.

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 • Liderazgo • Orientación a resultados • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad.
19. ACTITUDINALES
• Proactividad • Puntualidad • Asertividad • Honestidad • Confianza en sí mismo.
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.



Ministerio de
Energía y Minas

DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN

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



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Jefe del Departamento de Explotación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Hidrocarburos	Subalternos: Secretaria del Departamento de Explotación, Secretaria de Contratos Petroleros, Jefe de Sección de Producción, Asistente de Producción, Auxiliar de Producción, Jefe de Sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos, Analista del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos, Asistente del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos, Jefe de Sección de Yacimientos de Hidrocarburos y Asistente de Yacimientos de Hidrocarburos
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el proceso de prestación de servicios del Departamento de Explotación, de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
- Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. - Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Explotación. - Cumplir y hacer cumplir con las normas de higiene y seguridad en el trabajo, disposiciones del Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, Manuales de Procedimientos, La Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General, instructivos y/o circulares emitidas por la Dirección General de Hidrocarburos o el Ministerio de Energía y Minas, vigentes. - Coordinar la inspección de la fiscalización de los volúmenes y calidades de los hidrocarburos producidos en los campos productores del país - Coordinar la supervisión de las operaciones relacionadas con la intervención, mantenimiento y reacondicionamiento de pozos, diseño,	

construcción y operación de cualquier tipo de instalación relacionada con la producción, transporte, almacenamiento de hidrocarburos y otras sustancias asociadas.

6. Evaluar y emitir opinión técnica acerca de los programas e informes periódicos de explotación, yacimientos, infraestructura, pozos, operaciones y mantenimiento del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos.
7. Revisar y aprobar documentos elaborados por el personal técnico y profesional del departamento bajo su responsabilidad.
8. Evacuar las consultas que le sean ordenadas por la Dirección General de Hidrocarburos
9. Recibir, ingresar y egresar en la plataforma vigente, los expedientes de la Compañías Petroleras que actualmente operan en el país.
10. Dar visto bueno a estudios y dictámenes elaborados por los encargados de las secciones del Departamento de Explotación.

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Verificar que se tomen las medidas de seguridad necesarias para evitar daños a terceros en caso de derrames de hidrocarburos producidos en el país.
12. Tutelar el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con el departamento a su cargo.
13. Instruir al personal del departamento a su cargo en la elaboración de documentos técnicos y administrativos.
14. Coordinar la actualización y el análisis de la información relacionada con la producción y comportamiento de los yacimientos y pozos
15. Analizar con los encargados de Sección el comportamiento de los campos productores.
16. Coordinar la supervisión y control de las ventas locales de los hidrocarburos producidos en el país.
17. Estudiar y analizar los programas de explotación y transporte de hidrocarburos, controlando el cumplimiento de los mismos, conjuntamente con los encargados de Sección.
18. Realizar reuniones con el personal subalterno para resolver aspectos técnicos del departamento que le corresponde dirigir.
19. Realizar eventualmente visitas técnicas a los contratos de operaciones petroleras.
20. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe de la unidad administrativa a la que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Hidrocarburos y del Ministerio de Energía y Minas.
21. Asistir a los cursos, seminarios de formación, instrucción, actualización técnica o administrativa para los que sea designado.

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



22. Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.	
5. TAREAS EVENTUALES	
23. Determinar los métodos a utilizar para la medición de hidrocarburos, agua y otras sustancias producidas en los pozos.	
24. Analizar los volúmenes de hidrocarburos para venta, aprovechamiento, entrega y combustión.	
25. Evaluar y dictaminar sobre las propuestas que se realicen sobre los cambios de metodología de recuperación secundaria de hidrocarburos.	
26. Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, seguridad industrial, y otros similares en los que sea designado.	
27. Sustituir temporalmente al Subdirector de Hidrocarburos cuando sea necesario, según nombramiento que reciba y colaborar con otras actividades con otras actividades que le sean asignadas.	
28. Apoyar en la elaboración el POA, POM, PEI, PAC, Anteproyecto de presupuesto, Memoria de Labores, Informe de Rendición de Cuentas e Informe Presidencial relacionado al Departamento de Explotación.	
29. Participar en juntas o comisiones de cotización, recepción y licitación, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.	
30. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento de Explotación.	
8. RESPONSABILIDAD	
Responsable por el cumplimiento de las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	
Por el cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
Trabajo independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo, periódicamente con personal de la Dirección General de Hidrocarburos y eventualmente con personal de otras Direcciones y Unidades del Ministerio de Energía y Minas.



Ministerio de
Energía y Minas

Externas	Con servidores públicos y personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo, Legislativo y Entidades que soliciten información que se resguarde en el Departamento de Explotación. Con entidades contratistas de operaciones petroleras.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos. (5to nivel edificio central del MEM, zona11)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurno, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Derivado de la permanencia en áreas industriales, exposición al sol, riesgo a incendios, exposición a H2S, sustancias nocivas, atmosferas peligrosas, explosiones, golpes por equipo industrial, caídas en campo y trabajo en alturas. Derivado de los traslados al interior de la República, accidentes de tránsito. Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivado a incidentes o accidentes en áreas industriales, desmayos, quemaduras, caídas, golpes, intoxicación por H2S. Derivado del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas del Ministerio de Energía y minas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar los conocimientos específicos para la planificación y supervisión del trabajo; así como para la emisión, revisión y aprobación de los documentos que se emiten en el Departamento.
Físico	Se requiere un 10% de esfuerzo físico cuando realizan actividades de supervisión y fiscalización en instalaciones de operaciones petroleras, debido a que la mayoría de estas se realizan en el interior de la República.
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 Asesor Profesional Especializado III, y ser colegiado activo.

OFICINAS CENTRALES

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

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



Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, siete años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Ingeniería y sus combinaciones.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). • Ley de Hidrocarburos y su Reglamento. • Certificaciones de índole, gubernamental, certificaciones de operaciones de hidrocarburos. • Inglés intermedio.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación • Empoderamiento • Liderazgo • Negociación • Supervisión • Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
• Respeto • Puntualidad • Ética • Tolerancia • Servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.	



Ministerio de Energía y Minas

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretaria Ejecutivo III	Código de la clase: 6200
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria del Departamento de Explotación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Explotación.	Subalternos: Ninguno.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo secretarial consistente en la recepción, emisión y archivo de documentación derivada de las actividades de los contratos de operaciones petroleras que se desarrollan en el país y apoyo administrativo a la jefe del Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Dar seguimiento a las actividades administrativas y secretariales requeridas por el jefe del Departamento en las actividades diarias. 2. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 3. Llevar control y registro de las llamadas o mensajes recibidos para el jefe del Departamento. 4. Archivar de forma física o digital las Leyes, Decretos, Acuerdos o documentos a solicitud del jefe del Departamento. 5. Atender a visitantes del Departamento de Explotación brindándoles la orientación necesaria que se requiera. 6. Revisar la documentación que ingresan o egresan al Departamento de Explotación, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales de cada caso o los estipulados por el jefe del Departamento de Explotación. 7. Recibir, ingresar y egresar en la plataforma vigente, los expedientes que ingresan al Departamento de Explotación. 8. Cumplir con las normas de higiene y seguridad en el trabajo, disposiciones del Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, Manuales de Procedimientos, La Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General, instructivos y/o circulares emitidas por la Dirección General de Hidrocarburos o el Ministerio de Energía y Minas, vigentes.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
9. Elaborar nombramientos para el personal del Departamento de Explotación para la realizar comisiones en los contratos de operaciones petroleras. 10. Redactar documentos a solicitud del jefe del Departamento de Explotación.	

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	
11.	Realizar las reservaciones de transporte aéreo o terrestre según requerimiento del jefe del Departamento de Explotación.
12.	Asistir y participar en los cursos, seminarios de formación, instrucción y actualización administrativa que sea designado.
13.	Dar seguimiento a las reuniones que realiza el jefe del Departamento de Explotación.
14.	Participar en juntas o comisiones de cotización, recepción y licitación, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas a propuesta del director.
15.	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos.	
7. SUPERVISIÓN	
Ninguna.	
8. RESPONSABILIDAD	
Responsable por el cumplimiento de las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	
Por el cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
El cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como las que indique el Jefe del Departamento.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo, periódicamente con personal de la Dirección General de Hidrocarburos y eventualmente con personal de otras Direcciones y Unidades del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	Con servidores públicos y personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y personal de entidades contratistas de operaciones petroleras.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en la oficina del Departamento de Explotación, en el quinto nivel del edificio principal del Ministerio de Energía y Minas en la zona 11 de la ciudad de Guatemala.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurno, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	



12. RIESGOS EN EL TRABAJO

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar los conocimientos específicos para el trabajo secretarial del Departamento.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo se realizan sus tareas sentadas.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe 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. CARRERAS UNIVERSITARIAS

Ninguna.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de paquetes de Microsoft Office.
- Administración de archivos físicos y digitales.
- Inglés Básico.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Respeto
- Puntualidad
- Ética

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

206





- Tolerancia
- Servicio

20. OTROS REQUISITOS

Ninguno.



Ministerio de Energía y Minas

SECRETARIA DE CONTRATOS PETROLEROS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo III	Código de la clase: 6200
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria de Contratos Petroleros	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento	Subalternos: Ninguno.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo secretarial que consiste en recibir, digitalizar, archivar y elaborar documentos de los contratos de operaciones petroleras, en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Apoyar en la creación, ingreso y egreso de expedientes relacionados con los Contratos de operaciones petroleras del Departamento de Explotación, en la plataforma vigente. 2. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 3. Redactar oficios a solicitud del jefe del Departamento de Explotación, con relación a actividades de los contratos de operaciones petroleras.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4. Atender las solicitudes de información pública en relación con las actividades de los contratos de operaciones petroleras, que se resguardan en el Departamento de Explotación. 5. Llevar control y registro a través de la elaboración bases de datos de las multas interpuestas a los contratistas que realizan actividades de operaciones petroleras. 6. Recibir, digitalizar y archivar los Programas Anuales, pólizas de seguro, nombramientos de los representantes legales, análisis de Ácido Sulfhídrico y de Azufre, presentados por los contratistas de operaciones petroleras. 7. Recibir, digitalizar y archivar los informes de intervención tanto inicial como final de los pozos, presentados por los contratistas de operaciones petroleras. 8. Redactar requerimientos sobre las operaciones realizadas por los contratistas de operaciones petroleras a solicitud del jefe del Departamento de Explotación.	
5. TAREAS EVENTUALES	
9. Asistir a los cursos, seminarios de formación, instrucción, actualización técnica o administrativa para los que sea designado.	



10. Dar seguimiento a las obligaciones de los contratistas de operaciones petroleras sobre el suministro periódico de información generado por las mismas, para ser trasladada a la Secretaría de la Comisión Nacional Petrolera.
11. Participar en juntas o comisiones de cotización, recepción y licitación, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
12. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

Ninguna.

8. RESPONSABILIDAD

Responsable por el cumplimiento de las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.

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

El cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como las que indique el Jefe del Departamento.

9. RELACIONES LABORALES

Internas

Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo, periódicamente con personal de la Dirección General de Hidrocarburos y eventualmente con personal de otras Direcciones y Unidades del Ministerio de Energía y Minas.

Externas

Con servidores públicos y personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y personal de entidades contratistas de operaciones petroleras.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos. (5to nivel edificio central del MEM, zona11)

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO



Derivado del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas del Ministerio de Energía y Minas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar los conocimientos específicos para el trabajo secretarial del Departamento.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo se realizan sus tareas sentada.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe 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. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Ninguna.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes de Microsoft Office. • Administración de archivos físicos y digitales. • Inglés Básico.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Iniciativa. • Orientación a resultados. • Planificación. • Cumplimiento de normas. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
• Respeto • Puntualidad • Ética • Tolerancia • Servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
Ninguno.	



JEFE DE SECCIÓN DE PRODUCCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Jefe de Sección de Producción	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Explotación	Subalternos: Asistente de Producción y Auxiliar de Producción
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones y tareas de la sección de producción del Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
- Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. - Revisar y aprobar los documentos elaborados por el personal de la Sección de Producción. - Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan Sección de Producción. - Actualizar la base de datos de diagramas mecánicos de todos los pozos petroleros del país.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
- Verificar, analizar y emitir opinión acerca de los Informes Mensuales y Trimestrales relacionados a las actividades de los contratos de operaciones petroleras y llevar el registro estadístico de las mismas. - Coordinar el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica de la Sección de Producción. - Coordinar y planificar las inspecciones a realizarse por el personal de la Sección de Producción a los contratos de operaciones petroleras de nuevos proyectos, así como los ya existentes. - Elaborar, administrar y darle mantenimiento a la base de datos de la información reportado por parte de los contratos de operaciones petroleras en relación con la producción diaria y sus propiedades. - Analizar y evaluar los programas, informes iniciales y finales de las intervenciones de pozos de los contratos de operaciones petroleras. - Realizar reuniones con el personal subalterno para tratar aspectos técnicos en el ámbito de su competencia e instruirlo en lo que sea necesario.	



11. Elaborar reportes periódicos respecto de las bases de datos de la Sección de Producción.
12. Presentar al Jefe del Departamento de Explotación informes mensuales y anuales de las actividades realizadas.
13. Analizar y evaluar el diseño de los equipos de levantamiento artificial instalados en los pozos de los distintos contratos de operaciones petroleras.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Realizar visitas técnicas de campo para la verificación de las actividades que realizan los contratos de operaciones petroleras.
15. Asistir a los cursos, seminarios de formación, instrucción, actualización técnica o administrativa para los que sea designado.
16. Participar en juntas o comisiones de cotización, recepción y licitación, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley en la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
17. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Sección de Producción del Departamento de Explotación.

8. RESPONSABILIDAD

Responsable por el cumplimiento de las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo, periódicamente con personal de la Dirección General de Hidrocarburos y eventualmente con personal de otras Direcciones y Unidades del Ministerio de Energía y Minas.
----------	--

OFICINAS CENTRALES

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

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

212



Externas	Con servidores públicos y personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo, Legislativo y Entidades que soliciten información que se resguarde en el Departamento de Explotación. Con entidades contratistas de operaciones petroleras.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos. (5to nivel edificio central del MEM, zona 11)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurno, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Derivado de la permanencia en áreas industriales, exposición al sol, riesgo a incendios, exposición a H ₂ S, sustancias nocivas, atmosferas peligrosas, explosiones, golpes por equipo industrial, caídas en campo y trabajo en alturas. Derivado de los traslados al interior de la República, accidentes de tránsito. Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivado a incidentes o accidentes en áreas industriales, desmayos, quemaduras, caídas, golpes, intoxicación por H ₂ S. Derivado del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas del Ministerio de Energía y minas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar los conocimientos específicos para la planificación y supervisión del trabajo; así como para la emisión, revisión y aprobación de los documentos que se emiten la sección.
Físico	Se requiere un 15% de esfuerzo físico cuando realizan actividades de supervisión y fiscalización en instalaciones de operaciones petroleras, debido a que la mayoría de estas se realizan en el interior de la República.
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 II, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.



16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

Ingeniería y sus combinaciones.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Ley de Hidrocarburos y su Reglamento.
- Certificaciones sobre operaciones o conocimientos de hidrocarburos.
- Inglés intermedio.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Respeto
- Puntualidad
- Ética
- Tolerancia
- Servicio

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.

OFICINAS CENTRALES

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

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



ASISTENTE DE SECCIÓN DE PRODUCCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Asistente de Sección de Producción	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe de Sección de Producción	Subalternos: Ninguno.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia técnica que consiste en realizar análisis, informes, dictámenes, inspecciones y la fiscalización de la producción de los contratos de operaciones petroleras en la Sección de Producción del Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Ingresar la información de producción de hidrocarburos a las bases de datos de la Sección de Producción, presentada de los campos en fase de explotación elaborada por las contratistas. 2. Realizar los cálculos de producción de hidrocarburos, reportada en los informes presentados por las empresas Contratistas. 3. Preparar y entregar información actualizada de la producción por pozo y campo, en las áreas de explotación que le corresponde inspeccionar 4. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
5. Realizar las comisiones para la supervisión de las actividades desarrolladas en los contratos de operaciones petroleros y enviar los respectivos informes al Jefe de Sección de Producción. 6. Realizar la inspección de las condiciones de los pozos productores e inyectores, así como evaluar los trabajos de obra civil y mantenimiento en general, llevados a cabo en los diferentes campos petroleros del interior del país. 7. Fiscalizar la producción de hidrocarburos en los diferentes campos del interior del país y supervisar la infraestructura de estos. 8. Inspeccionar que las empresas contratistas tomen las medidas de seguridad necesarias para la preservación y protección del medio ambiente, en caso de derrames de líneas de flujo, oleoductos y gasoductos. 9. Elaborar las estadísticas de hidrocarburos producidos en el país, entregando los reportes correspondientes.	



