



Ministerio de Energía y Minas

ACUERDO MINISTERIAL 435-2025/SG
GUATEMALA, 30 DE DICIEMBRE 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, 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 Administrativa 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 Administrativa; 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; Acuerdo Ministerial 424-2025/SG de fecha 17 de diciembre de 2025; Oficio OFI-URH-1044-2025/FS-pngn de fecha 22 de septiembre de 2025, de la Unidad de Recursos Humanos; Dictamen UAJ-818-2025 de fecha 19 de diciembre de 2025 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y, OFICIO-DGA-WB-1120-2025 de fecha 30 de diciembre de 2025 de la Dirección General Administrativa.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General Administrativa 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.

COMUNÍQUESE




Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas



Marlon Edmiván Morales Estrada

Manual de Organización y Funciones

Dirección General Administrativa



Ministerio de
Energía y Minas

OFICINAS CENTRALES

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

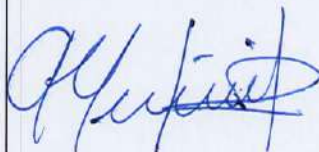
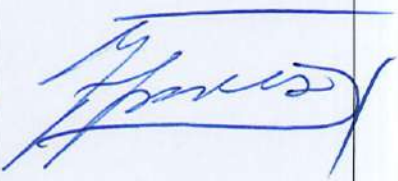
Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





Ministerio de
Energía y Minas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Pablo Enrique Yaquian Rodas Jefe departamento de Capacitación	 Lic. Giancarlo Melini Ruano Director General Administrativo	 Ing. Víctor Hugo Ventura Ruíz Ministro de Energía y Minas



Guatemala, junio de 2025

OFICINAS CENTRALES

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

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





Ministerio de Energía y Minas

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
I.	Presentación	4
II.	Introducción	5
III.	Manual de Organización	6
	a. Definición del Manual de Organización	6
	b. Justificación del Manual de Organización	6
	c. Objetivos del Manual de Organización	6
	d. Ámbito de aplicación	6
	e. Beneficios del Manual de Organización	7
IV.	Ministerio de Energía y Minas	7
	a. Antecedentes Históricos	7
	b. Marco Jurídico / Administrativo	8
	c. Misión	9
	d. Visión	10
	e. Valores	10
	f. Objetivos Institucionales	11
	g. Funciones de la Institución	11
	h. Estructura Orgánica	12
	i. Organograma Estructural	14
V.	Descripción de funciones de la Dirección	15
	a. Funciones de la Dirección General Administrativa	15
	b. Funciones de áreas y departamentos de la Dirección General Administrativa	16
	c. Organograma Estructural de la Dirección General Administrativa	19
	d. Descriptor de puestos de la Dirección General Administrativa	21
	Despacho DGA	21
	Área de Almacén	47
	Área de Inventarios	72
	Área de Compras	91
	Departamento de Capacitación	135
	Departamento de Informática	154
	Departamento de Servicios Varios	164
	Departamento de Transportes y Seguridad	202

OFICINAS CENTRALES

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

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





I. PRESENTACIÓN

En toda institución, el orden, la claridad y la eficiencia son elementos esenciales para alcanzar los objetivos estratégicos. Sin embargo, con frecuencia nos enfrentamos a situaciones donde la falta de definición de roles, la duplicidad de funciones o la ausencia de los mismos generan confusión, retrasos y, en última instancia, una disminución del rendimiento institucional.

Ante este escenario, se hace imprescindible la implementación de un Manual de Organización y Funciones (MOF), en la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas. Este documento no solo delimita las responsabilidades de cada Área, Departamento y puesto de trabajo, sino que también establece una estructura organizativa coherente, alineada con la misión y visión del Ministerio.





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

La elaboración y actualización de este Manual fundamental para el buen funcionamiento de la Dirección General Administrativa, ya que permite establecer con claridad la estructura organizativa, así como las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto de trabajo. Este documento actúa como una guía interna que facilita la coordinación entre áreas y departamentos, evita la duplicidad de tareas, y garantiza que todos los trabajadores comprendan su rol dentro de la Dirección. Asimismo, contribuye a fortalecer la institucionalidad al alinear las funciones operativas con los objetivos estratégicos.

Contar con este Manual de Organización y Funciones (MOF) actualizado no solo mejora la eficiencia y la productividad, sino que también sirve como herramienta clave para la toma de decisiones, la evaluación del desempeño y la planificación de actividades. Su implementación permite crear un entorno laboral más ordenado, promueve la transparencia en la gestión pública y facilita la integración de personal nuevo mediante una inducción más efectiva. En este sentido, el MOF no debe verse como un documento administrativo más, sino como un instrumento estratégico para el crecimiento y la mejora continua de la Dirección General Administrativa y por ende el Ministerio de Energía y Minas.



