



Ministerio de Energía y Minas

ACUERDO MINISTERIAL 85-2026/SG
GUATEMALA, 23 DE FEBRERO DE 2026

EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros de Estado, dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el Despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la Ley.

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía, 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 al Departamento de Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía; 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-26-2026 de fecha 20 de enero de 2026 de la Unidad de Asesoría Jurídica.

ACUERDA:

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

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

Paola Sierra

COMUNÍQUESE



Lic. José Moises Ramírez Herrarte.
Secretario General

Ing. Víctor Hugo Ventura Ruíz
Ministro 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

Bem



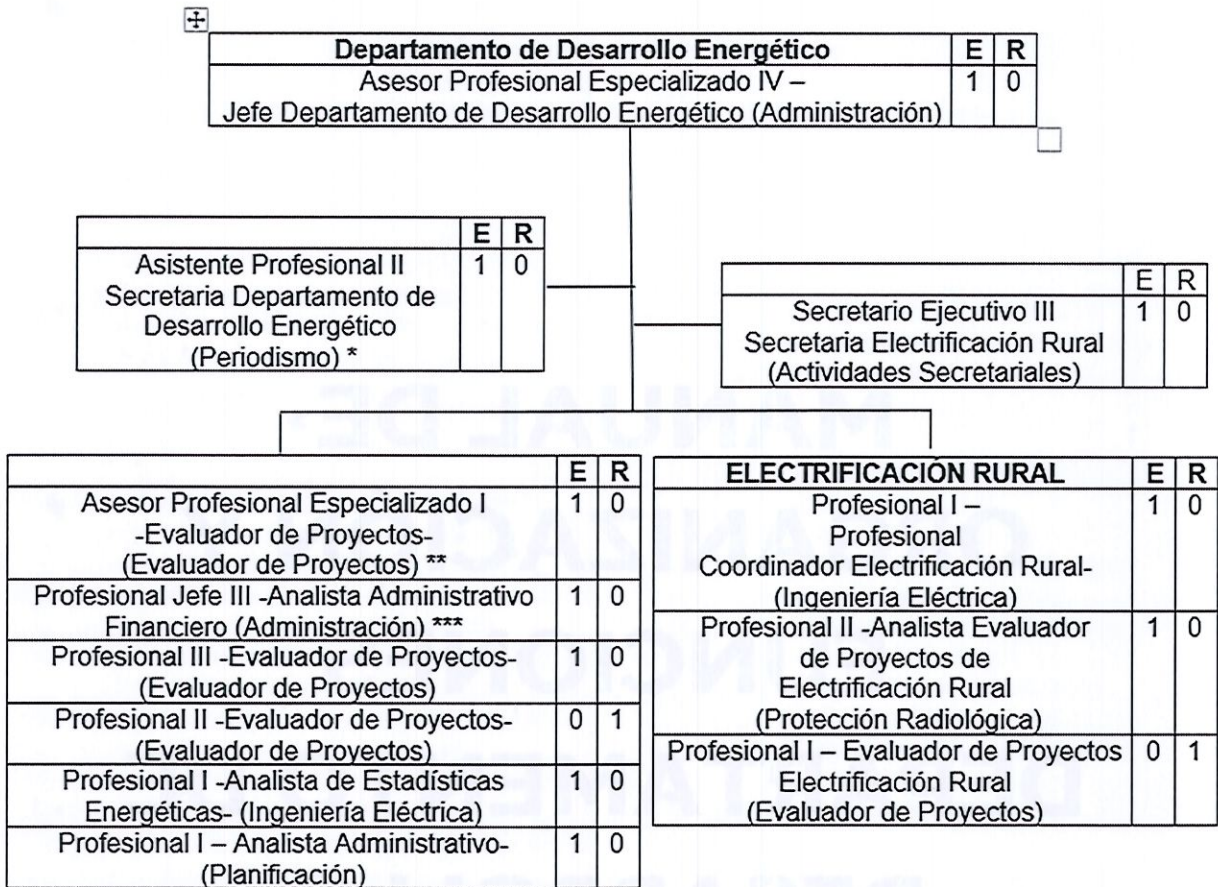
Ministerio de
Energía y Minas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ENERGÉTICO





Organigrama Nominal



E= Puestos Existentes (OCUPADOS)	10
R= Puestos Requeridos (VACANTES)	2





Ministerio de Energía y Minas

Descriptores de Puestos

JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ENERGÉTICO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe Departamento de Desarrollo Energético	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General de Energía	Subalternos: Secretarías (2); Evaluador de Proyectos (4); Analista Administrativo Financiero (1); Analista de Estadísticas Energéticas (1); Analista Administrativo (1); Profesional Coordinador Electrificación Rural (1); Evaluador de Proyectos de Electrificación Rural (1)
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la prestación de servicios del Departamento de Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía. Participa en la elaboración de propuestas, modificación a reglamentos y acuerdos, así como otras disposiciones legales; analiza y aprueba documentos que son sometidos a su consideración.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Asesorar al Director General de Energía y al Subdirector de Energía, en los temas atinentes al Departamento de Desarrollo Energético; 2. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y	



administrativas que se realizan en el Departamento de Desarrollo Energético bajo su responsabilidad;

3. Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde;
4. Las demás que le correspondan de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Realizar el análisis técnico de las solicitudes de inscripción en el Registro del Ministerio, de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista;
6. Dictaminar sobre las solicitudes de constitución de servidumbre;
7. Emitir los Informes de evaluación socioeconómica de los proyectos de electrificación rural que se ejecuten con financiamiento total o parcial del Estado, y que sean de beneficio social o de utilidad pública, de acuerdo al artículo 47 de la Ley General de Electricidad;
8. Emitir opinión técnica en Recursos de Revocatoria y de Reposición cuando el Ministerio así lo requiera en diligencias para mejor resolver;
9. Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado o designado, presentando los informes que se le requieran, e informando a las autoridades de la Dirección sobre las mismas.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Coordinar la recopilación y análisis de variables económicas y energéticas que describan el comportamiento del subsector eléctrico (generación, exportación e importación de energía eléctrica; precios de electricidad, usuarios etc.) para la elaboración de informes estadísticos correspondientes al subsector eléctrico;



11. Coordinar y desarrollar programas, planes y estrategias para promover la eficiencia energética del país;
12. Promover y participar en reuniones con las autoridades de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el Administrador del Mercado Mayorista y los agentes del subsector eléctrico, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo del subsector;
13. Coordinar la transferencia de información técnica, operativa y financiera con los distintos agentes del subsector eléctrico;
14. Dictaminar en relación a solicitudes de autorización de uso de bienes de dominio público para generación, transporte y distribución final de energía eléctrica;
15. Coordinar las actividades de energización rural entre las entidades e instituciones gubernamentales y no gubernamentales;
16. Atender y estudiar solicitudes de electrificación rural de diferentes entidades, públicas y privadas, municipalidades y comunidades son el objeto de desarrollar la evaluación socioeconómica para la búsqueda de financiamiento;
17. Desarrollar la memoria de Labores, e informes de avance físico y financiero de los proyectos de electrificación rural;
18. Programar, evaluar y dar seguimiento a proyectos de electrificación rural, asimismo presentar soluciones sobre problemas en materia de su competencia ante entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Desarrollo Energético en las instalaciones de la Dirección General de Energía.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento.



8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Departamento.	
Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Ministro • Viceministros • Personal del departamento de Desarrollo Energético • Personal de la Dirección General de Energía, y • Otras unidades administrativas del Ministerio
Externas	Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas, que soliciten asesoría en temas relacionados a su competencia.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del departamento de Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía (segundo nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- 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 y otras normas internas.	



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 sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en una carrera a fin al puesto, Seis Meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar Título Universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFIN	
• Ingeniería Industrial • Ingeniería Mecánica • Ingeniería Eléctrica • Ingeniería Mecánica Eléctrica • Administrador de Empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Sector Energético • Marco Regulatorio y normativo del Sector Eléctrico • Indicadores económicos del país	





18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Toma de decisiones y Capacidad de Dirección • Disposición para trabajar bajo presión • Habilidad para fomentar el trabajo en equipo • Capacidad de resolución de conflictos
19. ACTITUDINALES
• Proactivo • Iniciativa • Don de mando
20. OTROS REQUISITOS
No Aplica






Ministerio de Energía y Minas

EVALUADOR DE PROYECTOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Evaluador de Proyectos	Código de Especialidad: 0416
Título funcional: Evaluador de Proyectos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Departamento de Desarrollo Energético	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
1. Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría a la dependencia técnica, análisis y evaluación técnica de solicitudes y normativa de proyectos relacionados con el subsector eléctrico y otras actividades administrativas que la Dirección o la jefatura le asignen dentro del ámbito de su competencia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
2. Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde;	
3. Asesorar en lo que corresponda de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones;	
4. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato o las autoridades.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
5. Apoyar en la realización del análisis técnico de las solicitudes de inscripción en el Registro del Ministerio, de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista;	
6. Apoyar en el análisis sobre las solicitudes de constitución de servidumbre	