Ministerio de
Energía y Minas

10. Supervisar las exportaciones y los despachos de hidrocarburo producidos en el país en los campos petroleros.	
11. Desarrollar actividades de inspección de completación y reacondicionamiento en los campos petroleros.	
12. Controlar que las operaciones derivadas de la explotación de hidrocarburos cumplan con lo regulado en las circulares informativas de la Dirección General de Hidrocarburos, informando acerca de los incumplimientos que observe en campo.	
13. Asistir a los cursos, seminarios de formación, instrucción, actualización técnica o administrativa para los que sea designado.	
5. TAREAS EVENTUALES	
14. Realizar inspecciones cuando se suscitan derrames de Hidrocarburos producidos en el país y efectuar el seguimiento en caso ocurran incidentes en los campos ubicados en el interior del país.	
15. Participar en juntas o comisiones de cotización, recepción licitación, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.	
16. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos.	
7. SUPERVISIÓN	
Ninguna.	
8. RESPONSABILIDAD	
Responsable por el cumplimiento de las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	
Por el cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
Trabajo independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo, periódicamente con personal de la Dirección General de Hidrocarburos y eventualmente con personal de otras Direcciones y Unidades del Ministerio de Energía y Minas.

OFICINAS CENTRALES

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

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



Externas	Con servidores públicos y personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades que soliciten información que se resguarde en el Departamento de Explotación. Con entidades contratistas de operaciones petroleras.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos. (5to nivel edificio central del MEM, zona11)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurno, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Derivado de la permanencia en áreas industriales, exposición al sol, riesgo a incendios, exposición a H ₂ S, sustancias nocivas, atmosferas peligrosas, explosiones, golpes por equipo industrial, caídas en campo y trabajo en alturas. Derivado de los traslados al interior de la República, accidentes de tránsito. Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivado a incidentes o accidentes en áreas industriales, desmayos, quemaduras, caídas, golpes, intoxicación por H ₂ S. Derivado del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas del Ministerio de Energía y minas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 65% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar los conocimientos específicos para análisis, realización de informes, dictámenes sobre información de producción.
Físico	Se requiere un 35% de esfuerzo físico cuando realizan actividades de supervisión y fiscalización en instalaciones de operaciones petroleras, debido a que la mayoría de estas se realizan en el interior de la República.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.



Ministerio de
Energía y Minas

Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Ingeniería y sus combinaciones.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). • Ley de Hidrocarburos y su Reglamento. • Sobre producción de hidrocarburos. • Inglés básico.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Iniciativa • Liderazgo • Orientado a resultados • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Respeto • Puntualidad • Ética • Tolerancia • Servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.	

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



AUXILIAR DE PRODUCCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de la clase: 1040
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Auxiliar de Sección de Producción	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Sección de Producción	Subalternos: Ninguno.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo operativo auxiliar que consiste en realizar comisiones para apoyar en la realización de análisis, informes, dictámenes, inspecciones y la fiscalización de la producción de los contratos de operaciones petroleras en la Sección de Producción del Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Auxiliar en el ingresar la información de producción de hidrocarburos presentada de los campos en fase de explotación elaborada por las contratistas. 2. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 3. Auxiliar en la realización de cálculos de producción de hidrocarburos, reportada en los informes presentados por las empresas Contratistas. 4. Apoyar en la entrega de la información de la producción por pozo y campo, en las áreas de explotación que le corresponde inspeccionar. 5. Cumplir las disposiciones solicitadas por jefe del Departamento de Explotación y el jefe de la Sección de Producción.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
6. Realizar las comisiones para la supervisión de las actividades desarrolladas en los contratos de operaciones petroleros y enviar los respectivos informes al Jefe de Sección de Producción. 7. Realizar comisiones para apoyar en la inspección de las condiciones de los pozos productores e inyectores, así como evaluar los trabajos de obra civil y mantenimiento en general, llevados a cabo en los diferentes campos petroleros del interior del país. 8. Realizar comisiones para apoyar en la fiscalización de la producción de hidrocarburos en los diferentes campos del interior del país y supervisar la infraestructura de los mismos. 9. Realizar comisiones para apoyar la inspección de los contratos de operaciones petroleras tomen las medidas de seguridad necesarias para la	



Ministerio de
Energía y Minas

preservación y protección del medio ambiente, en caso de derrames de líneas de flujo, oleoductos y gasoductos.	
10. Apoyar en la elaboración de estadísticas de hidrocarburos producidos en el país, entregando los reportes correspondientes.	
11. Apoyo en la supervisión de las exportaciones y los despachos de hidrocarburo producidos en el país en los campos petroleros.	
12. Apoyar en la supervisión del desarrollo de las actividades de completación y reacondicionamiento en los campos petroleros.	
13. Asistir a los cursos, seminarios de formación, instrucción, actualización técnica o administrativa para los que sea designado.	
5. TAREAS EVENTUALES	
14. Apoyar en la realización de inspecciones cuando se suscitan derrames de Hidrocarburos producidos en el país y efectuar el seguimiento en caso ocurran incidentes en los campos ubicados en el interior del país.	
15. Participar en juntas o comisiones de cotización, recepción licitación, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.	
16. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos.	
7. SUPERVISIÓN	
Ninguna.	
8. RESPONSABILIDAD	
Responsable por el cumplimiento de las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	
Por el cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
Trabajo independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo, periódicamente con personal de la Dirección General de Hidrocarburos y eventualmente con personal de otras Direcciones y Unidades del Ministerio de Energía y Minas.



Externas	Con servidores públicos y Entidades que soliciten información que se resguarde en el Departamento de Explotación. Con entidades contratistas de operaciones petroleras.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos. (5to nivel edificio central del MEM, zona11)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurno, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Derivado de la permanencia en áreas industriales, exposición al sol, riesgo a incendios, exposición a H ₂ S, sustancias nocivas, atmosferas peligrosas, explosiones, golpes por equipo industrial, caídas en campo y trabajo en alturas. Derivado de los traslados al interior de la República, accidentes de tránsito. Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivado a incidentes o accidentes en áreas industriales, desmayos, quemaduras, caídas, golpes, intoxicación por H ₂ S. Derivado del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas del Ministerio de Energía y minas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 45% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar los conocimientos específicos para análisis, realización de informes, dictámenes sobre información de producción.
Físico	Se requiere un 55% de esfuerzo físico cuando realizan actividades de fiscalización en instalaciones de operaciones petroleras, debido a que la mayoría de estas se realizan en el interior de la República.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Ninguna.	



17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Ley de Hidrocarburos y su Reglamento.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Iniciativa
- Cumplimiento de normas
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad.

19. ACTITUDINALES

- Respeto
- Puntualidad
- Ética
- Tolerancia
- Servicio

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.

OFICINAS CENTRALES

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

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



JEFE DE SECCIÓN DEL SISTEMA ESTACIONARIO DE TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Jefe de Sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos.	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Explotación	Subalternos: Analista del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos y Asistente del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones y tareas de la sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos, en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
- Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. - Revisar y aprobar los documentos elaborados por el personal de la sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos. - Cumplir con las disposiciones solicitadas por el jefe del Departamento de Explotación.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
- Verificar, analizar y emitir opinión acerca de los Informes Mensuales y Trimestrales relacionados a las actividades en el sistema estacionario de transporte de hidrocarburos y llevar el respectivo registro estadístico. - Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos. - Coordinar el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica de la sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos. - Coordinar las inspecciones a las operaciones de nuevos proyectos de instalaciones superficiales de producción y transporte de hidrocarburos en los distintos contratos de operaciones petroleras y transporte de hidrocarburos, así como las ya existentes. - Verificar que las instalaciones superficiales de producción, oleoducto, gasoducto y líneas de flujo en los distintos contratos de operaciones	

- petroleras cuenten con el equipo apropiado para atender emergencias y contingencias, así como con los procedimientos de seguridad industrial en cumplimiento con los estándares internacionales.
9. Coordinar el monitoreo del cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias para la preservación y protección del medio ambiente durante las operaciones normales, y en caso de derrames en las plantas de proceso, líneas de flujo, oleoducto, gasoducto, estaciones de bombeo, estaciones de válvulas, terminales de embarque y otros.
 10. Informar al jefe del Departamento de Explotación y a la Unidad de Gestión Socio Ambiental en caso del incumplimiento de las medidas de preservación y protección del medio ambiente en las operaciones petroleras.
 11. Llevar registro estadístico de las exportaciones y ventas locales del petróleo crudo, condensado y gas natural producidos en el país, elaborando la respectiva base de datos.
 12. Realizar reuniones con el personal subalterno para tratar aspectos técnicos en el ámbito de su competencia e instruirlo en lo que sea necesario.
 13. Realizar eventualmente visitas técnicas de campo para la verificación de las actividades que se realizan en el Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos.
 14. Presentar al jefe del Departamento de Explotación informes mensuales y anuales de las actividades realizadas.
 15. Asistir a los cursos, seminarios de formación, instrucción, actualización técnica o administrativa para los que sea designado.
 - 16.

5. TAREAS EVENTUALES

17. Analizar y emitir opinión acerca de los Programas Anuales de Transporte de Hidrocarburos, verificando el cumplimiento de los mismos.
18. Participar en juntas o comisiones de cotización, recepción y licitación, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley en la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
19. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.
- 20.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos

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	
Responsable por el cumplimiento de las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	
Por el cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
Trabajo independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo, periódicamente con personal de la Dirección General de Hidrocarburos y eventualmente con personal de otras Direcciones y Unidades del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	Con servidores públicos y personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo, Legislativo y Entidades que soliciten información que se resguarde en el Departamento de Explotación. Con entidades contratistas de operaciones petroleras.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos. (5to nivel edificio central del MEM, zona11)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurno, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Derivado de la permanencia en áreas industriales, exposición al sol, riesgo a incendios, exposición a H ₂ S, sustancias nocivas, atmosferas peligrosas, explosiones, golpes por equipo industrial, caídas en campo y trabajo en alturas. Derivado de los traslados al interior de la República, accidentes de tránsito. Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivado a incidentes o accidentes en áreas industriales, desmayos, quemaduras, caídas, golpes, intoxicación por H ₂ S. Derivado del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas del Ministerio de Energía y minas.	



14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar los conocimientos específicos para la planificación y supervisión del trabajo; así como para la emisión, revisión y aprobación de los documentos que se emiten la sección.
Físico	Se requiere un 15% de esfuerzo físico cuando realizan actividades de supervisión y fiscalización en instalaciones de operaciones petroleras, debido a que la mayoría de estas se realizan en el interior de la República.
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 II, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Ingeniería y sus combinaciones.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). • Ley de Hidrocarburos y su Reglamento. • Certificaciones sobre operaciones o conocimientos de hidrocarburos. • Inglés intermedio.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación • Empoderamiento • Liderazgo • Negociación • Supervisión • Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • 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
• Respeto • Puntualidad • Ética • Tolerancia • Servicio
20.OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.



ANALISTA DEL SISTEMA ESTACIONARIO DE TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Analista del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Explotación	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en la verificación, análisis, clasificación e interpretación de información técnica y actividades del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos, en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Analizar y presentar la información técnica del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos. 3. Cumplir con las disposiciones solicitadas por el jefe de Sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos y el jefe del Departamento de Explotación.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4. Realizar el monitoreo del cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias para la preservación y protección del medio ambiente durante las operaciones normales, y en caso de derrames en las plantas de proceso, líneas de flujo, oleoducto, gasoducto, estaciones de bombeo, estaciones de válvulas, terminales de embarque y otros. 5. Revisar y analizar la información presentada por la contratista encargada del sistema estacionario de transporte de hidrocarburos. 6. Realizar comisiones para supervisar y velar por que las actividades del sistema estacionario de transporte de hidrocarburos se realicen según lo programado y envía informes de las mismas al jefe de Sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos. 7. Revisa los reportes diarios de la terminal de embarque e ingresar la informar sobre los volúmenes de petróleo crudo almacenado, en las bases de datos de la sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos 8. Realizar cuadros, gráficas y presentaciones para Informar sobre los volúmenes de exportación de la producción petrolera.	

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.	Apoyar al jefe de Sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos en la elaboración de análisis y dictámenes acerca de los proyectos de instalaciones superficiales de producción y transporte de hidrocarburos, Programas Anuales e Informes Mensuales, Trimestrales y Anuales, presentados por los contratos de operaciones petroleras.
10.	Apoyo en la elaboración y actualización del informe diario estadístico de producción y actividades petroleras en el país, entregando los informes a donde correspondan.
11.	Apoyar en el registro estadístico de las exportaciones y ventas locales del petróleo crudo, condensado y gas natural producidos en el país, elaborando la respectiva base de datos.
12.	Participar en las reuniones técnicas con el personal de los contratos de operaciones petroleras para dar seguimiento al desarrollo de las actividades y reportarlas al jefe de la sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos.
5. TAREAS EVENTUALES	
13.	Asistir a los cursos, seminarios de formación, instrucción, actualización técnica o administrativa para los que sea designado.
14.	Participar en juntas o comisiones de cotización, recepción y licitación, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley en la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
15.	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos.	
7. SUPERVISIÓN	
Ninguna	
8. RESPONSABILIDAD	
Responsable por el cumplimiento de las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	
Por el cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
Trabajo independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo, periódicamente con personal de la Dirección General de Hidrocarburos y eventualmente con



Ministerio de Energía y Minas

	personal de otras Direcciones y Unidades del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	Con servidores públicos y personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo, Legislativo y Entidades que soliciten información que se resguarde en el Departamento de Explotación. Con entidades contratistas de operaciones petroleras.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos. (5to nivel edificio central del MEM, zona 11)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Derivado de la permanencia en áreas industriales, exposición al sol, riesgo a incendios, exposición a H ₂ S, sustancias nocivas, atmosferas peligrosas, explosiones, golpes por equipo industrial, caídas en campo y trabajo en alturas. Derivado de los traslados al interior de la República, accidentes de tránsito. Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivado a incidentes o accidentes en áreas industriales, desmayos, quemaduras, caídas, golpes, intoxicación por H ₂ S. Derivado del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas del Ministerio de Energía y Minas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar los conocimientos específicos para la planificación y supervisión del trabajo; así como para la emisión, revisión y aprobación de los documentos que se emiten la sección.
Físico	Se requiere un 15% de esfuerzo físico cuando realizan actividades de supervisión y fiscalización en instalaciones de operaciones petroleras, debido a que la mayoría de estas se realizan en el interior de la República.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	

OFICINAS CENTRALES

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

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



16. CARRERAS UNIVERSITARIAS
Ingeniería y sus combinaciones.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). • Ley de Hidrocarburos y su Reglamento. • Certificaciones sobre operaciones, yacimientos y pozos de hidrocarburos. • Inglés básico.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Liderazgo • Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad.
19. ACTITUDINALES
• Respeto • Puntualidad • Ética • Tolerancia • Servicio
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.



ASISTENTE DEL SISTEMA ESTACIONARIO DE TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Asistente del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos	Subalternos: Ninguno.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia técnica profesional que consiste la recolección, clasificación, administración, calculo, preparación y presentación de información técnica del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos, en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Ingreso y registro estadístico de las exportaciones y ventas locales del petróleo crudo, condensado y gas natural producidos en el país, en la respectiva base de datos de la sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
3. Realizar cuadros, gráficas y presentaciones sobre la información resguarda en la sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos 4. Apoyo en la elaboración y actualización del informe diario estadístico de producción y actividades de los contratos de operaciones petroleras, entregando los informes a donde correspondan. 5. Realizar comisiones para supervisar y velar por que las actividades del sistema estacionario de transporte de hidrocarburos se realicen según lo programado y enviar informes de estas al jefe de Sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos. 6. Realizar comisiones para verificar que las instalaciones superficiales de producción, oleoducto, gasoducto y líneas de flujo en los distintos contratos de operaciones petroleras cuenten con el equipo apropiado para atender emergencias y contingencias, así como con los procedimientos de seguridad industrial en cumplimiento con los estándares internacionales. 7. Realizar el monitoreo del cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias para la preservación y protección del medio ambiente durante	

OFICINAS CENTRALES

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

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



las operaciones normales, y en caso de derrames en las plantas de proceso, líneas de flujo, oleoducto, gasoducto, estaciones de bombeo, estaciones de válvulas, terminales de embarque y otros.	
8. Asistir jefe de Sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos en la elaboración de proyectos de dictámenes acerca las instalaciones superficiales de producción y transporte de hidrocarburos, Programas Anuales e Informes Mensuales, Trimestrales y Anuales, presentados por los contratos de operaciones petroleras.	
5. TAREAS EVENTUALES	
9. Asistir a los cursos, seminarios de formación, instrucción, actualización técnica o administrativa para los que sea designado.	
10. Participar en las reuniones técnicas con el personal de los contratos de operaciones petroleras para dar seguimiento al desarrollo de las actividades y reportarlas al jefe de la sección del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos.	
11. Participar en juntas o comisiones de cotización, recepción y licitación, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley en la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.	
12. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos.	
7. SUPERVISIÓN	
Ninguna.	
8. RESPONSABILIDAD	
Responsable por el cumplimiento de las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	
Por el cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
Trabajo independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo, periódicamente con personal de la Dirección General de Hidrocarburos y eventualmente con personal de otras Direcciones y Unidades del Ministerio de Energía y Minas.