III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

a. Definición del Manual de Organización

Es un documento técnico-administrativo que describe de manera clara y estructurada la organización interna de una institución, detallando la jerarquía, las unidades que la conforman y las funciones específicas de cada puesto de trabajo. Su objetivo principal es establecer con precisión las responsabilidades, relaciones de dependencia, atribuciones y requisitos de cada cargo, con el fin de facilitar la coordinación, evitar la duplicidad de tareas y mejorar la eficiencia operativa.

b. Justificación del Manual de Organización

Este Manual se convierte en un instrumento fundamental para la gestión moderna, ya que facilita la toma de decisiones, la planificación de actividades, la inducción de nuevos empleados y la toma de decisiones. Al proporcionar una base sólida para la organización del trabajo, el manual contribuye directamente al logro de los objetivos institucionales, mejora el clima laboral y permite una mayor transparencia y control en la administración pública. Por tanto, su implementación no solo es recomendable, sino indispensable para el fortalecimiento organizacional.

c. Objetivos del Manual de Organización

- Definir claramente las funciones y responsabilidades de cada unidad orgánica y puesto de trabajo dentro de la Dirección General Administrativa.
- Establecer las relaciones jerárquicas y de coordinación entre los diferentes niveles y áreas organizativas.
- Evitar la duplicidad de funciones y vacíos operativos, promoviendo una distribución eficiente de las tareas.
- Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, al permitir que cada colaborador conozca con precisión su rol y sus obligaciones.
- Mejorar la eficiencia organizacional, al optimizar los procesos internos y facilitar la toma de decisiones.

d. Ámbito de aplicación

El contenido del presente Manual de Organización, es de observancia obligatoria de cada uno de los trabajadores que se desempeñan en la Dirección General Administrativa, con la finalidad de que realicen sus actividades dentro de los estándares establecidos.



Ministerio de Energía y Minas

e. Beneficios del Manual de Organización

- **Claridad en roles y responsabilidades:** Cada colaborador conoce con exactitud sus funciones, lo que reduce errores y malentendidos.
- **Mejora en la coordinación interna:** Al definir relaciones jerárquicas y de dependencia, se facilita la comunicación y colaboración entre áreas.
- **Mayor eficiencia operativa:** Se eliminan duplicidades de funciones y se optimizan los recursos humanos y materiales.
- **Facilita la inducción y capacitación del personal:** Sirve como guía para integrar a nuevos empleados y capacitarlos de forma adecuada.
- **Fomenta la transparencia y la rendición de cuentas:** Al dejar constancia de lo que corresponde a cada cargo, se fortalece el control y la supervisión.

IV. MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

a. Antecedentes 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



OFICINAS CENTRALES

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

7



Ministerio de Energía y Minas

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. Marco Jurídico / Administrativo

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



OFICINAS CENTRALES

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

8

- 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.
- 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.



Ministerio de Energía y Minas

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

- **Efectividad**

Como el valor que nos inspira para cumplir con nuestras tareas y metas, enfocados en el beneficio de la población guatemalteca, en el marco de tres características esenciales:

- a. Realizarlas en el menor tiempo posible;
- b. Llevarlas a cabo en el momento oportuno;
- c. Con el uso de recursos justos.

- **Respeto**

Como el valor que nos permite mantener una relación armoniosa basada en empatía, aceptación y aprecio, como factores determinantes de un desempeño efectivo en las tareas que se nos asignan.

- **Responsabilidad**

Como el valor que nos inspira, en primer lugar, para asumir compromisos en la realización de nuestras tareas: hacerlas de la mejor manera posible, lograr las metas y ser puntual en la entrega de los productos requeridos, cumpliendo con las normas del Ministerio y con los lineamientos definidos por las autoridades superiores; y en segundo lugar, constituirnos en parte integral de la gestión ministerial y sumar al quehacer de los demás para que, como Ministerio, cumplamos con nuestros objetivos.

- **Honestidad**

Como el valor que nos impulsa a actuar con transparencia, lealtad hacia el Ministerio, sus usuarios y la población en general; decencia, pudor, sinceridad y honradez como base para generar confianza y relaciones de cooperación entre todos los miembros del Ministerio.

OFICINAS CENTRALES

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

10

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





Ministerio de Energía y Minas

f. Objetivos Institucionales

• General

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

• Estratégicos

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

g. Funciones de la Institución

- 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.

OFICINAS CENTRALES

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

11

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





Ministerio de Energía y Minas

- 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:
 - Viceministerio de Energía y Minas
 - Viceministerio de Energía y Minas encargado del Área Energética
 - Viceministerio de Desarrollo Sostenible
- 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

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt





Ministerio de **Energía y Minas**

- g) Unidad de Fiscalización
- h) Laboratorios Técnicos
- i) Unidad de Recursos Humanos
- j) Unidad de Cooperación Internacional
- k) Unidad de Planeación Energético Minero