7.	Apoyar en el análisis y evaluación de solicitudes de autorización de uso de bienes de dominio público para proyectos de generación, transporte y distribución final de energía eléctrica;
8.	Analizar y emitir opinión técnica a solicitudes de Declaratoria de Fuerza Mayor o Caso Fortuito;
9.	Analizar solicitudes de Avaes de proyectos energéticos;
10.	Atender solicitudes de otras instituciones como Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos.
5.	TAREAS EVENTUALES
11.	Promover y participar en reuniones con las autoridades de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el Administrador del Mercado Mayorista y los agentes del subsector eléctrico, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo del subsector
12.	Apoyar en la coordinación de la transferencia de información técnica, operativa y financiera con los distintos agentes del subsector eléctrico
13.	Apoyar en el desarrollo de la memoria de Labores
14.	Analizar y emitir opinión técnica en Recursos de Revocatoria y de Reposición cuando el Ministerio así lo requiera en diligencias para mejor resolver.
15.	Sustituye temporalmente a la Jefatura del Departamento en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.
6.	UBICACIÓN DEL PUESTO
	El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Desarrollo Energético.
7.	SUPERVISIÓN
	No Aplica
8.	RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique su jefe inmediato o el Director General de Energía.

Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal del departamento, de la Dirección General de Energía y de otras unidades administrativas del Ministerio.
Externas	Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas, que soliciten asesoría en estudios de organización y reestructuración administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del departamento de Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía (segundo nivel).

11. JORNADA DE TRABAJO

Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- 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 y otras normas internas.

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 asesoría, evaluación de proyectos y organización de documentos que emita.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	No Aplica
16. CARRERA AFIN	
• Ingeniería Industrial • Ingeniería Mecánica • Ingeniería Eléctrica • Ingeniería Mecánica Eléctrica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Sector Energético • Marco regulatorio y normativo del sector eléctrico • Indicadores económicos del país	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Capacidad de análisis • Disposición para trabajar en equipo	
19. ACTITUDINALES	
• Proactivo • Iniciativa • Deseos de superación	
20. OTROS REQUISITOS	
No Aplica	



ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional Jefe III	Código de la clase: 5080
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Analista Administrativo Financiero	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Departamento de Desarrollo Energético	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en la planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de procesos relacionados con el área de trabajo asignada, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y sus reglamentos y demás normativa aplicable	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde; 2. Elaborar el Plan Anual de Compras del Departamento y dar seguimiento; 3. Apoyar en la coordinación de la transferencia de información técnica, operativa y financiera con las demás Unidades y Departamentos del Ministerio; 4. Apoyar en lo que corresponda de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
5. Atender solicitudes en materia administrativa de otras instituciones como Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos;	



6. Apoyar en atender las solicitudes en materia administrativa que son trasladadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio;
7. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato;
5. TAREAS EVENTUALES
8. Apoyar en la realización del análisis técnico de las solicitudes de inscripción en el Registro del Ministerio, de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista;
9. Revisar los aspectos administrativos de las minutas de contrato referentes a los proyectos que son competencia del área del Departamento;
10. Revisar los aspectos administrativos de la verificación de pólizas, de los contratos de uso de bienes de dominio público, y proyectos según correspondan;
11. Apoyar en la organización de eventos relacionados a temas energéticos que tengan relación con el Departamento.
12. Elaborar el Plan de Modernización cuando sea requerido;
13. Elaborar y revisar, cuando sea requerido, los manuales de funciones o procesos del Departamento donde se desempeña;
14. Apoyar en el desarrollo de la memoria de Labores.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Desarrollo Energético en las instalaciones de la Dirección General de Energía.
7. SUPERVISIÓN
No Aplica
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique su jefe inmediato o el Director General de Energía



Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Personal del departamento de Desarrollo Energético • Personal de la Dirección General de Energía • Unidad de Planificación y Modernización Institucional • Unidad Administrativa Financiera y, • Otras unidades administrativas del Ministerio
Externas	Con el Ministerio de Finanzas Públicas, con entidades de temas financieros y otras instituciones de gobierno

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del departamento de Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía (segundo nivel).

11. JORNADA DE TRABAJO

Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- 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 y otras normas internas.

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 las actividades propias del puesto.
--------	---

Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar Título Universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluye supervisión de personal y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFIN	
• Licenciatura en Administración de Empresas • Contador Público y Auditor • Ingeniería Industrial	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Experiencia relacionada en temas administrativos y financieros. • Sistema SICOIN • Conocimientos generales de Planificación	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Disposición para trabajar en equipo • Capacidad de análisis	
19. ACTITUDINALES	
• Organización • Responsable • Proactivo	



• Iniciativa	
20.	OTROS REQUISITOS
No Aplica	



EVALUADOR DE PROYECTOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Evaluador de Proyectos	Código de Especialidad: 0416
Título funcional: Evaluador de Proyectos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Departamento de Desarrollo Energético	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en apoyo a la planificación y ejecución de los procesos relacionados con el área de trabajo asignada, tendentes a solucionar problemas que requieren conocimientos especializados. Elabora y revisa informes, instructivos, manuales y otros documentos técnicos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.	
3. TAREAS PERMANENTES	
- Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde; - Apoyar en lo que corresponda de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones; - Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato o las autoridades.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
- Apoyar en la realización del análisis técnico de las solicitudes de inscripción en el Registro del Ministerio, de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista; - Apoyar en el análisis sobre las solicitudes de constitución de servidumbre; - Apoyar en el análisis en relación a solicitudes de autorización de uso de	



bienes de dominio público para generación, transporte y distribución final de energía eléctrica;