Ministerio de Energía y Minas

Externas	Con servidores públicos y personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades que soliciten información que se resguarde en el Departamento de Explotación. Con entidades contratistas de operaciones petroleras.
----------	--

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos. (5to nivel edificio central del MEM, zona11)

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurno, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Derivado de la permanencia en áreas industriales, exposición al sol, riesgo a incendios, exposición a H₂S, sustancias nocivas, atmosferas peligrosas, explosiones, golpes por equipo industrial, caídas en campo y trabajo en alturas.
Derivado de los traslados al interior de la República, accidentes de tránsito.
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivado a incidentes o accidentes en áreas industriales, desmayos, quemaduras, caídas, golpes, intoxicación por H₂S.
Derivado del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas del Ministerio de Energía y minas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 65% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar los conocimientos específicos para análisis, realización de informes, dictámenes sobre información de producción.
Físico	Se requiere un 35% de esfuerzo físico cuando realizan actividades de supervisión y fiscalización en instalaciones de operaciones petroleras, debido a que la mayoría de estas se realizan en el interior de la República.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
----------	--

OFICINAS CENTRALES

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

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



Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Ingeniería y sus combinaciones.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). • Ley de Hidrocarburos y su Reglamento. • Sobre producción de hidrocarburos. • Inglés básico.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Iniciativa • Liderazgo • Orientado a resultados • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
• Respeto • Puntualidad • Ética • Tolerancia • Servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.	



JEFE DE SECCIÓN DE YACIMIENTOS DE HIDROCARBUROS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Jefe de Sección de Yacimientos de Hidrocarburos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Explotación	Subalternos: Asistente de Yacimientos de Hidrocarburos
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones y tareas de la sección Yacimientos de Hidrocarburos, del Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Inspeccionar, vigilar, supervisar y fiscalizar las operaciones relacionadas a yacimientos, infraestructura y pozos de los contratos de operaciones petroleras, de conformidad a lo establecido en Ley de Hidrocarburos y su Reglamento General. 3. Revisar y aprobar los documentos elaborados por el personal de la sección de Yacimientos, Infraestructura y Pozos.	
4.	
4. Coordinar con el personal de la sección de Yacimientos de Hidrocarburos la realización de monitoreos en donde se observe el cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias para la preservación y protección del medio ambiente por parte de los contratistas de operaciones petroleras. 5. Coordinar el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica de los yacimientos, infraestructura y pozos de los contratos de operaciones petroleras. 6. Dictaminar sobre los yacimientos de hidrocarburos e infraestructura y al jefe del Departamento de Explotación. 7. Presentar al Jefe del Departamento de Explotación informes mensuales y anuales de las actividades realizadas. 8. Programar y realizar actividades de inspección, supervisión y fiscalización en campo; en los yacimientos de los contratos de operaciones petroleras, llevando el registro estadístico de los mismos de acuerdo con lo programado. 9. Revisar y analizar los estudios de reservas de hidrocarburos del país y elaborar cálculos de reservas de hidrocarburos.	

OFICINAS CENTRALES

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

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



10.	Supervisar y llevar el control de los registros de la base de datos de reacondicionamientos de pozos.
11.	Verificar que la infraestructura de los yacimientos de los distintos contratos de operaciones petroleras, cuenten con el equipo apropiado para atender emergencias y contingencias, así como con los procedimientos de seguridad industrial en cumplimiento con los estándares internacionales.
5. TAREAS EVENTUALES	
12.	Asistir a los cursos, seminarios de formación, instrucción, actualización técnica o administrativa para los que sea designado.
13.	Participar en juntas o comisiones de cotización, recepción y licitación, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
14.	Revisar, analizar y dictaminar referente a los de programas de intervención, reacondicionamiento o limpieza de pozos, de los programas e informes presentados por las contratistas de operaciones petroleras.
15.	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Sección de Yacimientos de Hidrocarburos del Departamento de Explotación.	
8. RESPONSABILIDAD	
Responsable por el cumplimiento de las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	
Por el cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
Trabajo independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo, periódicamente con personal de la Dirección General de Hidrocarburos y eventualmente con personal de otras Direcciones y Unidades del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	Con servidores públicos y personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo, Legislativo y Entidades que soliciten



Ministerio de Energía y Minas

	información que se resguarde en el Departamento de Explotación. Con entidades contratistas de operaciones petroleras.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos. (5to nivel edificio central del MEM, zona 11)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Derivado de la permanencia en áreas industriales, exposición al sol, riesgo a incendios, exposición a H ₂ S, sustancias nocivas, atmosferas peligrosas, explosiones, golpes por equipo industrial, caídas en campo y trabajo en alturas. Derivado de los traslados al interior de la República, accidentes de tránsito. Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivado a incidentes o accidentes en áreas industriales, desmayos, quemaduras, caídas, golpes, intoxicación por H ₂ S. Derivado del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas del Ministerio de Energía y Minas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar los conocimientos específicos para la planificación y supervisión del trabajo; así como para la emisión, revisión y aprobación de los documentos que se emiten la sección.
Físico	Se requiere un 15% de esfuerzo físico cuando realizan actividades de supervisión y fiscalización en instalaciones de operaciones petroleras, debido a que la mayoría de estas se realizan en el interior de la República.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Ingeniería y sus combinaciones.	

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

- Manejo de paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Ley de Hidrocarburos y su Reglamento.
- Certificaciones sobre operaciones, yacimientos y pozos de hidrocarburos.
- Inglés intermedio.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Respeto
- Puntualidad
- Ética
- Tolerancia
- Servicio

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.



ASISTENTE DE YACIMIENTOS DE HIDROCARBUROS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título Funcional: Asistente de Yacimientos de Hidrocarburos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Sección de Yacimientos de Hidrocarburos	Subalternos: Ninguno.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia técnica que consiste en realizar análisis, informes, dictámenes, inspecciones y la fiscalización de las actividades relacionadas a los yacimientos, infraestructura y pozos de los contratos de operaciones petroleras en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Apoyo al jefe de Sección de Yacimientos de Hidrocarburos en la elaboración de dictámenes de programas de intervención, reacondicionamiento o limpieza de pozos, trasladados al Departamento de Explotación. 3. Apoyo en la elaboración y actualización del informe diario estadístico de producción y actividades petroleras en el país, entregando los informes a donde correspondan. 4. Ingresar a las bases de datos de la sección de Yacimientos de Hidrocarburos el detalle de la infraestructura utilizada en los pozos petroleros. 5. Ingresar a las bases de datos de la sección de Yacimientos de Hidrocarburos los valores de caudales de fluido extraído de los pozos petroleros. 6. Inspeccionar que las contratistas de operaciones petroleras cumplan con lo establecido en la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento, en lo referente al análisis del comportamiento de los yacimientos, infraestructura y pozos. 7. Realizar el monitoreo del cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias para la preservación y protección del medio ambiente.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
8. Asistir a los cursos, seminarios de formación, instrucción, actualización técnica o administrativa para los que sea designado. 9. Comprobar que la infraestructura de los yacimientos en los distintos contratos de operaciones petroleras, cuenten con el equipo apropiado para	

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



atender emergencias y contingencias, así como con los procedimientos de seguridad industrial en cumplimiento con los estándares internacionales.

10. Desarrollar actividades de inspección en campo, en actividades correspondientes a la completación y reacondicionamiento de pozos.
11. Elaborar cuadros, gráficas, presentaciones utilizando paquetes software, sobre la información de las bases de datos de la Sección de Yacimientos de Hidrocarburos.
12. Inspeccionar y reportar acerca de los trabajos de reacondicionamiento de pozos de los diferentes campos de las contratistas de operaciones petroleras.
13. Preparar y entregar informes del comportamiento de los yacimientos de hidrocarburos de los contratos de operaciones petroleras, relacionados con: El comportamiento de los hidrocarburos producidos, agua de producción y gas asociado, al jefe de Sección de Yacimientos de Hidrocarburos.
14. Preparar y entregar informes sobre la infraestructura utilizada en los pozos petroleros y los caudales de petróleo extraído, al jefe de Sección de Yacimientos de Hidrocarburos.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Participar en juntas o comisiones de cotización, recepción licitación, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
16. Participar en las reuniones convocadas por el jefe de la Sección a la que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la unidad en particular, y de la Dirección General de Hidrocarburos.
17. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

Ninguna.

8. RESPONSABILIDAD

Responsable por el cumplimiento de las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.

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



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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo, periódicamente con personal de la Dirección General de Hidrocarburos y eventualmente con personal de otras Direcciones y Unidades del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	Con servidores públicos y personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades que soliciten información que se resguarde en el Departamento de Explotación. Con entidades contratistas de operaciones petroleras.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Explotación de la Dirección General de Hidrocarburos. (5to nivel edificio central del MEM, zona11)

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurno, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Derivado de la permanencia en áreas industriales, exposición al sol, riesgo a incendios, exposición a H₂S, sustancias nocivas, atmosferas peligrosas, explosiones, golpes por equipo industrial, caídas en campo y trabajo en alturas. Derivado de los traslados al interior de la República, accidentes de tránsito. Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, que afecten los intereses de la institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivado a incidentes o accidentes en áreas industriales, desmayos, quemaduras, caídas, golpes, intoxicación por H₂S. Derivado del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas del Ministerio de Energía y minas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 65% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar los conocimientos específicos para análisis, realización de informes, dictámenes sobre información de producción.
Físico	Se requiere un 35% de esfuerzo físico cuando realizan actividades de supervisión y fiscalización en instalaciones de operaciones petroleras, debido a que la mayoría de estas se realizan en el interior de la República.

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 haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Ingeniería y sus combinaciones.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). • Ley de Hidrocarburos y su Reglamento. • Sobre producción de hidrocarburos. • Inglés básico.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Iniciativa • Liderazgo • Orientado a resultados • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
• Respeto • Puntualidad • Ética • Tolerancia • Servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.	



Ministerio de Energía y Minas

SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

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





SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico III	Código de la clase: 8030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Subdirector de Comercialización	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General de Hidrocarburos	Subalternos: Secretaria de Subdirección de Comercialización, Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario, Encargado de Archivo de Comercialización, Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones y Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica.

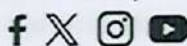
2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo ejecutivo que consiste en asistir y coordinar las áreas de ingeniería y operaciones, así como la de fiscalización técnica que le corresponden a la Dirección General de Hidrocarburos, en el proceso de planificación, dirección, coordinación, organización, supervisión y evaluación de las actividades sustantivas y de apoyo en el área de comercialización, que se desarrollan en la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas
3. TAREAS PERMANENTES
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo 2. Apoyar al Director en el desarrollo del proceso de planificación, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección General de Hidrocarburos, en su calidad de Subdirector de Comercialización. 3. Contribuir a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento. 4. Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requieran el Ministro y los Viceministros del Ramo, que le son gestionadas a través del Director General de Hidrocarburos.

5. Elaborar dictámenes de las solicitudes y expedientes de temas relacionados a la comercialización de productos petroleros que le sean asignados por el Ministro, Viceministros o Directores Generales.
6. Coordinar acciones relacionadas con el control de calidad, seguridad industrial, importación, exportación y construcciones de almacenamiento de hidrocarburos, en todas las operaciones relativas a actividades de gas natural, condensado, petróleo y sus derivados, de conformidad con las leyes vigentes.
7. Aprobar los estudios y dictámenes en los que se garantiza el cumplimiento de todos los requisitos técnicos y legales necesarios para desarrollar las actividades de transporte, distribución y suministro de gas natural, condensado, petróleo y sus derivados a través de los expendios de gas licuado, estaciones de servicios, transporte terrestre y depósitos de almacenamiento.
8. Administrar el proceso de verificación acerca del cumplimiento de requisitos técnicos y legales por las empresas que desarrollan actividades de gas natural, condensado, petróleo y sus derivados, relacionados con calidad, seguridad industrial, importación, exportación, construcciones de almacenamiento de hidrocarburos, instalación y operación de los productos petroleros.
9. Asignar las actividades legales al analista legal de comercialización.
10. Refrendar las providencias de trámite o resoluciones en los asuntos que sean sometidos a consideración de la Dirección General de Hidrocarburos.
11. Supervisar el avance de las actividades incluidas en el programa de trabajo aprobado para la Subdirección de Comercialización.
12. Proponer medidas técnico administrativas para lograr mejores resultados en el control de las actividades competencia del área de Comercialización
13. Revisar, marginar y tomar decisiones sobre los asuntos y solicitudes que se plantean ante la Subdirección de Comercialización.
14. Velar por que los documentos que ingresan a la unidad sean revisados y resueltos con diligencia y en el menor tiempo posible, y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia.
15. Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
16. Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.
17. Cumplir y velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt

246



técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia.

18. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

19. Brindar asesoría al Ministro y Viceministros, en materia de comercialización del gas natural, condensado, petróleo y sus derivados
20. Coordinar las acciones relativas a los aspectos, financieros, económicos, proyecciones, balances y estadísticas de precios de los hidrocarburos importados
21. Organizar y dirigir la producción de información periódica, actualizada y oportuna, relativa a las importaciones, precios del gas natural, condensado, petróleo y sus derivados, así como los inventarios de combustibles en el país, para mantener informadas a las autoridades del Ministerio y público en general.
22. Revisar dictámenes sobre proyectos de contratos u otros actos jurídicos que sometan a su consideración los departamentos que integran la Subdirección de Comercialización.
23. Analizar y elaborar anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, providencias, contratos y otros actos administrativos que se le encomienden.
24. Revisar los estudios, dictámenes e informes que rindan los jefes de Departamentos que integran la Subdirección de Comercialización y Archivo de comercialización.
25. Auxiliar al Director en las audiencias que sean concedidas al público, en el área de Comercialización, ya sea acompañándole en las mismas, o en su defecto atendiéndolas personalmente.
26. Emitir circulares internas que sean necesarias para el cumplimiento del régimen disciplinario por parte de los departamentos que integran la Subdirección de Comercialización.
27. Confrontar y aprobar las liquidaciones de viáticos y gastos de la Dirección General de Hidrocarburos, que corresponden a la Subdirección de Comercialización.
28. Elaborar proyectos de convenios sobre asistencia técnica exterior; controlar y evaluar los trabajos que se realicen en aplicación de los mismos.
29. Informar, a requerimiento de los interesados, sobre el estado de los

- expedientes a cargo de la Subdirección de Comercialización.
30. Analizar los requerimientos y necesidades de personal, con base en las funciones y actividades de los departamentos del área de Comercialización y a los programas de trabajo aprobados.
 31. Autorizar el desplazamiento y coordinar el transporte del personal de los departamentos que integran la Subdirección de Comercialización, en comisiones de servicio dentro del país, y aprueba los gastos que esta acción demanda, en el área de la cadena de comercialización.
 32. Autorizar el programa de vacaciones de los departamentos del área de Comercialización y personal bajo su cargo.
 33. Conceder licencias fuera del programa de vacaciones, previo el visto bueno de los respectivos jefes de los departamentos y personal bajo su cargo.
 34. Informar al Director sobre irregularidades encontradas en el cumplimiento de las labores y plan de trabajo aprobado, sugiriendo las medidas correctivas necesarias.
 35. Verificar que los reparos planteados por la Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras, por acciones realizadas en la unidad a su cargo, se desvanezcan en el tiempo y en los términos que señalan las normas que regulan la materia.
 36. Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas.
 37. Participar en juntas o comisiones de cotización, recepción y licitación, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director
 38. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
 39. Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.

5. TAREAS EVENTUALES

40. Apoyar en la elaboración del POA, POM, PEI, PAC, Anteproyecto de presupuesto, Memoria de Labores, Informe de Rendición de Cuentas e Informe presidencial relacionado a la Subdirección de Comercialización.
41. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección de Comercialización.	
7. SUPERVISIÓN	
Del personal de la subdirección de Comercialización integrada por: Secretaria, Supervisor de Ventanilla, Encargado de Archivo de Comercialización, Jefes de los Departamentos de Ingeniería y Operaciones y Fiscalización Técnica.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc. • Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta de la Subdirección. • Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades de la Subdirección, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos • Unidad de Recursos Humanos • Secretaría General • Unidad de Planificación y Modernización Institucional • Otras
Externas	• Ministerio de Finanzas Públicas • Ministerio de Económica • Congreso de la República • Municipalidades de la República • Empresas con licencias de comercialización de productos petroleros • Procuraduría General de la Nación • Contraloría General de Cuentas • Superintendencia de Administración Tributaria • Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales



Ministerio de Energía y Minas

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la subdirección de Hidrocarburos. (4to nivel edificio central del MEM, zona 11)

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Que por incumplimiento en las gestiones internas de Secretaria, Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario, Encargado de Archivo de Comercialización, y los Departamentos de Ingeniería y Operaciones y Fiscalización Técnica, no se alcancen las metas formuladas que le corresponden en el Plan Operativo Anual, -POA-.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Derivado de la supervisión constante y la efectiva gestión de las actividades que corresponde a Secretaria, Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario, Encargado de Archivo de Comercialización y los Departamentos de Ingeniería y Operaciones y Fiscalización Técnica, se le brinde un adecuado servicio al usuario.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Requiere de un 95%; en su mayor ocupación la exige el nivel ejecutivo que consiste el asistir y coordinar las actividades sustantivas.
Físico	Requiere de un 5%, que consiste en eventuales diligencias de campo.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

OPCIÓN A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquiera de las ramas de la Ingeniería y sus combinaciones, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto y seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo II, y ser colegiado activo.
OPCIÓN B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquiera de las ramas de la Ingeniería y sus combinaciones, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto y seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



16. CARRERAS UNIVERSITARIAS
Cualquiera de las ramas de Ingeniería y sus combinaciones.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• En administración e hidrocarburos. • Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento. • Inglés avanzado.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Comunicación • Empowerment • Negociación • Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Toma de decisiones • Responsabilidad.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo.
20. OTROS REQUISITOS
Con disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.