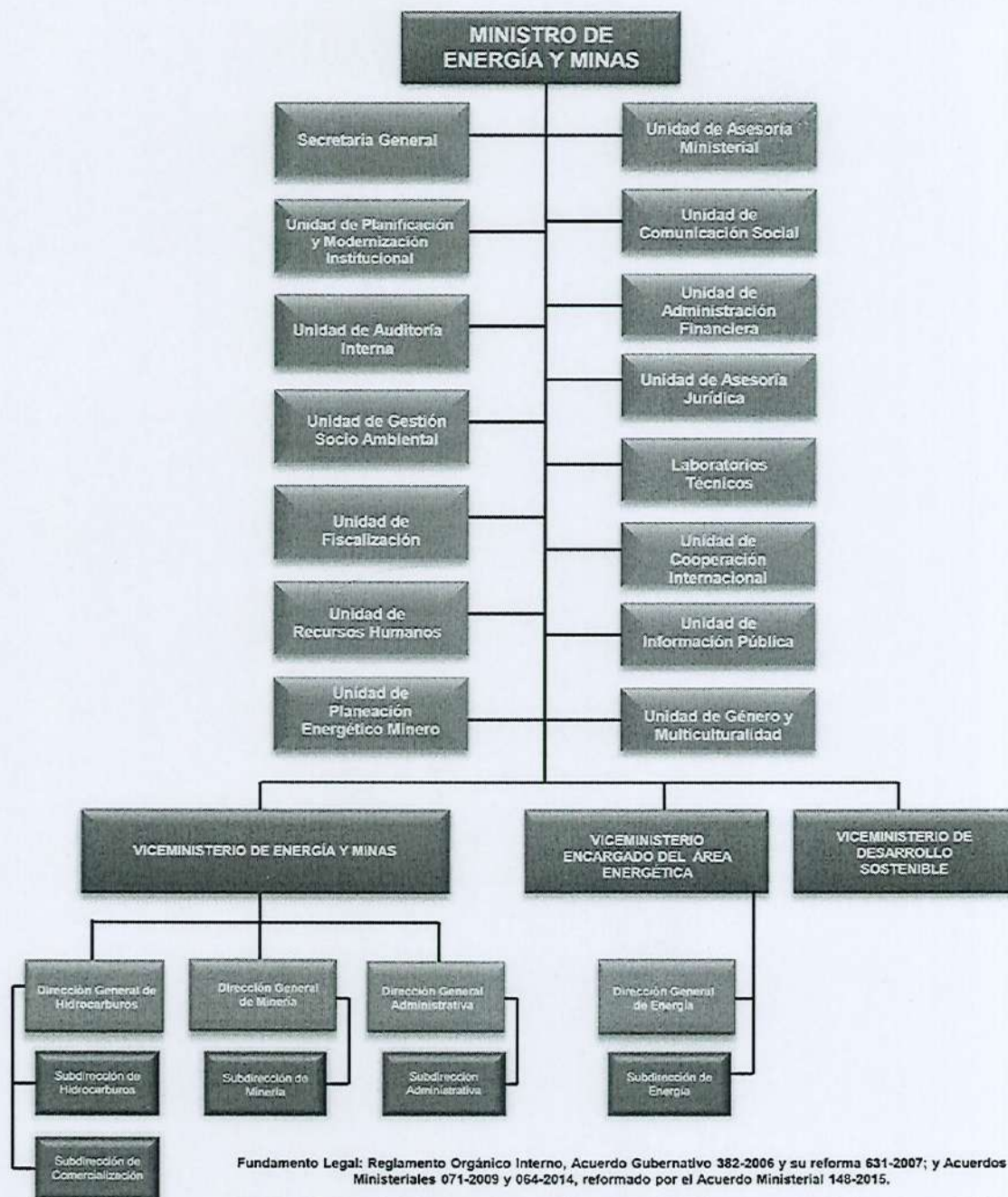
OFICINAS CENTRALES

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

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



i. Organigrama Estructural



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

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

OFICINAS CENTRALES

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

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

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

a. Funciones de la Dirección General Administrativa

Según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 382-2006 de fecha 28 de junio de 2006, en su Artículo 18, le corresponde realizar:

- Aplicar las políticas, directrices, instrucciones y disposiciones administrativa que para tal efecto dicten las autoridades del Ministerio y los órganos rectores externos, velando porque la aplicación de las mismas cumpla con las leyes vigentes que las rigen;
- Asesorar al Despacho Superior en la aplicación de políticas, normas y estrategias a seguir en el ámbito administrativo, gestión de recursos humanos, capacitación, informática y logística de servicios internos, que permitan apoyar la función sustantiva del Ministerio;
- Supervisar el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Ministerio;
- Coordinar con las Direcciones Generales para que elaboren, actualicen, aprueben e implementen el uso de los manuales de organización y de normas y procedimientos en las áreas administrativas, para agilizar y hacer eficiente los procesos internos;
- Planificar, dirigir y coordinar, la efectiva aplicación y sistematización de la política de recursos humanos del Ministerio;
- Coordinar con las Unidades, Departamentos y dependencias administrativas del Ministerio e instituciones del Estado, lo relativo al cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recurso humano, que incluya las acciones de inducción, capacitación, evaluación y seguimiento;
- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de capacitación, asistencia laboral, recreación y asistencia social para el personal del Ministerio;
- Coordinar el desarrollo de las acciones de capacitación;
- Coordinar la realización de cursos y seminarios que se imparten dentro y fuera del Ministerio, estableciendo comunicación con las Direcciones y unidades administrativas que integran la estructura orgánica del mismo;
- Organizar la Biblioteca y Centro de Documentación del Ministerio de Energía y Minas;
- Coordinar lo relacionado con el área de informática y de comunicaciones internas;



Ministerio de Energía y Minas

- Planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos, actividades y recursos de las áreas y sistemas de informática y de desarrollo tecnológico;
- Administrar los servicios generales internos del Ministerio, y vela por su uso eficiente, incluyendo la seguridad del personal, equipo e instalaciones; y,
- Las demás que le correspondan de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.

b. Funciones de áreas y departamentos de la Dirección General Administrativa

- **ÁREA DE ALMACÉN**

El Área de Almacén a través de la Dirección General Administrativa, es la responsable de recibir los productos que previamente ha adquirido el Área de Compras con los proveedores, verificando que el producto coincida en cantidades y presentaciones de acuerdo a la factura presentada; Es responsable de emitir las Formas 1H Constancia de ingreso a almacén y a inventario requerido por la Contraloría General de Cuentas. También de resguardar los productos adquiridos de manera adecuada de acuerdo a las características de cada producto ya sean alimenticios, útiles de oficina, prendas de vestir, mobiliario equipo o de cualquier otro tipo y de la distribución de los productos de acuerdo a los requerimientos emitidos por departamentos del Ministerio de Energía y Minas.