7. Analizar y emitir opinión técnica a solicitudes de Declaratoria de Fuerza Mayor o Caso Fortuito;
8. Analizar solicitudes de Avaes de proyectos energéticos;
9. Atender solicitudes de otras instituciones como Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos;
10. Analizar y emitir opinión técnica en Recursos de Revocatoria y de Reposición cuando el Ministerio así lo requiera en diligencias para mejor resolver.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Apoyar en promover y participar en reuniones con las autoridades de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el Administrador del Mercado Mayorista y los agentes del subsector eléctrico, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo del subsector;
12. Realizar el análisis técnico de las solicitudes de Declaración voluntaria de proyectos o centrales generadoras menores o iguales a 5 MW;
13. Apoyar en la coordinación de la transferencia de información técnica, operativa y financiera con los distintos agentes del subsector eléctrico;
14. Apoyar en el desarrollo de la memoria de Labores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Desarrollo Energético en las instalaciones de la Dirección General de Energía.

7. SUPERVISIÓN

No Aplica

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique su jefe inmediato o el Director General de Energía;





Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal del departamento, de la Dirección General de Energía y de otras unidades administrativas del Ministerio.
Externas	Con entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico y otras instituciones de gobierno.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del departamento de Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía (segundo nivel).

11. JORNADA DE TRABAJO

Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- 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 y otras normas internas.

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 evaluación de proyectos y organización de documentos que emita.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico 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. CARRERA AFIN	
• Ingeniería Mecánica • Ingeniería Eléctrica • Ingeniería Mecánica Eléctrica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Sector Energético • Marco regulatorio del sector eléctrico • Marco normativo del sector eléctrico • Indicadores económicos del país	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Capacidad de análisis • Disposición para trabajar en equipo	
19. ACTITUDINALES	
• Proactivo • Iniciativa • Deseos de superación	
20. OTROS REQUISITOS	
No Aplica	





EVALUADOR DE PROYECTOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Evaluador de Proyectos	Código de Especialidad: 0416
Título funcional: Evaluador de Proyectos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Departamento de Desarrollo Energético	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en la realización de evaluación técnica y normativa, estudios y análisis de solución a problemas relacionados con proyectos del subsector eléctrico; así como apoyo en actividades administrativas que se realizan en el Departamento.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde; 2. Apoyar en lo que corresponda de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones; 3. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato o las autoridades.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4. Apoyar en la realización del análisis técnico de las solicitudes de inscripción en el Registro del Ministerio, de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista; 5. Apoyar en el análisis sobre las solicitudes de constitución de servidumbre;	



6. Apoyar en el análisis en relación a solicitudes de autorización de uso de bienes de dominio público para generación, transporte y distribución final de energía eléctrica;
7. Analizar y emitir opinión técnica a solicitudes de Declaratoria de Fuerza Mayor o Caso Fortuito;
8. Analizar solicitudes de Avaes de proyectos energéticos;
9. Atender solicitudes de otras instituciones como Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos;
10. Analizar y emitir opinión técnica en Recursos de Revocatoria y de Reposición cuando el Ministerio así lo requiera en diligencias para mejor resolver.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Apoyar en promover y participar en reuniones con las autoridades de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el Administrador del Mercado Mayorista y los agentes del subsector eléctrico, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo del subsector;
12. Realizar el análisis técnico de las solicitudes de Declaración voluntaria de proyectos o centrales generadoras menores o iguales a 5 MW.
13. Apoyar en la coordinación de la transferencia de información técnica, operativa y financiera con los distintos agentes del subsector eléctrico;
14. Apoyar en el desarrollo de la memoria de labores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Desarrollo Energético en las instalaciones de la Dirección General de Energía.

7. SUPERVISIÓN

No Aplica

8. RESPONSABILIDAD



Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique su jefe inmediato o el Director General de Energía.	
Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal del departamento, de la Dirección General de Energía y de otras unidades administrativas del Ministerio.
Externas	Con entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico y otras instituciones de gobierno.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del departamento de Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía (segundo nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- 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 y otras normas internas.	
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 evaluación de proyectos y organización de documentos que emita.

Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFIN	
• Ingeniería Mecánica • Ingeniería Eléctrica • Ingeniería Mecánica Eléctrica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Sector Energético • Marco regulatorio y normativo del sector eléctrico • Indicadores económicos del país	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Capacidad de análisis • Disposición para trabajar en equipo	
19. ACTITUDINALES	
• Proactivo • Iniciativa • Deseos de superación	
20. OTROS REQUISITOS	
No Aplica	



ANALISTA DE ESTADÍSTICAS ENERGÉTICAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Ingeniería Eléctrica	Código de Especialidad: 0198
Título funcional: Analista de Estadísticas Energéticas	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Departamento de Desarrollo Energético	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios e informes de Estadísticas Energéticas correspondientes a las funciones del departamento de Desarrollo Energético.	
3. TAREAS PERMANENTES	
- Coordinar la recopilación y análisis de variables económicas y energéticas que describan el comportamiento del subsector eléctrico (generación, exportación e importación de energía eléctrica; precios de electricidad, usuarios etc.) para la elaboración de informes estadísticos correspondientes al subsector eléctrico; - Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde; - Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato o las autoridades.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Apoyar en lo que corresponda de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.	
5. TAREAS EVENTUALES	

84



5. Coordinar la recopilación y análisis de variables energéticas para la elaboración del balance energético de Guatemala;
6. Apoyar en promover y participar en reuniones con las autoridades de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el Administrador del Mercado Mayorista y los agentes del subsector eléctrico, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo del subsector;
7. Apoyar en la coordinación de la transferencia de información técnica, operativa y financiera con los distintos agentes del subsector eléctrico;
8. Apoyar en el desarrollo de la memoria de labores.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Desarrollo Energético

7. SUPERVISIÓN

No Aplica

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique su jefe inmediato o el Director General de Energía.

Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal del departamento, de la Dirección General de Energía y de otras unidades administrativas del Ministerio.
Externas	Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas, que soliciten asesoría en estudios de organización y reestructuración administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección General de Energía (primer nivel).



11. JORNADA DE TRABAJO	
Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- 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 y otras normas internas.	
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 y organización de documentos que emita.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar Título Universitario a nivel de licenciatura en una carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	No Aplica
16. CARRERA AFIN	
• Ingeniería Industrial • Ingeniería Mecánica • Ingeniería Eléctrica • Ingeniería Mecánica Eléctrica	

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Estadísticos • Econometría • Relacionados al sector energético
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Disposición para trabajar bajo presión • Disposición para trabajar en equipo
19. ACTITUDINALES
• Proactivo • Iniciativa • Deseos de superación
20. OTROS REQUISITOS
No Aplica

ANALISTA ADMINISTRATIVO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Planificación	Código de Especialidad: 0309
Título funcional: Analista Administrativo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Departamento de Desarrollo Energético	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en la planificación, organización, coordinación y control de procesos relacionados con el área de trabajo asignada, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y sus reglamentos y demás normativa aplicable. Apoya en analizar y evaluar expedientes de diferentes solicitudes que ingresan al Departamento.	
3.TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde; 2. Apoyar en la coordinación de la transferencia de información técnica y operativa con las demás Unidades y Departamentos del Ministerio; 3. Apoyar en lo que corresponda de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4. Atender solicitudes en materia administrativa de otras instituciones como Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos; 5. Apoyar en atender las solicitudes en materia administrativa que son trasladadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio; 6. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las	

que le sean asignadas por su jefe Inmediato;	
5. TAREAS EVENTUALES	
7. Apoyar en la realización del análisis técnico de las solicitudes de inscripción en el Registro del Ministerio, Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista; 8. Revisar los aspectos administrativos de las minutas de contrato referentes a los proyectos que son competencia del área del Departamento; 9. Revisar los aspectos administrativos de la verificación de pólizas, de los contratos de uso de bienes de dominio público, y proyectos según correspondan; 10. Elaborar y/o actualizar cuando sea requerido, los manuales de funciones o procesos del Departamento donde se desempeña; 11. Realizar el análisis técnico de las solicitudes de Declaración voluntaria de proyectos o centrales generadoras menores o iguales a 5 MW; 12. Apoyar en el desarrollo de la memoria de labores.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Desarrollo Energético en las instalaciones de la Dirección General de Energía.	
7. SUPERVISIÓN	
No Aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique su jefe inmediato o el Director General de Energía.	
Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal del departamento, de la Dirección General de Energía y otras unidades administrativas del Ministerio



Externas	Con entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico y otras instituciones de gobierno.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del Departamento de Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía (segundo nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- 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 y otras normas internas.	
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 las actividades propias del puesto.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico 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 y ser colegiado activo.
Opción B	No Aplica
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	

• Licenciatura en Administración de Empresas • Ingeniería Industrial • Ingeniería Mecánica • Ingeniería Eléctrica • Ingeniería Mecánica Eléctrica
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Experiencia relacionada en temas administrativos • Reglamento Orgánico Interno • Conocimientos generales de Planificación
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Disposición para trabajar en equipo • Capacidad de análisis
19. ACTITUDINALES
• Organización • Responsable • Proactivo • Iniciativa
20. OTROS REQUISITOS
No Aplica