Ministerio de Energía y Minas

SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo III	Código de la clase: 6200
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria de Subdirección de Comercialización	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Comercialización	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo secretarial que consiste en elaborar, entregar, recibir, archivar documentos de diferente índole y de correspondencia, realizar otras tareas administrativas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Subdirección de Comercialización.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Apoyar en la logística administrativa que requiere el Subdirector de Comercialización. 2. Llevar registro y control en sistema de expedientes que ingresan y egresa a la Subdirección de Comercialización. 3. Recibir requerimientos solicitadas al Subdirector de Comercialización 4. Revisar documentos que ingresan y egresan con el objeto de verificar que cumplan con los requisitos formales y legales establecidos para cada caso. 5. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 6. Traslado, control y seguimiento de firmas de nombramientos de técnicos para inspecciones de campo, traslado de informes de inspecciones, anticipo y liquidación de viáticos. 7. Traslado, control y seguimiento de expedientes para firma de licencias y resoluciones. 8. Coordinar y controlar el envío de expedientes ya firmados para el archivo técnico de comercialización.
4. TAREAS PERIÓDICAS
9. Redactar documentos complejos de naturaleza confidencial de acuerdo a las instrucciones específicas que el Director le imparta en cada caso



particular.

10. Seguimiento de las reuniones, que atiende el Subdirector de Comercialización con funcionarios e Instituciones de Gobierno, Instituciones Privadas y Organismos Internacionales, verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas.
11. Llevar control de la agenda del Subdirector de Comercialización, de las solicitudes de audiencias, organizando y programando las actividades.

5. TAREAS EVENTUALES

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección de Comercialización.

7. SUPERVISIÓN

No Aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

Es responsable de labores propias.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas

- Departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos
- Unidad de Recursos Humanos

Externas

- Público en general

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la subdirección de Hidrocarburos. (4to nivel edificio central del MEM, zona 11)

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Que por incumplimiento en las gestiones internas no se brinde respuesta, ni se hagan gestiones oportunas.



Ministerio de Energía y Minas

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
La efectiva gestión contribuya brindar respuesta oportuna a los Departamentos de Ingeniería y Operaciones y Fiscalización Técnica, para que se le brinde un adecuado servicio al usuario.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere de un 95%; en su mayor ocupación la exige el trabajo secretarial que consiste en realizar actividades administrativas.
Físico	Requiere de un 5%, que consiste en realizar eventuales gestiones y diligencias.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe 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. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
No Aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento • Inglés Básico.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Toma de decisiones • Responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • cumplimiento de normas	
20. OTROS REQUISITOS	
No Aplica	



SUPERVISOR DE VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Supervisor de Ventanilla de Atención al Usuario	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector de Comercialización	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios de Atención al Usuario de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Ventanilla de Atención al Usuario bajo su responsabilidad. 2. Gestionar las autorizaciones y funcionamiento de las diversas actividades que conllevan el traslado de solicitudes y emisión de licencias de comercialización de petróleo y productos petroleros. 3. Revisar y aprobar dictámenes relacionados con expedientes para solicitud de licencias de importación, exportación y transporte de petróleo y productos petroleros. 4. Controlar, conjuntamente con el personal de la Ventanilla de Atención al Usuario, la modificación, cambios de registro y renovación de licencias de operación de estaciones de servicio, depósitos de almacenamiento, transporte, importación, exportación, expendios de GLP en cilindros, plantas y terminales de almacenamiento de petróleo y productos petroleros. 5. Verificar que las empresas que forman parte de la cadena de comercialización de productos petroleros, cumplan con lo establecido en la Ley de Comercialización y su Reglamento. 6. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.



Ministerio de Energía y Minas

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Apoyar en la actualización de formularios, requisitos y procedimientos en coordinación con los departamentos técnico y legal para que cumplan con lo establecido por la Dirección General de Hidrocarburos.
8. Proveer la información de las licencias que se otorgan en la Ventanilla de Atención al Usuario para actualizar el Registro de Empresas.
9. Elaboración de informes y oficios de las actividades realizadas y las licencias otorgadas en la Ventanilla de Atención al Usuario.
10. Verificar mensualmente los materiales, suministros y enseres de oficina existentes para el uso del personal de la Ventanilla de Atención al Usuario.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Participar en juntas o comisiones de cotización, licitación y apertura de plicas, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
12. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan dentro y fuera del territorio nacional, designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del director.
13. Apoyar en la elaboración el POA, POM, PEI, Anteproyecto de presupuesto, Memoria de Labores, PAC Informe de Rendición de Cuentas e Informe Presidencial relacionado a la Ventanilla de Atención al Usuario.
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 Subdirección de Comercialización.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

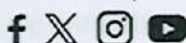
8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto las metas y objetivos para la prestación de servicios de la Ventanilla de Atención al Usuario, establecidos en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva 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



Uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc., y que se tiene registrados en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal que apoya a la Ventanilla de Atención al Usuario y eventualmente con el personal de los diferentes Departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos.
Externas	Con público en General, para el asesoramiento de los requisitos y procedimientos en las solicitudes de autorizaciones y/o licencias para la comercialización de hidrocarburos.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Ventanilla de Atención al Usuario de la Dirección General de Hidrocarburos (4to. Nivel edificio central del MEM de Zona 11)

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario establecido en el pacto colectivo de Condiciones de Trabajo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección General de Hidrocarburos, planteados en el Plan Operativo Anual - POA - del Ministerio de Energía y Minas, derivado del incumplimiento en el otorgamiento de las licencias y/o autorizaciones para la comercialización de hidrocarburos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Provocar desconfianza y descontento a la población general por la falta de credibilidad en los procesos para la obtención de licencias y/o autorizaciones para la comercialización de hidrocarburos.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos en la planificación, organización, dirección ejecución y control de las tareas de la Ventanilla de Atención al Usuario, así como la emisión, revisión y aprobación de documentos para el otorgamiento de licencias y/o autorizaciones para la comercialización de hidrocarburos.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayoría del tiempo se realizan las tareas sentado.



Ministerio de Energía y Minas

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquiera de las ramas de la Ingeniería y sus combinaciones, 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 cualquiera las ramas de la Ingeniería y sus combinaciones, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Licenciatura en cualquiera de las ramas de la Ingeniería y sus combinaciones.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Administración de personal • Servicio al Cliente • Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento • Procesos administrativos	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) e internet • Manejo de equipo de computación y oficina. • Análisis y síntesis de la información • Habilidad de Comunicación • Empowerment • Planificación • Orientación a resultados • Toma de decisiones • Cumplimiento de normas	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Proactividad • Amabilidad • Respeto • Ética • Honestidad • Responsabilidad • Trabajo en equipo	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.	

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



ENCARGADO DE ARCHIVO DE COMERCIALIZACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Encargado de Archivo de Comercialización	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Comercialización	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia que consiste en el apoyo para la organización, administración y control para recepción y archivo de expedientes, con el objeto de agilizar el traslado de los mismos a los distintos Departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Apoyar en la parte administrativa y de control de expedientes en el ingreso y egreso. 2. Efectuar la recepción de expedientes y otros documentos para ser archivados previo a su escaneo. 3. Actualizar en las bases de datos interna y en el sistema de control los expedientes utilizados en la Dirección General de Hidrocarburos. 4. Armar y foliar de expedientes trasladados la Ventanilla de Atención al Usuario y enviar a los diferentes Departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos. 5. Restaurar y foliar de expedientes existentes trasladados a los diferentes Departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos 6. Llevar control interno de las cédulas de notificación para su inserción en los distintos expedientes que les corresponda y los diferentes documentos que ingresan y egresan al Archivo Técnico. 7. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 8. Elaborar oficios de respuestas a solicitudes recibidas relacionadas al Archivo Técnico. 9. Digitalizar expedientes de la cadena de comercialización de hidrocarburos.	



Ministerio de Energía y Minas

4. TAREAS PERIÓDICAS	
10. Elaborar informes de las actividades del archivo técnico.	
11. Evacuar las consultas que le asean ordenadas por su jefe inmediato.	
5. TAREAS EVENTUALES	
12. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección de Comercialización.	
7. SUPERVISIÓN	
No Aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
Es responsable de labores propias.	
Es responsable de trabajar independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos • Unidad de Recursos Humanos
Externas	• Público en general
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Energía, zona 12)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Que por incumplimiento en las gestiones internas no se brinde respuesta, ni se hagan gestiones oportunas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
La efectiva gestión contribuya brindar respuesta oportuna a los Departamentos de Ingeniería y Operaciones y Fiscalización Técnica, para que se le brinde un adecuado servicio al usuario.	



14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere de un 95%; en su mayor ocupación la exige el trabajo administrativo que consiste en realizar actividades de organización y archivo.
Físico	Requiere de un 5%, que consiste en realizar eventuales gestiones y diligencias.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en cualquiera de las ramas de la Ingeniería y sus combinaciones y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad del puesto.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en cualquiera de las ramas de la Ingeniería y sus combinaciones y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Ingeniería y sus combinaciones	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento • Inglés Básico.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Toma de decisiones • Responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • cumplimiento de normas	
20. OTROS REQUISITOS	
No Aplica	



Ministerio de **Energía y Minas**

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES

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



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Comercialización de Hidrocarburos	Subalternos: Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones, Trabajador Operativo Conserjería, Jefe de Sección de Almacenamiento, Técnico Profesional de Almacenamiento, Asistente de Almacenamiento, Jefe de Sección de Estaciones de Servicio, Secretaría de Estaciones de Servicio, Asistente de Estaciones de Servicio.

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios del Departamento de Ingeniería y Operaciones y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento de Ingeniería y Operaciones.
3. TAREAS PERMANENTES
- Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. - Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Ingeniería y Operaciones bajo su responsabilidad. - Contribuir a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento. - Revisar, evaluar y aprobar dictámenes relacionados con expedientes para solicitud de refinación, transformación, plantas de procesos y las que conforman el gas natural, condensado, petróleo y sus derivados. - Recibir y trasladar en la plataforma vigente, los expedientes relacionados al gas natural, condensado, petróleo y sus derivados.



Ministerio de Energía y Minas

6. Evaluar las propuestas que los jefes de sección propongan para la mejora en las operaciones del departamento a su cargo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del Ministerio de Energía y Minas, que le sean ordenadas por su jefe inmediato, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene, en el ámbito de realizar inspecciones, dictámenes conjuntos, atención al usuario, etc.
8. Programar conjuntamente con los jefes de las secciones que conforman el Departamento, las Inspecciones de la construcción, operación y modificación de refinación, transformación, plantas de proceso y las que conforman la cadena de comercialización de hidrocarburos y Gas Natural.
9. Gestionar las autorizaciones y funcionamiento de las diversas actividades que conllevan la refinación, transformación, plantas de procesos y comercialización de gas natural, condensado, petróleo y sus derivados.
10. Proponer sistemas de prevención de incendios y de contaminación ambiental, y seguridad industrial en instalaciones de refinación, transformación, plantas de proceso plantas de almacenamiento y estaciones de servicio de gas natural, condensado, petróleo y sus derivados.
11. Revisar, evaluar y aprobar los informes técnicos elaborados por los Jefes de Sección.
12. Revisar y aprobar las respuestas de este Departamento dirigidas hacia las instituciones de gobierno que requieran información respecto a la cadena de Comercialización de hidrocarburos y Gas Natural.
13. Realizar reuniones con el personal subalterno para resolver aspectos técnicos del departamento que le corresponde dirigir.
14. Realizar, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del Departamento.
15. Evacuar las consultas que le sean ordenadas por su jefe inmediato.
16. Dirigir el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con el departamento a su cargo.
17. Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.
18. Aprobar el cronograma de atención a la Ventanilla de Atención al Usuario.

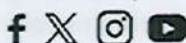
5. TAREAS EVENTUALES

19. Apoyar en la elaboración el POA, POM, PEI, PAC, Anteproyecto de presupuesto, Memoria de Labores, Informe de Rendición de Cuentas e Informe Presidencial relacionado al Departamento de Ingeniería y Operaciones.
20. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Hidrocarburos	
7. SUPERVISIÓN	
Supervisa al personal que integra el Departamento de Ingeniería y Operaciones	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Departamento.	
Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	- Diferentes departamentos que conforman la DGH - Unidad de Gestión Socio Ambiental. - Unidad de Recursos Humanos. - Departamento de Capacitación. - Laboratorio Técnico del MEM. - Unidad de Acceso a la Información Pública.
Externas	Público en General
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica al interior del Departamento de Ingeniería y Operaciones (4to nivel)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La Jornada de trabajo es diurna de lunes a viernes, en horario de 07:00 a 15:00 horas.	



Ministerio de Energía y Minas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
• Enfermedades debidas al estrés. • Enfermedades ergonómicas. • Caídas de campo. • Exposición solar. • Exposición a temperaturas ambientales extremas. • Contacto con sustancias nocivas y atmosferas peligrosas. • Accidentes de tránsito. • Enfermedades infecto contagiosas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de las funciones asignadas, afecta el cumplimiento de metas, la evaluación de las actividades técnicas y administrativa, así mismo demora los tiempos de respuesta a solicitudes de licenciamiento en la cadena de comercialización de combustible.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante en dirigir, planificar, coordinar, evaluar y aprobar las actividades técnicas del departamento.
Físico	Requiere un 15% de esfuerzo físico, dado que la mayoría del tiempo realiza sus activades sentado, eventualmente realiza actividades de campo, designadas por su superior.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERAS A FIN	
Cualquiera de las ramas de ingeniería y sus combinaciones	



17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento. • Normas Nacionales e Internacionales en la Industria Petrolera. • Inglés Básico.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación • Liderazgo • Supervisión • Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
• Respeto • Puntualidad • Ética • Tolerancia • Servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.	



Ministerio de Energía y Minas

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico Profesional I	Código de la clase: 4010
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Auxiliar del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo administrativo que consiste en auxiliar en la elaboración, recepción, entrega y archivo de correspondencia, documentos de diferente índole y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento de Ingeniería y Operaciones.
3. TAREAS PERMANENTES
- Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. - Desarrollar las actividades secretariales y administrativas inherentes a las funciones que compete realizar al jefe del Departamento Ingeniería y Operaciones, y las secciones técnicas, en cuanto a la recepción y traslado de documentación y expedientes, recepción de llamadas y así como atención primaria a usuarios que solicitan información referente a las actividades que se realizan en este departamento. - Llevar control y registro de las llamadas o mensajes recibidos para el Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones. - Recibir, ingresar y egresar en la plataforma vigente, los expedientes del Departamento de Ingeniería y Operaciones. - Revisar documentos que ingresan para su jefe inmediato o que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales para cada caso determinado. - Realizar la respectiva foliación de los expedientes que salen del Departamento de Ingeniería y Operaciones hacia los demás departamentos. - Trasladar la documentación que genera este departamento hacia las diferentes áreas dentro de la Dirección General de Hidrocarburos, referente a oficios, informes, circulares, etc.

8.	Cumplir con otras atribuciones inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos adicionales a las actividades del Departamento Ingeniería y Operaciones, asignadas por el jefe de departamento.
9.	Realizar el escaneo de documentación generada en el departamento, para luego subirlo al sistema electrónico de expedientes y realizar el debido traslado.
4.	TAREAS PERIÓDICAS
10.	Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de ambiente, Acceso a la información, Ministerio Público y otras.
11.	Dar seguimiento a las reuniones que realiza el Jefe del departamento con funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales.
12.	Elaborar nombramientos para el personal del Departamento para la realización de comisiones oficiales.
13.	En caso de no estar presente por cualquier motivo justificado, el personal del departamento realizara los trabajos concernientes a secretaría.
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 Dirección General de Hidrocarburos
7.	SUPERVISIÓN
	No aplica
8.	RESPONSABILIDAD
	- Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc. - Es responsable de labores propias. - Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.
9.	RELACIONES LABORALES
Internas	- Diferentes departamentos que conforman la DGH - Unidad de Recursos Humanos. - Departamento de Capacitación. - Unidad de Acceso a la Información Pública.
Externas	Público en general.