- **ÁREA DE COMPRAS**

El Área de Compras a través de la Dirección General Administrativa, es el área que gestiona los pedidos y solicitudes para los procesos de adquisición de bienes, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de las diferentes Direcciones Generales y Unidades que conforman el Ministerio de Energía y Minas, velando por cumplir con la calidad Plan Anual de Compras -PAC-, así como las necesidades de abastecimiento que eventualmente surgen en cada una de las unidades solicitantes las cuales se gestionan a través de las diferentes modalidades de compras a través de los sistemas de gestión SIGES y del portal GUATECOMPRAS dando cumplimiento a las disposiciones de las leyes aplicables tales como la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, y Normas para el uso del Sistema de

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt

16





Ministerio de Energía y Minas

Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Resolución No. 001-2022.

- **ÁREA DE INVENTARIOS**

El Área de Inventarios a través de la Dirección General Administrativa, es el área responsable del registro y control del mobiliario y equipo perteneciente al Ministerio de Energía y Minas; así como el encargado de los procesos de bajas de diferentes modalidades por destrucción, ferroso y traslado, también de gestionar que el personal de la institución mantenga la responsabilidad administrativa de los bienes que utiliza, bajo las normas y procedimientos vigentes de bienes muebles de la Administración pública, preservando el patrimonio del Estado.

- **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

El Departamento de Capacitación a través de la Dirección General Administrativa, es el encargado de velar por la coordinación de capacitaciones al personal del Ministerio de Energía y Minas, mediante la organización y realización de cursos, seminarios, diplomados, conferencias y becas de estudio, con el objeto de profesionalizar al recurso humano.

- **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

El Departamento de Informática a través de la Dirección General Administrativa, se encarga de la gestión y mantenimiento de la infraestructura tecnológica del ministerio, incluyendo la administración de sistemas de información, redes y bases de datos. Sus funciones principales incluyen el desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas para optimizar procesos administrativos y operativos, la protección de la seguridad informática, y la provisión de soporte técnico para resolver incidencias y asegurar la continuidad operativa de las diferentes Direcciones y Unidades de Apoyo al Despacho Superior.

- **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS**

El Departamento de Servicios Varios a través de la Dirección General Administrativa, apoya las distintas direcciones, departamento o unidades que conforman el Ministerio, brindando apoyo en traslados de mobiliarios

OFICINAS CENTRALES

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

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

17





Ministerio de Energía y Minas

y equipos en general, así como, en la limpieza de las distintas áreas, asesoramiento y supervisión para remodelaciones, entre otros.

- **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD**

El Departamento de Transportes y Seguridad a través de la Dirección General Administrativa, es el órgano responsable de velar por el buen funcionamiento de la flota de vehículos que están al servicio del Ministerio de Energía y Minas, los cuales son indispensables para la realización de las visitas de campo relacionadas con la supervisión y fiscalización en los temas de hidrocarburos, minería, energía y procesos administrativos, adicional el Departamento de Transportes y Seguridad vela por el orden y la seguridad de las instalaciones y personal en general dentro 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