SECRETARIA DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ENERGÉTICO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Periodismo	Código de Especialidad: 0304
Título funcional: Secretaria Departamento de Desarrollo Energético	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Departamento de Desarrollo Energético	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en apoyar en las actividades administrativas y secretariales que se realizan en el Departamento de Desarrollo Energético.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Realizar la recepción de papelería y correspondencia del Departamento de Desarrollo Energético, verificando que la foliación de los expedientes sea correcta y cuando sea requerido también realizar la recepción de papelería del área de Electrificación Rural; 2. Elaborar correspondencia, circulares, pedidos de bodega y compra del Departamento; 3. Atender llamadas telefónicas y público que solicite información relacionadas con el Departamento; 4. Revisar y actualizar mensajes recibidos para el jefe del Departamento; 5. Recibir y revisar correspondencia y distribuirla en el departamento de Desarrollo Energético; 6. Llevar el registro de los expedientes físicos que ingresan y egresan en el Departamento; 7. Registrar en los libros correspondiente los proyectos a los que se les otorgue autorización;	



8. Actualizar las bases de datos del Departamento;
9. Realizar la digitalización (escaneado) de documentos, expedientes a solicitud del jefe inmediato;
10. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le sean asignadas por el jefe del departamento de Desarrollo Energético.

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Controlar y coordinar la agenda del jefe del Departamento, concediendo audiencias y organizando reuniones de trabajo, según sea necesario;
12. Dar seguimiento a las reuniones que realiza el jefe del Departamento, verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas;
13. Gestionar los anticipos de viáticos y liquidación de viáticos de las comisiones del personal de Desarrollo Energético;
14. Realizar trámites de vehículos para las comisiones, visitas a campo o interior del país para personal de Desarrollo Energético;
15. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por el jefe del Departamento.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Realizar informes quincenales o mensuales de lo laborado en el Departamento a solicitud del jefe del Departamento.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Desarrollo Energético en las instalaciones de la Dirección General de Energía

7. SUPERVISIÓN

No Aplica

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique su jefe inmediato o el Director General de Energía.



Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal del departamento, de la Dirección General de Energía y de otras unidades administrativas del Ministerio
Externas	Con entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico y otras instituciones de gobierno
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del departamento de Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía (segundo nivel).	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- 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 y otras normas internas.	
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 las actividades propias del puesto.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	



Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA AFIN	
• Secretaria Bilingüe • Secretaria Oficinista • Bachiller en Ciencias y Letras	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Paquete de Office • Buena ortografía y redacción	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Disposición para trabajar en equipo • Habilidad para tomar dictados • Comunicación verbal y escrita	
19. ACTITUDINALES	
• Organización • Disciplina • Atención al cliente	
20. OTROS REQUISITOS	
No Aplica	



PROFESIONAL COORDINADOR ELECTRIFICACION RURAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Ingeniería Eléctrica	Código de Especialidad: 0198
Título funcional: Profesional Coordinador Electrificación Rural	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Departamento de Desarrollo Energético	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas en el área de electrificación rural y obras de transporte de energía eléctrica a fin de apoyar a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Energético.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde; 2. Apoyar en Coordinar las actividades de energización rural entre las entidades e instituciones gubernamentales y no gubernamentales; 3. Revisar los Informes de evaluación socioeconómica de los proyectos de electrificación rural que se ejecuten con financiamiento total o parcial del Estado, y que sean de beneficio social o de utilidad pública, de acuerdo al artículo 47 de la Ley General de Electricidad; 4. Apoyar en lo que corresponda de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones; 5. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato o las autoridades.	



4.	TAREAS PERIÓDICAS
6.	Atender y estudiar solicitudes de electrificación rural de diferentes entidades, públicas y privadas, municipalidades y comunidades con el objeto de desarrollar la evaluación socioeconómica para la búsqueda de financiamiento;
7.	Programar, evaluar y dar seguimiento a proyectos de electrificación rural, asimismo presentar soluciones sobre problemas en materia de su competencia ante entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
5.	TAREAS EVENTUALES
8.	Apoyar en el desarrollo de la memoria de labores e informes de avance físico y financiero de los proyectos de electrificación rural;
9.	Analizar solicitudes de Avaes de proyectos energéticos cuando corresponda;
10.	Realizar el análisis técnico de las solicitudes de Registro voluntario de Sistemas Aislados rurales.
6.	UBICACIÓN DEL PUESTO
	El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Desarrollo Energético en las instalaciones de la Dirección General de Energía.
7.	SUPERVISIÓN
	No Aplica
8.	RESPONSABILIDAD
	Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del área de Electrificación Rural.
	Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.
9.	RELACIONES LABORALES