Ministerio de Energía y Minas

10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica al interior del Departamento de Ingeniería y Operaciones (4to nivel)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La Jornada de trabajo es diurna de lunes a viernes, en horario de 07:00 a 15:00 horas.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
• Enfermedades debidas al estrés. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades infecto contagiosas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de las funciones asignadas, demora actividades del personal, al asignar funciones adicionales a los mismos.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración en la elaboración, recepción y digitalización de documentación para el ingreso de los mismos al sistema de expedientes de la institución, así mismo el traslado de diversa documentación hacia otros departamentos.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, dado que la mayoría del tiempo realiza sus actividades sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Opción B	No aplica
16. CARRERAS A FIN	
• Ciencias Económicas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes actuales de Microsoft Office. • Redacción de documentos.	



18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad.
19. ACTITUDINALES
• Respeto • Puntualidad • Ética • Tolerancia • Servicio
20. OTROS REQUISITOS
Ingles Básico



Ministerio de Energía y Minas

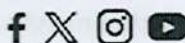
TRABAJADOR OPERATIVO CONSERJERÍA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de la clase: 1040
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad:0076
Título funcional: Trabajador Operativo Conserjería	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo operativo que consiste en la conservación y mantenimiento de las instalaciones asignadas, efectúa reparaciones menores y presta servicio de mantenimiento a equipo utilizado en el Departamento de Ingeniería y Operaciones.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Vela por la conservación y mantenimiento de las distintas áreas de trabajo del Departamento. 3. Ordena áreas de trabajo, sacude muebles, equipo y maquinaria.
4. TAREAS PERIÓDICAS
4. Realiza labores simples de oficina tales como rotular, ordenar y archivar documentos. 5. Suministra información sencilla al público que visita la institución. 6. Opera máquinas simples de reproducción. 7. Reporta cualquier desperfecto 8. Mantiene en perfectas condiciones el funcionamiento del sistema eléctrico. 9. Distribuye correspondencia dentro de la dependencia.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Asiste en la realización de labores auxiliares en electricidad, albañilería, pintura, carpintería, otros. 11. Elabora cálculos sencillos de los materiales a utilizar en trabajos de reparación y mantenimiento elaborando la requisición de los mismos. 12. Distribuye correspondencia fuera de la dependencia.

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Hidrocarburos	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
- Es responsable de las herramientas y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones. - Es responsable de labores propias. - Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	- Diferentes departamentos que conforman la DGH. - Unidad de Recursos Humanos. - Unidad de Acceso a la Información Pública. - Unidades del Ministerio de Energía y Minas
Externas	- Público en General - Instituciones Gubernamentales
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica al interior del Departamento de Ingeniería y Operaciones (4to nivel)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La Jornada de trabajo es diurna de lunes a viernes, en horario de 07:00 a 15:00 horas.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
- Enfermedades ergonómicas. - Caídas de campo. - Exposición solar. - Exposición a temperaturas ambientales extremas. - Contacto con sustancias nocivas y atmosferas peligrosas. - Accidentes de tránsito. - Enfermedades infecto contagiosas. - Accidente con herramientas	



Ministerio de Energía y Minas

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de las funciones asignadas, afecta la seguridad e higiene de las áreas y equipo de trabajo utilizado por el personal del Departamento.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere un 10 % de esfuerzo mental, dado que la mayoría de tiempo realiza procedimientos previamente establecidos o atendiendo instrucciones específicas.
Físico	Requiere un 90% de esfuerzo físico, exige realizar tareas manuales o mecánicas de manera rutinaria y repetitiva.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERAS A FIN	
Tercer grado de educación primaria	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Electricidad • Albañilería • Pintura • Carpintería • Otros	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Iniciativa • Trabajo en equipo • Responsabilidad.	





Ministerio de Energía y Minas

19. ACTITUDINALES

- Respeto
- Puntualidad
- Ética
- Tolerancia
- Servicio

20. OTROS REQUISITOS

No aplica



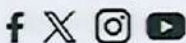
Ministerio de Energía y Minas

JEFE DE SECCIÓN DE ALMACENAMIENTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Jefe de Sección de Almacenamiento	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Subalternos: Técnico Profesional de Almacenamiento y Asistente de Almacenamiento.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo bajo su responsabilidad, y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Sección de Almacenamiento.	
3. TAREAS PERMANENTES	
- Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. - Elaborar, revisar, evaluar y aprobar los dictámenes en lo referente a las solicitudes de licencias para efectuar actividades de depósitos de almacenamiento para consumo propio y para la venta, empresas calibradores de equipos de despacho, tanques estacionarios, empresas que emiten certificados de funcionalidad para tanques, tuberías, transporte y las que conforman la cadena de comercialización de hidrocarburos, conforme lo establece la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento. - Indicar al público en el procedimiento para obtener licencias de instalación y operación de depósitos de almacenamiento para consumo propio y para la venta, cuando el jefe del Departamento así se lo requiera. - Dirigir el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con la sección a su cargo. - Realizar inspección de campo a depósitos de almacenamiento para consumo propio, plantas y terminales, indicando el cumplimiento o incumplimiento según lo establecido en el LCH y el RLCH, haciendo constar lo actuado mediante actas.	

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. Elaborar proyectos de dictamen, donde se recomienda la aplicación de sanciones administrativas por el incumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, su reglamento y la normativa aplicable.
7. Instruir al personal del área a su cargo, referente al análisis y elaboración de dictámenes en diferentes situaciones que se presenten, así como elaboración de informes de las inspecciones realizadas.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Programar y coordinar conjuntamente con el jefe de departamento las inspecciones en los lugares en donde se pretende construir, operar o modificar instalaciones de depósitos de almacenamiento para consumo propio, para la venta y de la cadena de comercialización, para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad industrial y ambiental establecidas en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y Reglamento, previo al otorgamiento de licencia. Dar seguimiento a las reuniones que realiza el Jefe del Departamento con funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales.
9. Llevar registro y control de las licencias de operación para efectuar calibración volumétrica de tanques estacionarios de almacenamiento y de unidades transporte, así como la calibración de equipo de despacho o surtidores.
10. Llevar registro y control de las autorizaciones para emitir certificados de funcionalidad de tanques y tuberías, así como de unidades de transporte de petróleo y productos petroleros (excepto GLP) y de GLP envasado en cilindros metálicos portátiles para uso doméstico.
11. Orientar a proponer directrices para controlar que las operaciones derivadas de la comercialización de productos petroleros, cumplan con lo regulado en las circulares informativas de la Dirección General de Hidrocarburos.
12. Verificar que las empresas que forman parte de la cadena de comercialización de productos petroleros, cumplan las medidas de seguridad industrial y de prevención de contaminación ambiental establecidas en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y normas internacionales aplicables en la industria petrolera para su operación.
13. Realizar reuniones con el personal subalterno para resolver aspectos técnicos de la Sección de Almacenamiento.
14. Elaborar cronograma de atención a la Ventanilla de Atención al Usuario.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Controlar y registrar la ubicación, capacidad, tipo de instalaciones de las plantas, terminales de almacenamiento y suministro de gas natural, condensado, petróleo y sus derivados instalados en la República.
16. Supervisar que se actualice la base de datos de las refinerías, plantas de transformación, plantas de procesos relacionados con de gas natural, condensado, petróleo y sus derivados instalados en el país.
17. Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del Ministerio de Energía y Minas, que le sean ordenadas por su jefe inmediato, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene, así como lo son denuncias y análisis de expedientes y elaboración de dictámenes en conjunto.
18. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Hidrocarburos

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal que integra la Sección de Almacenamiento

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
- Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta de la Sección.
- Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades de la Sección, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Diferentes departamentos que conforman la DGH • Unidad de Gestión Socio Ambiental. • Unidad de Recursos Humanos. • Departamento de Capacitación. • Laboratorio Técnico del MEM. • Unidad de Acceso a la Información Pública.
Externas	• Público en General

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica al interior del Departamento de Ingeniería y Operaciones (4to nivel)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La Jornada de trabajo es diurna de lunes a viernes, en horario de 07:00 a 15:00 horas.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
• Enfermedades debidas al estrés. • Enfermedades ergonómicas. • Caídas de campo. • Exposición solar. • Exposición a temperaturas ambientales extremas. • Contacto con sustancias nocivas y atmosferas peligrosas. • Accidentes de tránsito. • Enfermedades infecto contagiosas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de las funciones asignadas, afecta el cumplimiento de metas, la evaluación de las actividades técnicas, así mismo demora los tiempos de respuesta a solicitudes de licenciamiento en la cadena de comercialización de combustible.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante en dirigir, planificar, coordinar, evaluar y aprobar las actividades técnicas del departamento.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, dado que la mayoría del tiempo realiza sus activades sentado, eventualmente realiza actividades de campo, designadas por su superior.
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.



Ministerio de Energía y Minas

Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERAS A FIN	
Cualquiera de las ramas de ingeniería y sus combinaciones	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Normas Nacionales e Internacionales en la Industria Petrolera. • Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento. • Inglés básico.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación • Liderazgo • Supervisión • Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
• Respeto • Puntualidad • Ética • Tolerancia • Servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.	

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt

280

DIRECTOR



TÉCNICO PROFESIONAL DE ALMACENAMIENTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Técnico Profesional de Almacenamiento	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Sección de Almacenamiento	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo profesional que consiste en realizar análisis y elaboración de documentación para el cumplimiento de las funciones de la Sección al que está asignado y dar seguimiento a las mismas, bajo la supervisión del jefe de Sección de almacenamiento, del Departamento de Ingeniería y Operaciones, para el otorgamiento de licencias.
3. TAREAS PERMANENTES
- Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. - Elaborar y trasladar a su jefe inmediato dictámenes en lo referentes a las solicitudes de licencias para efectuar actividades de depósitos de almacenamiento de gas natural, condensado, petróleo y sus derivados, para consumo propio o para la venta, conforme lo establece la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento. - Realizar actividades profesionales en el área de trabajo donde está asignado, auxiliando al Jefe de Sección del que dependa jerárquicamente en todas las funciones para la aprobación de proyectos de almacenamiento, empresas calibradores de equipo de despacho, tanques estacionarios y empresas que emitan certificados de funcionalidad en tanques, tuberías y transporte, indicados en la cadena de comercialización de hidrocarburos. - Verificar que las entidades que forman parte de la cadena de comercialización de productos petroleros y Gas Natural, tomen las medidas de seguridad industrial y de prevención de contaminación ambiental establecidas en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y normas internacionales aplicables en la industria petrolera.

5. Realizar inspecciones de campo u otra actividad correspondiente al departamento, indicando el cumplimiento o incumplimiento según lo establecido en el LCH y el RLCH, haciendo constar lo actuado mediante actas.
6. Evacuar las consultas respecto al análisis de proyectos de instalación y operación de depósitos del almacenamiento y lo indicado en la cadena de comercialización de hidrocarburos y Gas Natural por medio de dictámenes, que le sean ordenadas por su jefe inmediato.
7. Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del MEM, que le sean ordenadas por su jefe inmediato, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Elaborar y trasladar a su jefe inmediato dictámenes en lo referente a las solicitudes de autorización para emitir certificados funcionalidad de tanques y tuberías.
9. Indicar al público en el procedimiento para obtener licencias de instalación y operación de depósitos de almacenamiento para consumo propio, cuando el jefe del Departamento así se lo requiera.
10. Auxiliar al Jefe de Sección, en la elaboración de dictámenes relacionados con expedientes de solicitud de licencias almacenamiento, calibración de tanques y surtidores, refinerías, plantas de proceso.
11. Asistir en la revisión de documentación técnica en la ventanilla de emisión de licencias del área de su competencia.
12. Asistir en la Ventanilla de Atención al Usuario según cronograma establecido y cuando su jefe lo requiera.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Redactar y trasladar a su jefe inmediato oficios de respuesta para Ministerio Público, Acceso a la información y la Unidad Socio ambiental del Ministerio de Energía y Minas.
14. Participar en juntas o comisiones de cotización, recepción y licitación, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
15. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

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

282



6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Hidrocarburos	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
Es responsable de labores propias.	
Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	- Diferentes departamentos que conforman la DGH - Unidad de Gestión Socio Ambiental. - Unidad de Recursos Humanos. - Departamento de Capacitación. - Laboratorio Técnico del MEM. - Unidad de Acceso a la Información Pública.
Externas	Público en General
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica al interior del Departamento de Ingeniería y Operaciones (4to nivel)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La Jornada de trabajo es diurna de lunes a viernes, en horario de 07:00 a 15:00 horas.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	

- Enfermedades debidas al estrés.
- Enfermedades ergonómicas.
- Caídas de campo.
- Exposición solar.
- Exposición a temperaturas ambientales extremas.
- Contacto con sustancias nocivas y atmosferas peligrosas.
- Accidentes de tránsito.
- Enfermedades infecto contagiosas.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de las funciones asignadas, afecta los intereses de la institución y de las normas que protegen la integridad física de la población en general, sus bienes y el medio ambiente.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Requiere un 50% de esfuerzo mental, exige concentración constante en analizar, resolver y dictaminar actividades técnicas asignadas.
Físico	Requiere un 50% de esfuerzo físico, en la evaluación de los inmuebles donde se pretenden instalar, operar o modificar proyectos de comercialización de hidrocarburos, así mismo del traslado hacia dichos inmuebles.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERAS A FIN

Cualquiera de las ramas de ingeniería y sus combinaciones

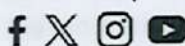
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de paquetes actualizados de Microsoft Office
- Inglés básico.
- Ley de Comercialización de Hidrocarburos 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

284

DIRECTOR

GUATEMALA, C.A.

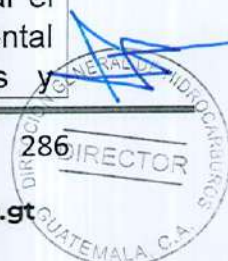
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Trabajo en equipo
19. ACTITUDINALES
• Respeto • Puntualidad • Ética • Tolerancia • Servicio
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.



Ministerio de Energía y Minas

ASISTENTE DE ALMACENAMIENTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Asistente de Almacenamiento	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Sección de Almacenamiento	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo de asistencia técnica que consiste en realizar labores relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo donde está asignado, lo que consiste en el análisis e inspección de depósitos de almacenamiento para consumo propio de productos petroleros y gas natural, cuyas actividades están a cargo del Departamento de Ingeniería y Operaciones, de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Elaborar y trasladar a su jefe inmediato dictámenes en lo referentes a las solicitudes de licencias para efectuar actividades de Estaciones de servicio y expendios de GLP para uso automotor, conforme lo establece la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento. 2. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 3. Analizar la documentación técnica, realizar inspección de campo u otra actividad correspondiente al departamento, indicando el cumplimiento o incumplimiento según lo establecido en el LCH y el RLCH, haciendo constar lo actuado mediante actas.
4. TAREAS PERIÓDICAS
4. Realizar inspecciones de campo los lugares en donde se pretende construir, operar o modificar depósitos de almacenamiento para consumo propio, de la cadena de comercialización y Gas Natural, para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad industrial y ambiental establecidas en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y



Reglamento, previo al otorgamiento de licencia.

5. Asistir al público en el procedimiento para obtener licencias de instalación y operación de depósitos de almacenamiento para consumo propio, cuando el Jefe de Sección así se lo requiera.
6. Apoyar la verificación las entidades que forman parte de la cadena de comercialización de productos petroleros y Gas Natural, tomen las medidas de seguridad industrial y de prevención de contaminación ambiental establecidas en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y normas internacionales aplicables en la industria petrolera.
7. Elaborar informe de las actividades realizadas.
8. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe de Departamento a la que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la unidad en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general.
9. Asistir en la revisión de documentación técnica en la ventanilla de emisión de licencias del área de su competencia.
10. Desarrolla actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del MEM, que le sean ordenadas por su jefe inmediato, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene, en materia de inspecciones y dictámenes en conjunto derivado de denuncias.
11. Asistir en la Ventanilla de Atención al Usuario según cronograma establecido y cuando su jefe lo requiera.

5. TAREAS EVENTUALES

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Hidrocarburos

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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



Ministerio de Energía y Minas

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Diferentes departamentos que conforman la DGH • Unidad de Gestión Socio Ambiental. • Unidad de Recursos Humanos. • Departamento de Capacitación. • Laboratorio Técnico del MEM. • Unidad de Acceso a la Información Pública.
Externas	• Público en General

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica al interior del Departamento de Ingeniería y Operaciones (4to nivel)

11. JORNADA DE TRABAJO

La Jornada de trabajo es diurna de lunes a viernes, en horario de 07:00 a 15:00 horas.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Enfermedades debidas al estrés.
- Enfermedades ergonómicas.
- Caídas de campo.
- Exposición solar.
- Exposición a temperaturas ambientales extremas.
- Contacto con sustancias nocivas y atmosferas peligrosas.
- Accidentes de tránsito.
- Enfermedades infecto contagiosas.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de las funciones asignadas, afecta los intereses de la institución y de las normas que protegen la integridad física de la población en general, sus bienes y el medio ambiente.