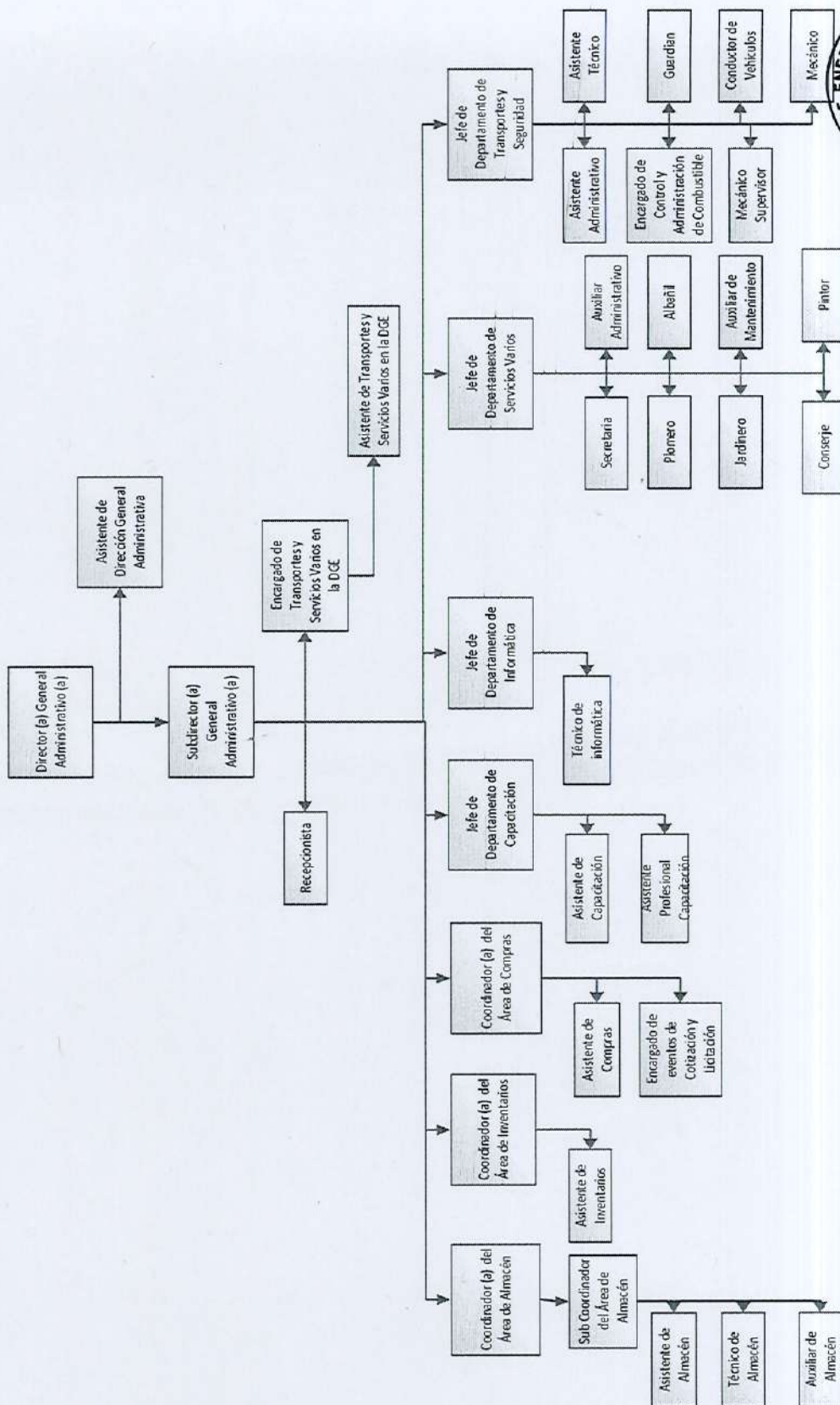
18





Ministerio de Energía y Minas

C. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA





Ministerio de Energía y Minas

ORGANIGRAMA DE PUESTOS NOMINAL DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA			
	E	R	
Director Ejecutivo IV, Director (a) General Administrativo (a)	1	0	
Asistente Profesional I, Asistente de Dirección	1	0	
Subdirector Técnico III, Subdirector (a) General Administrativo (a)	1	0	
Trabajador Operativo IV, Recepcionista	1	0	
Profesional Jefe I, Encargado de Transportes y Servicios Varios en la DGE	1	0	
Técnico Profesional III, Asistente de Transportes y Servicios Varios en la DGE	1	0	

ÁREA DE ALMACÉN		
	E	R
Asesor Profesional Especializado III, Coordinador (a) Área de Almacén	1	0
Asistente Profesional III, Asistente de Almacén	1	1
Asistente Profesional I, Auxiliar de Almacén	0	1
Técnico Profesional I, Auxiliar de Almacén	0	1
Técnico I, Técnico de Almacén	1	0
Profesional I, Analista de Almacén	0	1
Secretario Ejecutivo IV, Secretaria de departamento	0	1
Asistente Profesional a Jefe, Sub Coordinador de Área de Almacén	0	1

ÁREA DE COMPRAS		
	E	R
Asesor Profesional Especializado II, Coordinador (a) Área de Compras	5	4
Profesional I, Asistente de Compras	0	2
Asistente Profesional IV, Encargado de eventos de cobianción y licitación	0	2
Asistente Profesional III, Asistente de compras	2	0
Asistente Profesional I, Asistente de compras	2	0
Secretaría Ejecutiva V, Asistente de compras	1	0
Oficinista III, Asistente de Compras	1	0
Técnico I, Asistente de Compras	0	1

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS		
	E	R
Profesional Jefe I, Jefe de Departamento de Servicios Varios	22	9
Técnico I, Auxiliar Administrativo	1	0
Secretaría Ejecutiva III, Secretaria	1	0
Trabajador Operativo Especializado II, Albalil	0	3
Trabajador Operativo IV, Pintor	1	0
Trabajador Operativo Especializado II, Plomero	1	0
Trabajador Operativo IV, Jardinero	0	1
Trabajador Especializado II, Auxiliar de Mantenimiento	3	1
Trabajador Operativo IV, Conserje	11	0
Trabajador Especializado III, Pintor	0	1
Trabajador Especializado II, Conserje	2	0
Trabajador Especializado III, Jardinero	1	0
Asistente Profesional I, Supervisor	0	1
Trabajador Operativo Jefe I, Auxiliar de Mantenimiento	0	1
Trabajador Operativo Jefe II, Auxiliar de Mantenimiento	0	1

ÁREA DE INVENTARIOS		
	E	R
Asesor Profesional Especializado II, Coordinador (a) Área de Inventarios	3	5
Secretaría Ejecutiva IV, Asistente de Inventarios	1	0
Asistente Profesional II, Asistente de Inventarios	1	0
Técnico Profesional I, Asistente de Inventarios	1	1
Oficinista III, Auxiliar de Inventarios	0	1
Profesional I, Analista de Inventarios	0	2
Profesional I, Asistente de Inventarios	0	1

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD		
	E	R
Profesional II, Jefe de Departamento de Transportes y Seguridad	22	12
Asesor Profesional Especializado II, Jefe de Departamento	1	0
Técnico II, Asistente Administrativo	0	1
Técnico II, Encargado de Control y Administración de Combustible	1	0
Técnico II, Guardiam	1	0
Trabajador Especializado II, Guardiam	1	0
Trabajador Especializado III, Conductor de Vehículos	3	1
Trabajador Operativo III, mensajero	13	3
Trabajador Especializado II, Mecánico	0	2
Técnico II, Mecánico supervisor	1	1
Oficinista II, secretario (a)	0	1
Técnico Profesional II, Asistente Administrativo	0	1
Técnico Profesional II, Asistente Técnico	0	1
Técnico II, Asistente Técnico	1	0

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
	E	R
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento de Informática	7	8
Técnico Profesional Informático I, Técnico I	1	0
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe del Departamento	3	0
Asistente Profesional IV	0	1
Técnico Profesional Informático I, Técnico I	0	1
Técnico Profesional Informático I, Técnico I	3	0
Profesional Jefe III, Encargado de área técnica	0	1
Profesional III, Analista programador	0	1

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN		
	E	R
Asesor Profesional Especializado IV, Jefe de Departamento de Capacitación	3	5
Técnico Profesional III, Asistente de capacitación	1	0
Asistente Profesional III, Asistente Profesional de capacitación	1	0
Asistente Profesional I, Asistente Profesional de capacitación	1	0
Profesional I, profesionales de capacitación	0	3
Profesional I, profesional de capacitación	0	1
Asistente Profesional IV, asistente de capacitación	0	1