Internas	Con su jefe inmediato, con el personal del departamento, de la Dirección General de Energía y de otras unidades administrativas del Ministerio.
Externas	Con servidores públicos y con el personal de las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas, que soliciten asesoría en temas relacionados a su competencia.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del departamento de Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía (segundo nivel). Eventualmente se realiza trabajo de campo.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- 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 y otras normas internas.	
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 área; 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 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 y ser colegiado activo.
Opción B	No Aplica
16. CARRERA AFIN	
• Ingeniería Mecánica • Ingeniería Eléctrica • Ingeniería Mecánica Eléctrica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Sector Energético • Marco regulatorio del sector eléctrico • Marco normativo del sector eléctrico • Indicadores económicos del país	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Toma de decisiones y capacidad de Dirección • Disposición para trabajar bajo presión • Disposición para trabajar en equipo • Capacidad de resolución de conflictos • Capacidad para gestionar solicitudes de proyectos de Electrificación Rural	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Proactivo • Iniciativa	



• Don de mando • Deseos de superación
20. OTROS REQUISITOS
No Aplica





ANALISTA EVALUADOR DE PROYECTOS ELECTRIFICACIÓN RURAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Protección Radiológica	Código de Especialidad: 0460
Título funcional: Analista Evaluador de Proyectos Electrificación Rural	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe departamento de Desarrollo Energético	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en identificar necesidades de Electrificación Rural y otros planes relacionados con el apoyo a programas; en el área de trabajo donde está asignado.	
3. TAREAS PERMANENTES	
- Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde; - Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato o las autoridades.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
- Atender y estudiar solicitudes de electrificación rural de diferentes entidades, públicas y privadas, municipalidades y comunidades con el objeto de desarrollar la evaluación socioeconómica para la búsqueda de financiamiento; - Elaborar los Informes de evaluación socioeconómica de los proyectos de electrificación rural que se ejecuten con financiamiento total o parcial del Estado, y que sean de beneficio social o de utilidad pública, de acuerdo al artículo 47 de la Ley General de Electricidad;	

43

5. Programar, evaluar y dar seguimiento a proyectos de electrificación rural, asimismo presentar soluciones sobre problemas en materia de su competencia ante entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
6. Llevar control de Base de datos de las solicitudes de informes de evaluación socioeconómica de proyectos de electrificación rural.

5. TAREAS EVENTUALES

7. Apoyar en la coordinación de la transferencia de información técnica, operativa y financiera con los distintos agentes del subsector eléctrico;
8. Apoyar en Coordinar las actividades de energización rural entre las entidades e instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales;
9. Apoyar en el Desarrollo de la memoria de labores, e informes de avance físico y financiero de los proyectos de electrificación rural;
10. Realizar el análisis técnico de las solicitudes de Registro voluntario de Sistemas Aislados rurales.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Desarrollo Energético en las instalaciones de la Dirección General de Energía

7. SUPERVISIÓN

No Aplica

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique su jefe inmediato o el Director General de Energía;

Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas

Con el personal del departamento, de la Dirección General de Energía y de otras unidades administrativas del Ministerio





Externas	Con entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico y otras instituciones de gobierno
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del departamento de Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía (segundo nivel). Eventualmente se realiza trabajo de campo.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- 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 y otras normas internas.	
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 las actividades propias del puesto.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.



Opción B	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFIN	
• Licenciatura en Administración de Empresas • Ingeniería Industrial • Ingeniería Eléctrica • Ingeniería Mecánica Eléctrica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Paquete de Office • Buena ortografía y redacción	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Disposición para trabajar en equipo • Habilidad para tomar dictados • Comunicación verbal y escrita	
19. ACTITUDINALES	
• Organización • Disciplina • Atención al cliente	
20. OTROS REQUISITOS	
No Aplica	



EVALUADOR DE PROYECTOS ELECTRIFICACIÓN RURAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Evaluador de Proyectos	Código de Especialidad: 0416
Título funcional: Evaluador de Proyectos Electrificación Rural	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Departamento de Desarrollo Energético	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en la elaboración de dictámenes y otros documentos de solicitudes de proyectos de electrificación rural; análisis de datos y elaboración de informes especializados, así como apoyo en actividades administrativas que se realizan en el Departamento de Desarrollo Energético.	
3. TAREAS PERMANENTES	
- Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde; - Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato o las autoridades.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
- Elaborar los Informes de evaluación socioeconómica de los proyectos de electrificación rural que se ejecuten con financiamiento total o parcial del Estado, y que sean de beneficio social o de utilidad pública, de acuerdo al artículo 47 de la Ley General de Electricidad; - Programar, evaluar y dar seguimiento a proyectos de electrificación rural, asimismo presentar soluciones sobre problemas en materia de su competencia ante entidades Gubernamentales y no Gubernamentales;	