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	Requiere un 50% de esfuerzo mental, exige concentración constante en analizar, resolver y dictaminar actividades técnicas asignadas.
Físico	Requiere un 50% de esfuerzo físico, en la evaluación de los inmuebles donde se pretenden instalar, operar o modificar proyectos de comercialización de hidrocarburos, así mismo del traslado hacia dichos inmuebles.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERAS A FIN	
Cualquiera de las ramas de ingeniería y sus combinaciones	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes actualizados de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Inglés básico. • Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas	

- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

19. ACTITUDINALES

- Respeto
- Puntualidad
- Ética
- Tolerancia
- Servicio

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt



JEFE DE SECCIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Jefe de Sección de Estaciones de Servicio	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Subalternos: Secretaría de Estaciones de Servicio y Asistente de Estaciones de Servicio.

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo bajo su responsabilidad, y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Sección de Estaciones de servicio.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Elaborar, analizar, revisar y aprobar los dictámenes referentes con las solicitudes de licencias para efectuar actividades relacionadas con instalación, operación y modificación de Estaciones de Servicio, Estaciones de Servicio de GLP para uso automotor, conforme lo establece la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento. 3. Recibir y atender información sobre Estaciones de Servicio, Expendios de GLP para uso automotor en aspectos de controles, regulaciones y requerimientos técnicos. 4. Llevar control y registro de expedientes del área de trabajo que coordina. 5. Realizar inspecciones de campo u otra actividad correspondiente al departamento, indicando el cumplimiento o incumplimiento según lo establecido en el LCH y el RLCH, haciendo constar lo actuado mediante actas. 6. Verificar que las empresas que forman parte de la cadena de comercialización de productos petroleros y Gas Natural, cumplan las medidas de seguridad industrial y de prevención de contaminación ambiental establecidas en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y



Ministerio de Energía y Minas

su Reglamento y normas internacionales aplicables en la industria petrolera para su operación.

7. Instruir al personal del área a su cargo, en el análisis y realización de dictámenes que se realizan a la documentación que contienen los expedientes con los diferentes tipos de trámites para el otorgamiento de los respectivos permisos que se analizan en la sección.
8. Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del Ministerio de Energía y Minas, que le sean ordenadas por su jefe inmediato, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene, como inspecciones técnicas derivadas de denuncias y la realización de los respectivos dictámenes derivados de las mismas.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Programar y coordinar conjuntamente con el jefe de departamento las inspecciones en los lugares en donde se pretende construir, operar o modificar instalaciones Estaciones de Servicio, Expendios de GLP para uso automotor.
10. Atender al público en el procedimiento para obtener licencias para instalar, operar y modificar Estaciones de Servicio, Expendios de GLP para uso automotor, cuando el Jefe del Departamento así se lo requiera.
11. Evacuar las consultas que le sean ordenadas por su jefe inmediato.
12. Elaborar cronograma de atención a la Ventanilla de Atención al Usuario.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Realizar reuniones con el personal subalterno para resolver aspectos técnicos de la sección que le corresponde dirigir.
14. Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, seguridad industrial, y otros similares en los que sea designado.
15. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Hidrocarburos

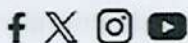
7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal que integra la Sección de Estaciones 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



8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.	
Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta de la Sección.	
Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades de la Sección, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	- Diferentes departamentos que conforman la DGH - Unidad de Gestión Socio Ambiental. - Unidad de Recursos Humanos. - Departamento de Capacitación. - Laboratorio Técnico del MEM. - Unidad de Acceso a la Información Pública.
Externas	Público en General
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica al interior del Departamento de Ingeniería y Operaciones (4to nivel)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La Jornada de trabajo es diurna de lunes a viernes, en horario de 07:00 a 15:00 horas.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
- Enfermedades debidas al estrés. - Enfermedades ergonómicas. - Caídas de campo. - Exposición solar. - Exposición a temperaturas ambientales extremas. - Contacto con sustancias nocivas y atmosferas peligrosas. - Accidentes de tránsito. - Enfermedades infecto contagiosas.	



13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de las funciones asignadas, afecta el cumplimiento de metas, la evaluación de las actividades técnicas, así mismo demora los tiempos de respuesta a solicitudes de licenciamiento en la cadena de comercialización de combustible.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante en dirigir, planificar, coordinar, evaluar y aprobar las actividades técnicas del departamento.
Físico	Requiere un 15% de esfuerzo físico, dado que la mayoría del tiempo realiza sus actividades sentado, eventualmente realiza actividades de campo, designadas por su superior.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERAS A FIN	
Cualquiera de las ramas de ingeniería y sus combinaciones	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Normas Nacionales e Internacionales en la Industria Petrolera. • Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento. • Inglés básico.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación • Liderazgo	



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

19. ACTITUDINALES

- Respeto
- Puntualidad
- Ética
- Tolerancia
- Servicio

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.



SECRETARÍA DE ESTACIONES DE SERVICIO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario ejecutivo II	Código de la clase: 6100
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaría de Estaciones de Servicio	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Sección de Estaciones de Servicio.	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo de oficina que consiste en realizar y coordinar labores secretariales que consiste en elaboración, recepción, entrega y archivo de correspondencia, documentos de diferente índole y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento de Ingeniería y Operaciones.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Desarrollar las actividades secretariales y administrativas inherentes a las funciones que compete realizar al jefe de Sección de Estaciones de Servicio, en cuanto a la recepción y traslado de documentación y expedientes, recepción de llamadas y así como atención primaria a usuarios que solicitan información referente a las actividades que se realizan en este departamento. 3. Llevar control y registro de las llamadas o mensajes recibidos para el Jefe de Sección de Estaciones de Servicio. 4. Recibir, ingresar y egresar en la plataforma vigente, los expedientes de la Sección de Estaciones y Servicio. 5. Revisar documentos que ingresan para su jefe inmediato o que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales para cada caso determinado. 6. Realizar la respectiva foliación de los expedientes que salen de la Sección de Estaciones de Servicio hacia el Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones. 7. Trasladar la documentación que genera esta sección hacia las diferentes áreas dentro de la Dirección General de Hidrocarburos, referente a oficios, informes, circulares, etc.



8. Cumplir con otras atribuciones inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos adicionales a las actividades de la Sección de Estaciones de Servicio, asignadas por el jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones.
9. Realizar el escaneo de documentación generada en el departamento, para luego subirlo al sistema electrónico de expedientes y realizar el debido traslado.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de ambiente, Acceso a la información, Ministerio Público y otras.
11. Dar seguimiento a las reuniones que realiza el Jefe de Sección con funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales.
12. Elaborar nombramientos para el personal de la Sección para la realización de comisiones oficiales.
13. En caso de no estar presente por cualquier motivo justificado, el personal del departamento realizara los trabajos concernientes a secretaría.

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 Dirección General de Hidrocarburos

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
- Es responsable de labores propias.
- Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.



Ministerio de Energía y Minas

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Diferentes departamentos que conforman la DGH • Unidad de Recursos Humanos. • Departamento de Capacitación. • Unidad de Acceso a la Información Pública.
Externas	• Público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica al interior del Departamento de Ingeniería y Operaciones (4to nivel)

11. JORNADA DE TRABAJO

La Jornada de trabajo es diurna de lunes a viernes, en horario de 07:00 a 15:00 horas.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Enfermedades debidas al estrés.
- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades infecto contagiosas.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El incumplimiento de las funciones asignadas, demora actividades del personal, al asignar funciones adicionales a los mismos.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración en la elaboración, recepción y digitalización de documentación para el ingreso de los mismos al sistema de expedientes de la institución, así mismo el traslado de diversa documentación hacia otros departamentos.
Físico	Requiere un 5% de esfuerzo físico, dado que la mayoría del tiempo realiza sus actividades sentado.

PERFIL DEL PUESTO

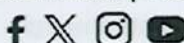
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas



www.mem.gob.gt





16. CARRERAS A FIN
• Secretaria Oficinista • Secretaria Bilingüe
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de paquetes actuales de Microsoft Office. • Redacción de documentos.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad
19. ACTITUDINALES
• Respeto • Puntualidad • Ética • Tolerancia • Servicio •
20. OTROS REQUISITOS
Ingles Básico



ASISTENTE DE ESTACIONES DE SERVICIO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Asistente de Estaciones de Servicio	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe de Sección de Estaciones de Servicio	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia técnica que consiste en realizar labores relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo donde está asignado, lo que consiste en el análisis e inspección de proyectos para Estaciones de servicio y expendios de GLP, cuyas actividades están a cargo del Departamento de Ingeniería y Operaciones, de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Elaborar y trasladar a su jefe inmediato dictámenes en lo referentes a las solicitudes de licencias para efectuar actividades de Estaciones de servicio y expendios de GLP para uso automotor, conforme lo establece la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento. 2. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 3. Analizar la documentación técnica, realizar inspección de campo u otra actividad correspondiente al departamento, indicando el cumplimiento o incumplimiento según lo establecido en el LCH y el RLCH, haciendo constar lo actuado mediante actas.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4. Realizar inspecciones de campo los lugares en donde se pretende construir, operar o modificar instalaciones de Estaciones de servicio, expendios de GLP, de la cadena de comercialización y Gas Natural, para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad industrial y ambiental establecidas en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y Reglamento, previo al otorgamiento de licencia. 5. Asistir al público en el procedimiento para obtener licencias de instalación	

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



y operación de Estaciones de Servicio, cuando el Jefe de Sección así se lo requiera.

6. Apoyar la verificación las entidades que forman parte de la cadena de comercialización de productos petroleros y Gas Natural, tomen las medidas de seguridad industrial y de prevención de contaminación ambiental establecidas en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y normas internacionales aplicables en la industria petrolera.
7. Elaborar informe de las actividades realizadas.
8. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe de Departamento a la que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la unidad en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general.
9. Asistir en la revisión de documentación técnica en la ventanilla de emisión de licencias del área de su competencia.
10. Desarrolla actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del MEM, que le sean ordenadas por su jefe inmediato, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene, en materia de inspecciones y dictámenes en conjunto derivado de denuncias.
11. Asistir en la Ventanilla de Atención al Usuario según cronograma establecido y cuando su jefe lo requiera.

5. TAREAS EVENTUALES

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Hidrocarburos

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
- Es responsable de labores propias.
- Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.



Ministerio de Energía y Minas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Diferentes departamentos que conforman la DGH • Unidad de Gestión Socio Ambiental. • Unidad de Recursos Humanos. • Departamento de Capacitación. • Laboratorio Técnico del MEM. • Unidad de Acceso a la Información Pública.
Externas	• Público en General
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica al interior del Departamento de Ingeniería y Operaciones (4to nivel)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La Jornada de trabajo es diurna de lunes a viernes, en horario de 07:00 a 15:00 horas.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
• Enfermedades debidas al estrés. • Enfermedades ergonómicas. • Caídas de campo. • Exposición solar. • Exposición a temperaturas ambientales extremas. • Contacto con sustancias nocivas y atmosferas peligrosas. • Accidentes de tránsito. • Enfermedades infecto contagiosas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de las funciones asignadas, afecta los intereses de la institución y de las normas que protegen la integridad física de la población en general, sus bienes y el medio ambiente.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere un 50% de esfuerzo mental, exige concentración constante en analizar, resolver y dictaminar actividades técnicas asignadas.



Físico	Requiere un 50% de esfuerzo físico, en la evaluación de los inmuebles donde se pretenden instalar, operar o modificar proyectos de comercialización de hidrocarburos, así mismo del traslado hacia dichos inmuebles.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERAS A FIN	
Cualquiera de las ramas de ingeniería y sus combinaciones	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes actualizados de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Inglés básico. • Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Iniciativa • Orientación a resultados • Planificación • Cumplimiento de normas • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Responsabilidad	



Ministerio de Energía y Minas

19. ACTITUDINALES

- Respeto
- Puntualidad
- Ética
- Tolerancia
- Servicio

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt

304

DIRECTOR

GUATEMALA, C.A.



Ministerio de
Energía y Minas

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA

OFICINAS CENTRALES

305

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Comercialización	Subalternos: Secretaria del Departamento de Fiscalización Técnica, Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo, Jefe de Sección de Combustibles Líquidos, Analista de Combustibles Líquidos, Asistente de Combustibles Líquidos, Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica, Jefe de Sección Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento, Analista de Sección Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento, Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento.

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias del Departamento, así como realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento de Fiscalización Técnica.
3. TAREAS PERMANENTES
- Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. - Dirigir el proceso general de vigilancia e inspección, tendiente a lograr el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental en la cadena de comercialización de productos petroleros, así como las especificaciones de calidad y el despacho de la cantidad exacta de los productos petroleros que se comercializan en el país. - Aprobar a los dictámenes referentes a garantizar el cumplimiento de especificaciones de calidad y cantidad de productos despachados, y



cumplimiento de medidas de seguridad ambiental e industrial, en estaciones de servicio, expendios, plantas de envasado de GLP, terminales de almacenamiento y de toda empresa que forme parte de la cadena de comercialización.

4. Dirigir las acciones pertinentes, para inspeccionar la cantidad y calidad de GLP envasada en cilindros, así como la correcta adopción de medidas de seguridad, en plantas de almacenamiento y envasado.
5. Dirigir las acciones pertinentes para inspeccionar que las unidades de transporte de petróleo y productos petroleros cumplan con la normativa aplicable.
6. Aprobar los proyectos de dictamen, donde se recomienda la aplicación de sanciones administrativas por el incumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, su reglamento y la normativa aplicable.
7. Analizar y aprobar dictámenes relacionados con las diferentes actividades a cargo del Departamento.
8. Establecer directrices para controlar que las operaciones derivadas de la comercialización de productos petroleros, cumplan con lo regulado en las circulares técnicas e informativas de la Dirección General de Hidrocarburos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Fiscalización Técnica bajo su responsabilidad.
10. Aprobar la planificación de las actividades de campo, para inspeccionar el cumplimiento de especificaciones de seguridad en los cilindros metálicos fabricados localmente, importados o para su exportación.
11. Aprobar el programa de las visitas de supervisión a efectuar por los profesionales y técnicos del departamento, para establecer que los equipos de despacho de productos petroleros en la cadena de comercialización, se encuentren debidamente calibrados.
12. Estudiar, evaluar y aprobar los reportes o documentos de fiscalización técnica elaborados por el personal de las secciones de Refinación y Petroquímica, de importación, Exportación, Almacenamiento y Transporte, de GLP y de la sección de Combustibles Líquidos.
13. Elaborar cuadros y gráficas para presentaciones, utilizando hojas electrónicas.
14. Administrar el registro de los volúmenes de cilindros autorizados para su comercialización, y que corresponde a las instalaciones inspeccionadas y verificadas.
15. Estudiar y analizar los programas de trabajo en la cadena de comercialización



Ministerio de Energía y Minas

de productos petroleros, controlando el cumplimiento de los mismos, conjuntamente con los Jefes de Sección.

16. Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.

5. TAREAS EVENTUALES

17. Inspeccionar el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con el Departamento de Fiscalización Técnica.
18. Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, seguridad industrial, y otros similares en los que sea designado.
19. Realizar, cuando es requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del Departamento a su cargo.
20. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos del Departamento de Fiscalización Técnica y apoyar en la consolidación de la Memoria de Labores Anual.
21. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
22. Representar a la Dirección General de Hidrocarburos en reuniones interinstitucionales, en cumplimiento a nombramiento que reciba.
23. Nombrar personal para cubrir el puesto de secretaria cuando por alguna razón no se encuentre la secretaria.
24. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
- Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Departamento.
- Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.

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	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos (5to nivel edificio central MEM, zona 11).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario establecido en el pacto colectivo de condiciones de trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Sí	
• Enfermedades derivadas del estrés. • Enfermedades Ergonómicas. • Caídas en campo. • Accidente de tránsito. • Exposición solar. • Enfermedades infectocontagiosas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere de esfuerzo mental del 80%, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Requiere un 20% de esfuerzo físico, que consiste en comisiones de campo a las empresas que operan dentro de la cadena de comercialización de hidrocarburos en diferentes departamentos de la República.



Ministerio de Energía y Minas

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 licenciatura en ingeniería en cualquiera de sus ramas y sus combinaciones. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Ingeniería en cualquiera de sus ramas.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento. • Conocimiento en Medidas de seguridad industrial y ambiental. • Conocimientos básicos en el manejo de productos petroleros. • Idioma inglés básico.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet. • Redacción.	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Capacidad de organización. • Negociación. • Supervisión. • Iniciativa. • Orientación a resultados. • Planificación. • Cumplimiento de normas. • Toma de decisiones. • Responsabilidad.	
20. OTROS REQUISITOS	
• Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país. • Licencia de conducir vehículo.	



SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo IV	Código de la clase: 6210
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria del Departamento de Fiscalización Técnica	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector de Comercialización	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo secretarial que consiste en elaborar, recibir, entregar y archivar correspondencia, documentos de diferente índole y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento de Fiscalización Técnica.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Elaborar, recibir, entregar y archivar correspondencia, efectuar la logística de traslado interno y externo de expedientes, así como atender al público en general de forma presencial, telefónica o electrónica. 2. Coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica, para optimizar sus funciones ejecutivas, relacionadas a organización de entrega de documentos, agenda de reuniones y recepción de llamadas internas y externas. 3. Llevar control y registro de las llamadas o mensajes recibidos para el Jefe del Departamento. 4. Recibir y egresar expedientes presentados por las compañías que participan en la cadena de comercialización de productos petroleros. 5. Elaborar nombramientos para comisiones de inspección de empresas que comercializan productos petroleros, y reserva vuelos o transporte terrestre para que las mismas se puedan llevar a cabo. 6. Archivar y controlar expedientes relacionados con el quehacer del Departamento donde se desempeña. 7. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
8. Dar seguimiento a las reuniones que realiza el Jefe del Departamento con	



Ministerio de Energía y Minas

Funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones Privadas y Organismos Internacionales.	
5. TAREAS EVENTUALES	
9. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc. • Es responsable de labores propias. • Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento y público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos (5to nivel edificio central MEM, zona 11).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario establecido en el pacto colectivo de condiciones de trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Sí • Enfermedades derivadas del estrés. • Enfermedades Ergonómicas. • Enfermedades infectocontagiosas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	



14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de tareas, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título a diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Administración de archivos e informáticos. • Idioma inglés básico.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Orientación a resultados. • Planificación. • Cumplimiento de normas. • Toma de decisiones. • Responsabilidad.	
20. OTROS REQUISITOS	
Ninguno	



Ministerio de Energía y Minas

JEFE DE SECCIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Jefe de Sección de Gas Licuado de Petróleo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo bajo su responsabilidad y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Sección de Gas Licuado de Petróleo.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Coordinar las actividades de inspección que realiza el personal a su cargo en cuanto a la verificación de cantidad, calidad, medidas de seguridad ambiental e industrial, documentación respectiva, monitoreo de precios y realización de inventarios físicos de productos petroleros en estaciones de servicio, ya sea de forma individual o en conjuntamente con instituciones y dependencias gubernamentales. 2. Programar las actividades que se realizarán dentro de la sección bajo su cargo. 3. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.
4. TAREAS PERIÓDICAS
4. Realizar dictámenes, informes y reportes referentes a garantizar el cumplimiento de especificaciones de calidad y cantidad de productos despachados, documentación respectiva y cumplimiento de medidas de seguridad ambiental e industrial, en estaciones de servicio. 5. Programar al personal a su cargo para que inspeccione y realice los informes correspondientes en lo que respecta a la atención de denuncias sobre la calidad, cantidad y falta de medidas de seguridad industrial y ambiental en estaciones de servicio. 6. Coordinar las inspecciones de las empresas autorizadas para realizar actividades de calibración de equipos de despacho en estaciones de servicio,

314

DIRECTOR
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C.A.

verificando las condiciones de seguridad industrial y ambiental, así como, los procedimientos de calibración dentro del contexto de la normativa y legislación aplicable vigente.

7. Revisar y aprobar informes y dictámenes realizados por personal a su cargo, respecto a la calidad y cantidad de productos petroleros despachados, así como las medidas de seguridad ambiental e industrial, esto respecto a estaciones de servicio.
8. Realizar reuniones con el personal subalterno para resolver aspectos técnicos y administrativos de la Sección de Combustibles Líquidos.
9. Realizar comisiones para inspeccionar estaciones de servicio, realizar tomas de muestra de productos petroleros, al interior de la república y en la capital relacionadas a las diferentes actividades del departamento.
10. Resolver las consultas que le sean ordenadas por su jefe inmediato en cuanto a resultados de las comisiones, estadísticas y otras actividades propias de la Sección de Combustibles Líquidos, etc.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Realizar y coordinar actividades de peritaje a productos de petróleo crudo o reconstituido, condensados, así como los derivados de los mismos, solicitadas por organismos del estado, con el objeto de explicar o valorar un elemento de prueba basado en ciencia, técnica o arte y rendir informe o dictamen del mismo.
12. Establecer y proponer métodos para inspeccionar la calidad y cantidad despachada de combustibles alternos autorizados por la Dirección.
13. Participar en juntas o comisiones de cotización, recepción y licitación, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas a propuesta del director.
14. Asesorar al público en general sobre la calidad, cantidad despachada, manejo y transporte de productos petroleros, así como medidas de seguridad ambiental e industrial en estaciones de servicio.
15. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del director.
16. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.



6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc. • Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta de la Sección. • Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos (5to nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario establecido en el pacto colectivo de condiciones de trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Sí • Enfermedades derivadas del estrés. • Enfermedades Ergonómicas. • Caídas de campo. • Accidente de tránsito. • Exposición solar. • Enfermedades infectocontagiosas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	



14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere de esfuerzo mental del 80%, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de tareas, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Requiere un 20% de esfuerzo físico, que consiste en comisiones de campo a las empresas que operan dentro de la cadena de comercialización de hidrocarburos en diferentes departamentos de la República.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afin 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 afin al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- Licenciatura en Ingeniería en cualquiera de sus ramas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
- Idioma inglés básico.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de organización.
- Negociación.
- Supervisión.
- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Planificación.
- Cumplimiento de normas.
- Toma de decisiones.
- Responsabilidad.



Ministerio de Energía y Minas

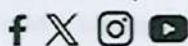
20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.
- Licencia de conducir vehículo.

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



JEFE DE SECCIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Jefe de Sección de Combustibles Líquidos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Subalternos: Analista de combustibles líquidos y Asistente de Combustibles Líquidos
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo bajo su responsabilidad y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Sección de Combustibles Líquidos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
- Coordinar las actividades de inspección que realiza el personal a su cargo en cuanto a la verificación de cantidad, calidad, medidas de seguridad ambiental e industrial, documentación respectiva, monitoreo de precios y realización de inventarios físicos de productos petroleros en estaciones de servicio, ya sea de forma individual o en conjuntamente con instituciones y dependencias gubernamentales. - Programar las actividades que se realizarán dentro de la sección bajo su cargo. - Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
- Elaborar dictámenes, informes y reportes referentes a garantizar el cumplimiento de especificaciones de calidad y cantidad de productos despachados, documentación respectiva y cumplimiento de medidas de seguridad ambiental e industrial, en estaciones de servicio. - Programar al personal a su cargo para que inspeccione y realice los informes correspondientes en lo que respecta a la atención de denuncias sobre la calidad, cantidad y falta de medidas de seguridad industrial y ambiental en estaciones de servicio. - Coordinar las inspecciones de las empresas autorizadas para realizar	

actividades de calibración de equipos de despacho en estaciones de servicio, verificando las condiciones de seguridad industrial y ambiental, así como, los procedimientos de calibración dentro del contexto de la normativa y legislación aplicable vigente.

7. Revisar y aprobar informes y dictámenes realizados por personal a su cargo, respecto a la calidad y cantidad de productos petroleros despachados, así como las medidas de seguridad ambiental e industrial, esto respecto a estaciones de servicio.
8. Desarrollar reuniones con el personal subalterno para resolver aspectos técnicos y administrativos de la Sección de Combustibles Líquidos.
9. Desarrollar comisiones para inspeccionar estaciones de servicio, realizar tomas de muestra de productos petroleros, al interior de la república y en la capital relacionadas a las diferentes actividades del departamento.
10. Resolver las consultas que le sean ordenadas por su jefe inmediato en cuanto a resultados de las comisiones, estadísticas y otras actividades propias de la Sección de Combustibles Líquidos, etc.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Coordinar actividades de peritaje a productos de petróleo crudo o reconstituido, condensados, así como los derivados de los mismos, solicitadas por organismos del estado, con el objeto de explicar o valorar un elemento de prueba basado en ciencia, técnica o arte y rendir informe o dictamen del mismo.
12. Establecer y proponer métodos para inspeccionar la calidad y cantidad despachada de combustibles alternos autorizados por la Dirección.
13. Participar en juntas o comisiones de cotización, recepción y licitación, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas a propuesta del director.
14. Asesorar al público en general sobre la calidad, cantidad despachada, manejo y transporte de productos petroleros, así como medidas de seguridad ambiental e industrial en estaciones de servicio.
15. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del director.
16. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus

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



superiores.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal de la sección De Combustibles Líquidos.	
8. RESPONSABILIDAD	
- Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc. - Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Departamento. - De trabajar siguiendo las directrices generales. Así también, planifica las actividades conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento y empresas en la cadena de comercialización de petróleo y productos petroleros.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos (5to nivel edificio central MEM, zona 11).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario establecido en el pacto colectivo de condiciones de trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Sí	
- Enfermedades derivadas del estrés. - Enfermedades Ergonómicas. - Caídas en campo. - Accidente de tránsito. - Exposición solar. - Enfermedades infectocontagiosas.	

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere de esfuerzo mental del 80%, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de tareas, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Requiere un 20% de esfuerzo físico, que consiste en comisiones de campo a las empresas que operan dentro de la cadena de comercialización de hidrocarburos en diferentes departamentos de la República.

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 Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en ingeniería en cualquiera de sus ramas y sus combinaciones. Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- Licenciatura en Ingeniería en cualquiera de sus ramas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
- Idioma inglés básico.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de organización.
- Negociación.

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

322





- Supervisión.
- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Planificación.
- Cumplimiento de normas
- Honestidad.
- Integridad.
- Responsable.

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.
- Licencia de conducir vehículo.

ANALISTA DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Analista de combustibles líquidos.	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Sección de Combustibles Líquidos.	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo profesional que consiste en realizar actividades de análisis, así como de inspecciones en campo, propias de la Sección de Combustibles Líquidos, haciendo énfasis en el análisis de las especificaciones de calidad de las muestras de combustibles tomadas en las estaciones de servicio o donde sea requerido, para determinar si las especificaciones de calidad de los mismos, cumplen con la Nómina de Productos Petroleros Vigente.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Analizar los reportes de calibración enviados por las empresas autorizadas para realizar actividades de calibración de equipos de despacho en estaciones de servicio, verificando las condiciones de seguridad industrial y ambiental, así como, los procedimientos de calibración dentro del contexto de la normativa y legislación aplicable vigente. 2. Analizar y administrar la información respectiva a la Sección de Combustibles Líquidos. 3. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.
4. TAREAS PERIÓDICAS
4. Inspeccionar y analizar lo referente a la cantidad, calidad, medidas de seguridad ambiental e industrial, documentación respectiva, monitoreo de precios y realización de inventarios físicos de productos petroleros en estaciones de servicio. 5. Inspeccionar y analizar lo referente a la cantidad, calidad, medidas de seguridad ambiental e industrial, documentación respectiva, monitoreo de precios y realización de inventarios físicos de productos petroleros en estaciones de servicio conjuntamente con instituciones y dependencias gubernamentales.

6. Redactar dictámenes, informes y reportes referentes a garantizar el cumplimiento de especificaciones de calidad y cantidad de productos despachados, documentación respectiva y cumplimiento de medidas de seguridad ambiental e industrial, en estaciones de servicio.
7. Redactar los informes correspondientes en lo que respecta a la atención de denuncias relacionadas con la calidad y cantidad de combustible despachado en estaciones de servicio y terminales de almacenamiento, y por la falta de medidas de seguridad observadas en las mismas.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Inspeccionar y analizar lo referente a la cantidad, calidad, medidas de seguridad ambiental e industrial, documentación respectiva, monitoreo de precios y realización de inventarios físicos de productos petroleros en estaciones de servicio.
9. Inspeccionar y analizar lo referente a la cantidad, calidad, medidas de seguridad ambiental e industrial, documentación respectiva, monitoreo de precios y realización de inventarios físicos de productos petroleros en estaciones de servicio conjuntamente con instituciones y dependencias gubernamentales.
10. Redactar dictámenes, informes y reportes referentes a garantizar el cumplimiento de especificaciones de calidad y cantidad de productos despachados, documentación respectiva y cumplimiento de medidas de seguridad ambiental e industrial, en estaciones de servicio.
11. Redactar los informes correspondientes en lo que respecta a la atención de denuncias relacionadas con la calidad y cantidad de combustible despachado en estaciones de servicio y terminales de almacenamiento, y por la falta de medidas de seguridad observadas en las mismas.
12. Inspeccionar y analizar lo referente a la cantidad, calidad, medidas de seguridad ambiental e industrial, documentación respectiva, monitoreo de precios y realización de inventarios físicos de productos petroleros en estaciones de servicio.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica



Ministerio de Energía y Minas

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
- Es responsable de labores propias.
- Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento y empresas en la cadena de comercialización de petróleo y productos petroleros.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos (5to nivel edificio central MEM, zona 11).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario establecido en el pacto colectivo de condiciones de trabajo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral:
Sí

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Caídas en campo.
- Accidente de tránsito.
- Exposición solar.
- Enfermedades infectocontagiosas.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

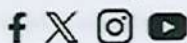
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere de esfuerzo mental del 80%, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de tareas, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el 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



Físico	Requiere un 20% de esfuerzo físico, que consiste en comisiones de campo a las empresas que operan dentro de la cadena de comercialización de hidrocarburos en diferentes departamentos de la República.
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 II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
• Licenciatura en Ingeniería en cualquiera de sus ramas.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento. • Idioma inglés básico.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Ley de Comercialización de Hidrocarburos. • Idioma inglés básico.	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Capacidad de organización. • Negociación. • Supervisión. • Iniciativa. • Orientación a resultados. • Planificación. • Cumplimiento de normas. • Toma de decisiones. • Responsabilidad.	
20. OTROS REQUISITOS	
• Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país. • Licencia de conducir vehículo.	



ASISTENTE DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Asistente de Combustibles Líquidos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Sección de Combustibles Líquidos.	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo de asistencia profesional que consiste en realizar inspecciones técnicas a estaciones de servicio como parte de la fiscalización realizada por el Departamento de Fiscalización Técnica, así como de redactar informes, oficios y dictámenes concernientes a la actividad de la cadena de comercialización orientadas a estaciones de servicio y apoyar en diferentes actividades requeridas por la Sección de Combustibles Líquidos.
3. TAREAS PERMANENTES
- Realizar actividades de inspección y verificación de cantidad, calidad, medidas de seguridad ambiental e industrial, documentación respectiva, monitoreo de precios y realización de inventarios físicos de productos petroleros en estaciones de servicio en unidad con instituciones y dependencias gubernamentales. - Ejecutar el plan de actividades para la inspección volumétrica de productos despachados en estaciones de servicio. - Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas. - Cumplir y velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia. - Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.



4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Elaborar dictámenes, informes y reportes referentes a garantizar el cumplimiento de especificaciones de calidad y cantidad de productos despachados, documentación respectiva y cumplimiento de medidas de seguridad ambiental e industrial, en estaciones de servicio.
7. Rendir los informes correspondientes en lo que respecta a la atención de denuncias relacionadas con la calidad y cantidad de combustible despachado en estaciones de servicio y terminales de almacenamiento, y por la falta de medidas de seguridad observadas en las mismas.
8. Inspeccionar a las empresas autorizadas para realizar actividades de calibración de equipos de despacho en estaciones de servicio, verificando las condiciones de seguridad industrial y ambiental, así como, los procedimientos de calibración dentro del contexto de la normativa y legislación aplicable vigente.
9. Recopilar e ingresar a las bases de datos la información respectiva a la Sección de Combustibles Líquidos.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Realizar actividades de peritaje a productos de petróleo crudo o reconstituido, condensados, así como los derivados de los mismos, solicitadas por organismos del estado, con el objeto de explicar o valorar un elemento de prueba basado en ciencia, técnica o arte y rendir informe o dictamen del mismo.
11. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del director.
12. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.



Ministerio de Energía y Minas

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
- Es responsable de labores propias.
- Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Departamento, así como, con otros departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos y de la Dirección General Administrativa.
Externas	Con el personal de instituciones que integran el Plan Centinela, así como, instituciones gubernamentales que solicitan el apoyo de este Ministerio.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos (5to nivel edificio central MEM, zona 11).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario establecido en el pacto colectivo de condiciones de trabajo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral:
Sí

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Caídas en campo.
- Accidente de tránsito.
- Exposición solar.
- Enfermedades infectocontagiosas.

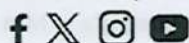
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

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 de esfuerzo mental del 80%, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de tareas, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Requiere un 20% de esfuerzo físico, que consiste en comisiones de campo a las empresas que operan dentro de la cadena de comercialización de hidrocarburos en diferentes departamentos de la República.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
• Ingeniería en sus diferentes especialidades. • Administrador de Empresas.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento. • Conocimiento en Medidas de seguridad industrial y ambiental. • Conocimientos básicos en el manejo de productos petroleros. • Idioma inglés básico.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet. • Redacción.	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Capacidad de organización. • Negociación. • Supervisión.	



Ministerio de Energía y Minas

- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Planificación.
- Cumplimiento de normas.
- Toma de decisiones.
- Responsabilidad.

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.
- Licencia de conducir vehículo.