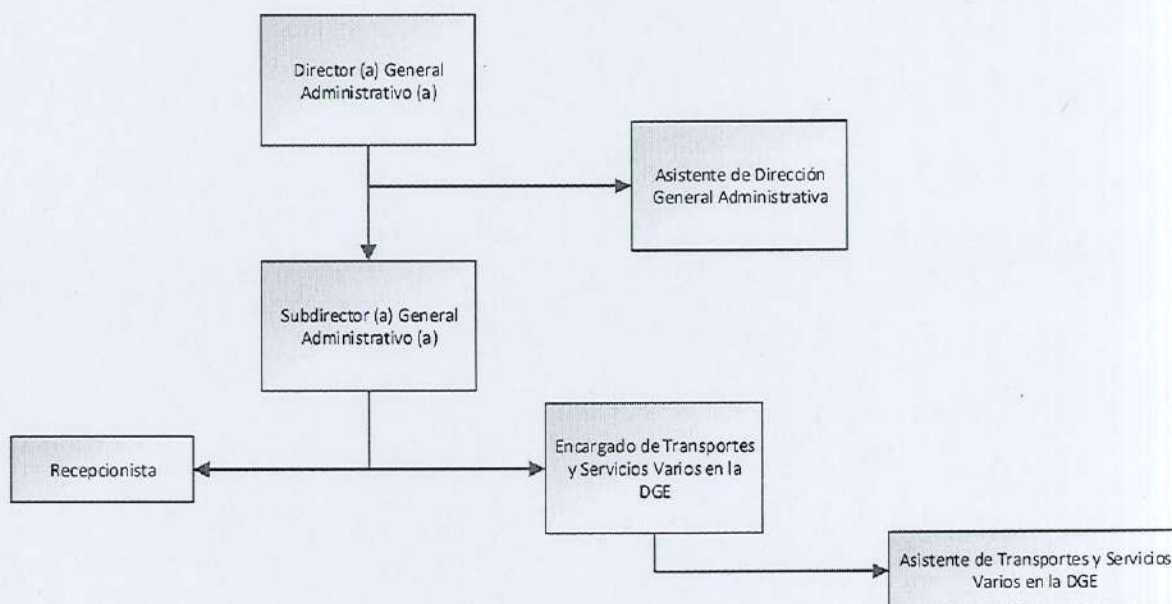




Ministerio de
Energía y Minas

d. DESCRIPTOR DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Despacho DGA



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

DIRECTOR (A) GENERAL ADMINISTRATIVO (A)	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV	Código de la clase: 0000
Especialidad: Sin Especialidad	Código de Especialidad: 0000
Título funcional: Director (a) General Administrativo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Ministro de Energía y Minas	Subalternos: Asistente, Subdirector, Coordinadores y Jefes de Departamentos

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 Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Proponer, cumplir y velar por el estricto cumplimiento de las políticas, directrices, instrucciones y disposiciones que en el ámbito administrativo y financiero dicten las autoridades del Ministerio y los órganos rectores externos. 2. Orientar al Ministro, Viceministros, Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamentos, en la aplicación de políticas, normas y estrategias a seguir en los campos de trabajo administrativo, gestión de recursos humanos, capacitación, informática y logística de servicios internos, que permitan apoyar función sustantiva del Ministerio. 3. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras de los departamentos bajo su cargo.

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



4. Estudiar y resolver expedientes relacionados con las actividades propias de la Dirección General a su cargo, así como emitir opiniones, resoluciones e informes.
5. Coordinar y evaluar el desarrollo de los servicios de limpieza, mantenimiento de las instalaciones y seguridad del Ministerio.
6. Coordinar, dirigir o integrar el anteproyecto de la Dirección a su cargo, así como la programación financiera para su ejecución.
7. Coordinar el registro de la ejecución presupuestaria de gasto en las etapas de compromiso, devengado y pagado y de los ingresos privativos de la Dirección General a su cargo.
8. Dirigir en el Ministerio lo relativo al cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recurso humano, incluyendo las acciones de inducción, capacitación, evaluación y seguimiento, y coordinando cuando proceda con las unidades y dependencias administrativas del Ministerio e Instituciones del Estado, especialmente con la Oficina Nacional de Servicio Civil-ONSEC- y el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP.
9. Autorizar permisos especiales y vacaciones.
10. Iniciar procesos disciplinarios ante la Unidad de Recursos Humanos por faltas e incumplimiento del personal a su cargo.
11. Revisar el cumplimiento de las tareas asignadas a su cargo.
12. Supervisar el uso adecuado de los accesos a los sistemas informáticos de su personal.

4. TAREAS PERIÓDICAS

13. Autorizar permisos y licencias que le sean requeridas por los trabajadores bajo su cargo.
14. Nombrar entre los miembros del personal las comisiones necesarias.
15. Coordinar las modificaciones presupuestarias conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, que le corresponden a su Dirección.

16. Dirigir el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección General Administrativa del Ministerio.
17. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria Anual de Labores de la Dirección General Administrativa y elevar a consideración del Ministro para su aprobación, trasladándolos a la Unidad de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio.
18. Velar porque el inventario de los bienes y al registro de los responsables de su uso y custodie, esté actualizado anualmente

5. TAREAS EVENTUALES

19. Coordinar e Impulsar en las Direcciones Generales del Ministerio, la elaboración, aprobación y puesta en práctica de manuales de organización y de normas y procedimientos, en las áreas administrativas y financieras, para agilizar y lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de procesos internos de trabajo.
20. Otras actividades que le sean asignadas por el Despacho Superior o Vicedespacho.
21. Otras atribuciones que le asigne el Despacho Superior o Vicedespacho y las que correspondan por disposiciones que se emitan.
22. Representar al Despacho Superior o Vicedespacho por designación del mismo.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General Administrativa oficinas centrales Ministerio de Energía y Minas

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección General.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignada al puesto y las metas y objetivos del Ministerio de Energía y Minas, 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.