47

5. Apoyar en lo que corresponda de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.	
5. TAREAS EVENTUALES	
6. Apoyar en promover y participar en reuniones con las autoridades de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el Administrador del Mercado Mayorista y los agentes del subsector eléctrico, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo del subsector;	
7. Apoyar en la coordinación de la transferencia de información técnica, operativa y financiera con los distintos agentes del subsector eléctrico;	
8. Realizar el análisis técnico de las solicitudes de Registro voluntario de Sistemas Aislados rurales;	
9. Apoyar en el desarrollo de la memoria de Labores.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Desarrollo Energético en las instalaciones de la Dirección General de Energía	
7. SUPERVISIÓN	
No Aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique su jefe inmediato o el Director General de Energía.	
Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal del departamento, de la Dirección General de Energía y de otras unidades administrativas del Ministerio.
Externas	Con entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico y otras instituciones de gobierno.
10. LUGAR DE TRABAJO	

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del departamento de Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía (segundo nivel).
Eventualmente se realiza trabajo de campo.

11. JORNADA DE TRABAJO

Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- 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 y otras normas internas.

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 evaluación de proyectos y organización de documentos que emita.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico 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 y ser colegiado activo.
Opción B	No Aplica

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- Ingeniería Industrial

• Ingeniería Mecánica • Ingeniería Eléctrica • Ingeniería Mecánica Eléctrica • Licenciatura en Administración de Empresas
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos relacionados al Sector Energético • Conocimientos del Marco regulatorio del sector eléctrico • Conocimientos del Marco normativo del sector eléctrico • Conocimiento de indicadores económicos del país
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Disposición para trabajar en equipo • Capacidad de análisis
19. ACTITUDINALES
• Proactivo • Iniciativa • Deseos de superación
20. OTROS REQUISITOS
No Aplica



Ministerio de
Energía y Minas

SECRETARIA ELECTRIFICACIÓN RURAL	
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 Electrificación Rural	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe departamento de Desarrollo Energético	Subalternos: N/A
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo secretarial que consiste en apoyar en las actividades administrativas y secretariales que se realizan en el Área de Electrificación Rural y cuándo sea requerido en el Departamento de Desarrollo Energético.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Realizar la recepción de papelería y correspondencia del área de Electrificación Rural, verificando que la foliación de los expedientes sea correcta y cuando sea requerido también realizar la recepción de papelería del Departamento de Desarrollo Energético; 2. Atender llamadas telefónicas y público que solicite información sobre las áreas en las que se desempeña; 3. Revisar y actualizar mensajes recibidos para el área de Electrificación Rural; 4. Redactar correspondencia, oficios, informes, presentaciones, resoluciones y providencias correspondientes al área de Electrificación Rural; 5. Recibir y revisar correspondencia y distribuirla en el en el área de Electrificación Rural; 6. Llevar el registro de los expedientes que ingresan y egresan en el área de	



Electrificación Rural;	
7. Actualizar las bases de datos del área de Electrificación Rural;	
8. Realizar la digitalización (escaneo) de documentos, expedientes y fotocopias de documentos del área de electrificación rural.	
4.	TAREAS PERIÓDICAS
9. Elaborar correspondencia, circulares, pedidos de bodega y compra del Área de Electrificación Rural;	
10. Controlar y coordinar la agenda del personal del área de electrificación rural, concediendo audiencias y organizando reuniones de trabajo, de acuerdo a instrucciones del Jefe del Departamento;	
11. Gestionar los viáticos y liquidación de viáticos de las comisiones del personal del área de electrificación rural;	
12. Realizar trámites de vehículos para las comisiones, visitas a campo o interior del país para el área de electrificación rural;	
13. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefe del Departamento.	
5.	TAREAS EVENTUALES
14. Realizar informes quincenales o mensuales de lo laborado en el área de Electrificación Rural a solicitud del jefe del Departamento.	
6.	UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Desarrollo Energético en las instalaciones de la Dirección General de Energía.	
7.	SUPERVISIÓN
No Aplica	
8.	RESPONSABILIDAD
Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique su jefe inmediato o el Director General de Energía.	

Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal del departamento, de la Dirección General de Energía y de otras unidades administrativas del Ministerio.
Externas	Con entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico y otras instituciones de gobierno.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal del departamento de Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía (segundo nivel).

11. JORNADA DE TRABAJO

Jornada Ordinaria Única de Trabajo, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- 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 y otras normas internas.

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 las actividades propias del puesto.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas 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 II.
Opción B	Acreditar Título o Diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.
16. CARRERA AFIN	
• Secretaria Bilingüe • Secretaria Oficinista	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Paquete de Office • Buena ortografía y redacción	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Disposición para trabajar en equipo • Habilidad para tomar dictados	
19. ACTITUDINALES	
• Organización • Disciplina • Atención al cliente	
20. OTROS REQUISITOS	
No Aplica	