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



JEFE DE SECCIÓN DE REFINACIÓN Y PETROQUÍMICA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Jefe de Sección de Refinación y Petroquímica	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de prestación de servicios en cuanto a la supervisión de operaciones de actividades de refinación, transformación y plantas de procesos a fin de velar que cumplan en dichas operaciones con la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Inspeccionar la producción, productos obtenidos y medidas de seguridad ambiental e industrial en las operaciones que se realicen en las instalaciones de las refinerías, plantas de transformación, procesos petroquímicos y otras plantas de procesos relacionados con petróleo y productos petroleros instalados en el país. 2. Apoyar al Jefe del Departamento en la gestión de las autorizaciones y funcionamiento de las diversas actividades que conllevan la refinación, transformación y comercialización de petróleo y productos petroleros. 3. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 4. Actualizar la base de datos de los resultados derivados de las inspecciones efectuadas a las refinerías, plantas de transformación, procesos petroquímicos y otras plantas de procesos relacionados con petróleo y productos petroleros instalados en el país.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
5. Elaborar dictámenes referentes a actividades de refinación y transformación de petróleo y productos petroleros, operaciones petroquímicas, operaciones de plantas de procesos, para su debido análisis conforme lo establece la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.	

6. Programar, coordinar y efectuar inspecciones a refinerías, plantas de transformación y de procesos para supervisar las operaciones de las mismas.
7. Elaborar estudios o proyectos relacionados con las actividades de refinación y transformación de petróleo y productos petroleros, y otros procesos que involucren como materia prima a los productos petroleros.
8. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades de refinación y transformación de petróleo y productos petroleros, y otros procesos que involucren como materia prima a los productos petroleros.
9. Resolver las consultas efectuada por los usuarios a la Dirección General de Hidrocarburos, en relación a las operaciones de refinerías, plantas de transformación, procesos petroquímicos y otras plantas de procesos relacionados con petróleo y productos petroleros instalados en el país.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Representar a la DGH en reuniones interinstitucionales, en cumplimiento a nombramiento que reciba.
11. Elaborar propuestas de metodologías y procedimientos de inspección y control sobre las operaciones de refinerías, plantas de transformación, procesos petroquímicos y otras plantas de procesos relacionados con petróleo y productos petroleros instalados en el país.
12. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
13. Cumplir y velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia.
14. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos.

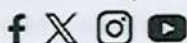
7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Sección de Refinación y Petroquímica.

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

334



8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc. • Es responsable de labores propias. • Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento y público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos (5to nivel edificio central MEM, zona 11).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario establecido en el pacto colectivo de condiciones de trabajo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: Sí • Enfermedades derivadas del estrés. • Enfermedades Ergonómicas. • Caídas en campo. • Accidente de tránsito. • Exposición solar. • Enfermedades infectocontagiosas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere de esfuerzo mental del 80%, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de tareas, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.



Ministerio de Energía y Minas

Físico	Requiere un 20% de esfuerzo físico, que consiste en comisiones de campo a las empresas que operan dentro de la cadena de comercialización de hidrocarburos en diferentes departamentos de la República.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en ingeniería en cualquiera de sus ramas y sus combinaciones. 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 ingeniería en cualquiera de sus ramas y sus combinaciones. Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
• Licenciatura en Ingeniería en cualquiera de sus ramas.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Administración de archivos e informáticos. • Idioma inglés básico.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información. • Habilidad de comunicación escrita y verbal. • Manejo de equipo de computación y oficina. • Manejo de Office e Internet.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Orientación a resultados. • Planificación. • Cumplimiento de normas. • Toma de decisiones. • Responsabilidad.	
20. OTROS REQUISITOS	
• Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país. • Licencia de conducir vehículo.	

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

336





JEFE DE SECCIÓN IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Jefe de Sección Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Subalternos: Analista de Sección Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento, Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo bajo su responsabilidad y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Sección de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo. 2. Evaluar y revisar la base de datos de las Importaciones, exportaciones y almacenamiento de petróleo y productos petroleros. 3. Coordinar y realizar la validación las tablas de calibración de unidades de transporte de petróleo y productos petroleros, presentadas por las empresas autorizadas para esta actividad. 4. Coordinar y realizar la asignación de correlativos y recepción de reportes de calibración de equipos de despacho (racks) de las Terminales de Almacenamiento emitidos por las empresas autorizadas para dicha actividad.
4. TAREAS PERIÓDICAS
5. Coordinar las inspecciones en la descarga y carga de petróleo y productos petroleros en las importaciones y exportaciones realizadas en todo el país, así como a las instalaciones de almacenamiento para que cumplan en sus

- operaciones con la normativa aplicable.
6. Revisar y elaborar oficios, informes y dictámenes referentes a expedientes relacionados con las importaciones y exportaciones, almacenamiento y transporte de petróleo y productos petroleros.
 7. Inspeccionar que el petróleo y los productos petroleros, que se importan, cumplan con las especificaciones de calidad establecidas en la Nómina de Productos Petroleros vigente.
 8. Dirigir a su personal en la ejecución de las acciones pertinentes, para inspeccionar que las unidades de transporte de petróleo y productos petroleros, operen cumpliendo con la normativa nacional aplicable.
 9. Coordinar las inspecciones a empresas autorizadas para realizar actividades de calibración volumétrica y para emitir certificados de funcionalidad a unidades de petróleo y productos petroleros.
 10. Coordinar y realizar inspecciones de medidas de seguridad ambiental e industrial, en Terminales de Almacenamiento de petróleo y productos petroleros.
 11. Coordinar las inspecciones a empresas autorizadas para emitir certificados de funcionalidad de tanques y tuberías en estaciones de servicio y depósitos de almacenamiento para consumo propio, verificando las condiciones de seguridad industrial y ambiental, así como, los procedimientos de certificación dentro del contexto de la normativa y legislación aplicable vigente.
 12. Realizar comisiones al interior de la república y en la capital relacionadas a las diferentes actividades del departamento.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Definir y proponer métodos para verificar la calidad y cantidad despachada de combustibles alternos autorizados por la Dirección.
14. Coordinar a su personal para que inspeccione y rinda los informes correspondientes en lo que respecta a la atención de derrames y emanaciones de petróleo y productos petroleros u otros incidentes en las Terminales de almacenamiento.
15. Proponer y evaluar métodos para la mejora continua en los procedimientos concernientes al área de importaciones y exportaciones, almacenamiento y transporte de petróleo y productos petroleros.
16. Coordinar inspecciones a vehículos que transportan petróleo y productos petroleros, en cooperación con otras dependencias gubernamentales para velar que cumplan con los requerimientos de ley.
17. Coordinar a su personal para que verifique y rinda los informes

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

338



correspondientes en lo que respecta a la atención de denuncias relacionadas con el transporte de petróleo y productos petroleros.

18. Participar en juntas o comisiones de cotización, recepción y licitación, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
19. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
20. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre personal que integra la sección de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
- Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta de la Sección.
- Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades de la Sección, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento y empresas en la cadena de comercialización de petróleo y productos petroleros.



Ministerio de Energía y Minas

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos (5to nivel edificio central MEM, zona 11).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario establecido en el pacto colectivo de condiciones de trabajo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral:
Sí

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Caídas en campo.
- Accidente de tránsito.
- Exposición solar.
- Enfermedades infectocontagiosas.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere de esfuerzo mental del 80%, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de tareas, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Requiere un 20% de esfuerzo físico, que consiste en comisiones de campo a las empresas que operan dentro de la cadena de comercialización de hidrocarburos en diferentes departamentos de la República.

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

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas



www.mem.gob.gt

340

DIRECTOR



16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- Ingeniería (ramas de la ingeniería a fin al puesto)
- Administración de Empresas
- Auditoría
- Carrera a fin al puesto

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).
- Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
- Conocimiento en Medidas de seguridad industrial y ambiental.
- Conocimientos básicos en el manejo de productos petroleros.
- Idioma inglés básico.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de organización.
- Negociación.
- Supervisión.
- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Planificación.
- Cumplimiento de normas.
- Toma de decisiones.
- Responsabilidad.

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.
- Licencia de conducir vehículo.



Ministerio de Energía y Minas

ANALISTA DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Analista de Sección Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Sección de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo profesional que consiste en ejecutar actividades relacionadas con la verificación de la cantidad, calidad y medidas de seguridad industrial y ambiental en: importaciones y exportaciones de petróleo y productos petroleros, que se efectúan en las terminales de almacenamiento ubicadas en los litorales del país; verificación de medidas de seguridad industrial en terminales de almacenamiento, unidades de transporte móvil y en instalaciones de calibración y de funcionalidad de unidades de transporte móvil de petróleo y productos petroleros, así como la verificación de actividades a empresas que emiten certificados de funcionalidad en estaciones de servicio y depósitos de almacenamiento para consumo propio de petróleo y productos petroleros.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Administrar la base de datos de las Importaciones de Administrar la base de datos de las Importaciones de petróleo y productos petroleros, que ingresan al país, la base de datos de los reportes de calibración de metros de los racks de despacho en las terminales de almacenamiento de petróleo y productos petroleros, que envían las empresas autorizadas para dicha actividad. 2. Realizar la asignación de correlativos y recepción de los reportes de calibración de equipos de despacho (racks) de las Terminales de Almacenamiento emitidos por las empresas autorizadas para dicha actividad. 3. Inspeccionar las empresas autorizadas para realizar actividades de calibración volumétrica y para emisión de certificados de funcionalidad en unidades de transporte de petróleo y productos petroleros. 4. Administrar la base de datos de los correlativos asignados a las empresas autorizadas por la Dirección, para realizar pruebas de funcionalidad y operaciones de calibración a unidades de transporte de petróleo y productos



petroleros.

5. Revisar para su validación las tablas de calibración volumétrica de unidades de transporte móvil de petróleo y productos petroleros, para su posterior resguardo digital en los archivos del Departamento de Fiscalización Técnica.
6. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Realizar la asignación de correlativos y recepción de los reportes de calibración de equipos de despacho (racks) de las Terminales de Almacenamiento emitidos por las empresas autorizadas para dicha actividad.
8. Realizar inspecciones a empresas autorizadas para emitir certificados de funcionalidad de tanques y tuberías en estaciones de servicio y depósitos de almacenamiento para consumo propio, verificando las condiciones de seguridad industrial y ambiental, así como, los procedimientos de certificación dentro del contexto de la normativa y legislación aplicable vigente.
9. Realizar inspección y verificación de medidas de seguridad ambiental e industrial, en Terminales de Almacenamiento de petróleo y productos petroleros.
10. Elaborar dictámenes, informes, oficios y reportes derivados de inspecciones, denuncias o a expedientes que se le presenten en materia de importación, exportación, almacenamiento y transporte móvil de petróleo y productos petroleros.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Proponer y ejecutar métodos para la fiscalización en la importación, exportación y transporte de la calidad, cantidad despachada de petróleo y productos petroleros y combustibles alternos autorizados por la Dirección.
12. Realizar inspecciones a vehículos que transportan petróleo y productos petroleros, en cooperación con otras dependencias gubernamentales para velar que cumplan con los requerimientos de ley.
13. Inspeccionar la descarga y carga de petróleo y productos petroleros en las importaciones y exportaciones realizadas en todo el país.
14. Tomar muestras de petróleo y productos petroleros que se importen y exporten en el país.
15. Atender denuncias de trasiego, ventas ilícitas o por falta de condiciones seguras en el transporte móvil de petróleo y productos petroleros.
16. Participar en juntas o comisiones de cotización, recepción y licitación, para



Ministerio de Energía y Minas

evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.

17. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
18. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

No Aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
- Es responsable de labores propias.
- Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento y público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos (5to nivel edificio central MEM, zona 11).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario establecido en el pacto colectivo de condiciones de trabajo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

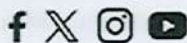
Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral:
Sí

- Enfermedades derivadas del estrés.

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



- Enfermedades Ergonómicas.
- Caídas en campo.
- Accidente de tránsito.
- Exposición solar.
- Enfermedades infectocontagiosas.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere de esfuerzo mental del 80%, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de tareas, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Requiere un 20% de esfuerzo físico, que consiste en comisiones de campo a las empresas que operan dentro de la cadena de comercialización de hidrocarburos en diferentes departamentos de la República.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en ingeniería en alguna rama a fin al puesto. 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 ingeniería en alguna rama a fin al puesto. Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- Ingeniería (ramas de la ingeniería a fin al puesto).
- Administración de Empresas.
- Auditoría.
- Carrera a fin al puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
- Conocimiento en Medidas de seguridad industrial y ambiental.
- Conocimientos básicos en el manejo de productos petroleros.
- Idioma inglés básico.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de organización.
- Negociación.
- Supervisión.
- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Planificación.
- Cumplimiento de normas.
- Toma de decisiones.
- Responsabilidad.

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.
- Licencia de conducir vehículo.

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

346





ASISTENTE DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Hidrocarburos	Código de Especialidad: 0458
Título funcional: Asistente de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica	Subalternos: Ninguno

1. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo de asistencia técnica consiste en ejecutar actividades relacionadas con la verificación de la cantidad, calidad y medidas de seguridad industrial y ambiental en: importaciones y exportaciones de petróleo y productos petroleros, que se efectúan en las terminales de almacenamiento ubicadas en los litorales del país; verificación de medidas de seguridad industrial en unidades de transporte móvil y en instalaciones de calibración y de funcionalidad de unidades de transporte móvil de petróleo y productos petroleros, así como la verificación de actividades a empresas que emiten certificados de funcionalidad en estaciones de servicio y depósitos de almacenamiento para consumo propio de petróleo y productos petroleros.
2. TAREAS PERMANENTES
1. Revisar que el petróleo y los productos petroleros que se importan cumplan con las especificaciones de calidad establecidas en la Nómina de Productos Petroleros vigente. 2. Asignar números de correlativos a las empresas autorizadas por la Dirección, para realizar pruebas de funcionalidad y operaciones de calibración a unidades de transporte de petróleo y productos petroleros. 3. Validar las tablas de calibración de unidades de transporte de petróleo y productos petroleros. 4. Actualizar la base de datos de la información relacionada con la certificación de almacenamiento de petróleo y productos petroleros, en estaciones de servicio y/o depósitos de consumo propio. 5. Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas.

6. Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Inspeccionar la descarga y carga de petróleo y productos petroleros, en las importaciones y exportaciones realizadas en todo el país.
8. Tomar muestras de petróleo y productos petroleros, que se importen y exporten en el país. Así como en unidades de transporte cuando el caso lo amerite.
9. Inspeccionar y verificar de medidas de seguridad ambiental e industrial, en instalaciones de Almacenamiento, transporte móvil de petróleo y productos petroleros, empresas autorizadas para la calibración volumétrica y de certificación de funcionalidad de transporte móvil de petróleo y productos petroleros, a efecto de verificar que se cumpla con la normativa aplicable.
10. Elaborar dictámenes, informes, oficios y reportes relacionados a la importación, exportación, almacenamiento y transporte de petróleo y productos petroleros.
11. Actualizar la base de datos de las Importaciones de petróleo y productos petroleros, que ingresan al país, la base de datos de los reportes de calibración de metros de los racks de despacho en las terminales de almacenamiento de petróleo y productos petroleros, que envían las empresas autorizadas para dicha actividad.
12. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
13. Atender e inspeccionar denuncias relacionadas con la cadena de comercialización de hidrocarburos.
14. Ejecutar los métodos establecidos para la inspección en las áreas de importación, exportación, almacenamiento y transporte.
15. Inspeccionar a empresas autorizadas para emitir certificados de funcionalidad de tanques y tuberías en estaciones de servicio y depósitos de almacenamiento para consumo propio, verificando las condiciones de seguridad industrial y ambiental, así como, los procedimientos de certificación dentro del contexto de la normativa y legislación aplicable vigente.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Ejecutar los métodos establecidos para verificar la calidad y cantidad

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

348



despachada de combustibles alternos autorizados por la Dirección.

17. Participar en juntas o comisiones de cotización, recepción y licitación, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.
18. Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
- Es responsable de labores propias.
- Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Fiscalización Técnica de la Dirección General de Hidrocarburos (5to nivel edificio central MEM, zona 11).

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario establecido en el pacto colectivo de condiciones de trabajo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral:
Sí

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.

- Caídas en campo.
- Accidente de tránsito.
- Exposición solar.
- Enfermedades infectocontagiosas.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere de esfuerzo mental del 80%, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de tareas, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Requiere un 20% de esfuerzo físico, que consiste en comisiones de campo a las empresas que operan dentro de la cadena de comercialización de hidrocarburos en diferentes departamentos de la República.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de la carrera de ingeniería en las ramas a fin al puesto. Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de la carrera de ingeniería en las ramas a fin al puesto u otra carrera a fin. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- Ingeniería (ramas de la ingeniería a fin al puesto).
- Administración de Empresas.
- Auditoría.
- Carrera a fin al puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de paquetes de 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

350

DIRECTOR



- Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
- Conocimiento en Medidas de seguridad industrial y ambiental.
- Conocimientos básicos en el manejo de productos petroleros.
- Redacción.
- Idioma inglés básico.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Manejo de equipo de computación y oficina.
- Manejo de Office e Internet.
- Redacción.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de organización.
- Negociación.
- Supervisión.
- Iniciativa.
- Orientación a resultados.
- Planificación.
- Cumplimiento de normas.
- Toma de decisiones.
- Responsabilidad.

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.
- Licencia de conducir vehículo.