Ministerio de Energía y Minas

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Despacho Superior • Vicedespachos • Direcciones • Subdirecciones • Coordinaciones y • Departamentos
Externas	• Con servidores públicos de otras instituciones del Estado y/o Sociedad Civil que se apersona a la Dirección General.

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General Administrativa (primer nivel), Ministerio de Energía y Minas

11. JORNADA DE TRABAJO

Diurna, jornada única de trabajo del puesto en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Incumplimiento de las tareas asignadas o instrucciones que afecten los intereses de la Institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas que apliquen, por el incumplimiento a las tareas asignadas o instrucciones que afecten los intereses de la Institución.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental exige concentración constante para la redacción y otros relacionadas con su trabajo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Poseer título universitario en el grado académico de licenciatura, seis meses de experiencia en el puesto profesional que el puesto requiera como Director Técnico I.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera de preferencia título de

OFICINAS CENTRALES

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

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





Ministerio de Energía y Minas

	maestría a fin al puesto De Siete años de experiencia en cargos directivos y ser colegiado activo
16. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
• Licenciatura en Administración de Empresas o Pública. • Ingeniería Industrial. • Contador Público y Auditor • Licenciatura en Ciencias Económicas • Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales • O carrera a fin	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Administración Pública y Gobierno • Ley de Servicio Civil y su Reglamento • Reglamento Orgánico Interno -ROI- • Ley de Contrataciones del Estado • Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS • Sistema de Gestión y Preorden de Compras -SIGES-	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación oral y escrita • Negociación y decisión • Dirección de personas • Habilidades financieras en área de programas, productos y subproductos • Leyes, Reglamentos	
19. ACTITUDINALES	
• Excelentes relaciones humanas • Iniciativa • Ordenado (a) • Proactivo • Organizado (a) • Confiable	
20. OTROS REQUISITOS	
• Disponibilidad de horario	

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas



www.mem.gob.gt





Ministerio de Energía y Minas

ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
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	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General Administrativo	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir y apoyar al Director en las necesidades administrativas y laborales que se relacione con el desarrollo de las funciones de la Dirección.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir documentos e ingresarlos en la base de datos electrónica.
2. Escanear documentos que ingresan.
3. Redacción de documentos oficiales.
4. Seguimiento a expedientes.
5. Archivo de documentos.
6. Atención al público.
7. Atención a llamadas telefónicas.
8. Planificación de agenda del Director (a) y Subdirector (a).
9. Programar reuniones y/o entrevistas con el Director (a) y Subdirector (a).
10. Atención y gestiones al correo electrónico institucional.

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Redacción de pedidos de almacén.
12. Redacción de actas administrativas.
13. Participar en reuniones para toma de notas y seguimientos de temas.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Redacción de solvencias cuando es requerido.
15. Colaboración en la redacción de informes cuando es requerido.

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

27





Ministerio de Energía y Minas

16. Apoyo fuera del horario de oficina cuando se requiere.

17. Participación en actividades cuando se requiere.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General Administrativa, oficinas centrales del Ministerio de Energía y Minas

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

Proporcionar apoyo al Director (a) y Subdirector (a) y empleados, asistir en las necesidades de la oficina diarias y gestionar las actividades administrativas generales de la institución.

Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo de oficina que utiliza.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal que conforma la Dirección General Administrativa y de otras unidades y direcciones administrativas del Ministerio de Energía y Minas.
----------	---

Externas	Con servidores públicos de otras instituciones del Estado y/o Sociedad Civil que se apersona a la Dirección General.
----------	--

10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección General Administrativa (primer nivel), Ministerio de Energía y Minas

11. JORNADA DE TRABAJO

Diurna, jornada única de trabajo del puesto en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Incumplimiento de las tareas asignadas o instrucciones que afecten los intereses de la Institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Proviene del incumplimiento a las tareas asignadas o instrucciones que afecten los intereses de la Institución, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio

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

28



establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas que apliquen.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental exige concentración constante para la redacción y otros relacionadas con su trabajo.
Físico	Se requiere un 10% de esfuerzo físico, ya que una de la tarea del archivo y cuando se requiere participar en actividades.

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. 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. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

16. CARRERAS AFIN

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al Quinto Semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Redacción de documentos oficiales.
- Protocolo.
- Excelente ortografía.
- Análisis de documentación variada.
- Conocimiento para uso de equipo de oficina software y hardware.
- Organización y disciplina.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad para tomar dictados taquigráficos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo



Ministerio de Energía y Minas

19. ACTITUDINALES

- Ética y lealtad
- Positiva
- Proactiva
- Responsable
- Puntual
- Cordial y amable

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario

OFICINAS CENTRALES

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

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





Ministerio de Energía y Minas

SUBDIRECTOR (A) GENERAL ADMINISTRATIVO (A)	
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(a) General Administrativo(a)	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General Administrativo	Subalternos: Coordinadores de Áreas y Jefes de Departamentos
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste asistir al Director General Administrativo, los procesos de planificación, dirección, coordinación, organización, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y financieras, que se desarrollan en la Dirección General Administrativa.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Apoyar al Director (a) en la coordinación y control de la ejecución de las políticas, directrices, instrucciones disposiciones que en el ámbito administrativo y financiero que dicten las autoridades del Ministerio y los órganos rectores externos. 2. Participar en la coordinación de la ejecución de aquellas actividades relacionadas con la administración del recurso humano al servicio del Ministerio 3. Coordinar y velar por la administración y el mantenimiento de los activos fijos del Ministerio con la finalidad de mantenerlos en buen estado y funcionamiento. 4. Participar en los procesos de evaluación y coordinación del desarrollo de los servicios de limpieza mantenimiento de las instalaciones y seguridad del Ministerio. 5. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores. 6. Participar en el proceso de coordinación del registro de la ejecución presupuestaria de gasto en las etapas de compromiso, devengado y pagado; y de los ingresos privativos.	

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

31



7. Autorizar los pedidos de bodega, de compra, órdenes de compra y pago de bienes y servicios, emitidas por el Departamento administrativo financiero bajo su cargo.
8. Participar en los procesos de supervisión, control y apoyo a la gestión ejecutora bajo su cargo.
9. Supervisar el proceso para la adecuada administración y control de los bienes de consumo y uso depositados en el almacén.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. En caso de ausencia del Director General, le corresponde la representación del mismo.
11. Realizar informes periódicos de la gestión administrativa y financiera realizada para asesorar al Director General en la toma de decisiones.
12. Nombrar entre los miembros del personal las comisiones necesarias.
13. Aplicar la Ley de Servicio Civil y su reglamento al personal del Ministerio cuando sea procedente.
14. Participar en los procesos de coordinación, dirección e integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General Administrativa, así como la programación financiera para su ejecución.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Otras actividades que le sean asignadas. Otras atribuciones que le asigne el Director General y las que correspondan por disposiciones que se emitan.
16. Representar al Director General por designación del mismo o en caso de ausencia.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección General Administrativa oficinas centrales Ministerio de Energía y Minas

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección General.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignada al puesto y las metas y objetivos del Ministerio de Energía y Minas, 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	• Despacho Superior • Vicedespachos • Direcciones • Subdirecciones • Coordinaciones • Departamentos
Externas	• Con servidores públicos de otras instituciones del Estado y/o Sociedad Civil que se apersona a la Dirección General.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Dirección General Administrativa (primer nivel), Ministerio de Energía y Minas	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, jornada única de trabajo del puesto en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de las tareas asignadas o instrucciones que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas que apliquen, por el incumplimiento a las tareas asignadas o instrucciones que afecten los intereses de la Institución.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental exige concentración constante para la redacción y otros relacionadas con su trabajo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Poseer título universitario en el grado académico de licenciatura, ser colegiado activo. Tres años de experiencia en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Tres años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo
16. CARRERAS AFIN	
• Licenciatura en Administración de Empresas o Pública. • Ingeniería Industrial. • Contador Público y Auditor • Licenciatura en Ciencias Económicas • Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales • O carrera a fin.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Administración Pública y Gobierno • Ley de Servicio Civil y su Reglamento • Reglamento Orgánico Interno -ROI- • Ley de Contrataciones del Estado • Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS • Sistema de Gestión y Preorden de Compras -SIGES-	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Toma de decisiones • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de negociación • Habilidad para trabajar bajo presión • Capacidad de resolución de conflictos	
19. ACTITUDINALES	
• Responsabilidad a su trabajo • Puntual • Liderazgo y trabajo en equipo • Ética	
20. OTROS REQUISITOS	
• Disponibilidad de horario	



RECEPCIONISTA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de la clase: 1040
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Recepcionista	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General Administrativo y Subdirector General Administrativo	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo secretarial que consiste en atención de planta telefónica y traslado de llamadas al personal del Ministerio y atención al público que visita el edificio.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Atender la planta telefónica y llevar a cabo la recepción y traslado de llamadas al personal del Ministerio, efectuando las anotaciones respectivas; 2. Desarrollar actividades auxiliares de atención de visitantes y de la planta telefónica; 3. Atender al público que visita el Ministerio de Energía y Minas por diferentes motivos, solicitando autorización respecto a su ingreso a las oficinas; 4. Orientar al público visitante, respecto a la ubicación física de la unidad administrativa del Ministerio a la que se dirige;	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
5. Trasladar documentación al Despacho Superior.	
5. TAREAS EVENTUALES	
6. Proporcionar copia de los registros de ingreso de los visitantes al Departamento de Transportes y Seguridad y/o Dirección General	





Ministerio de Energía y Minas

Administrativa.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Recepción, oficinas centrales del Ministerio de Energía y Minas.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
Cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal de las unidades administrativas del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	Personas o dependencias públicas y privadas que llamen al Ministerio.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Dirección General Administrativa (primer nivel) Ministerio de Energía y Minas	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, jornada única de trabajo del puesto en horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de las tareas asignadas o instrucciones que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas que apliquen, por el incumplimiento a las tareas asignadas o instrucciones que afecten los intereses de la Institución.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El tipo de trabajo que realiza requiere el 95 % de esfuerzo mental.

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

36





Ministerio de Energía y Minas

Físico	El tipo de trabajo requiere un 5% de esfuerzo físico, ya que la mayor parte del tiempo permanece sentada.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto lo requiera
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en cargos relacionados con el puesto
16. CARRERAS AFIN	
	Secretaria oficinista
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
	- Manejo de office - Vocación de servicio
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
	- Buenas relaciones personales - Disposición de servicio - Proactividad - Vocación de servicio - Trabajo en equipo - Relaciones Interpersonales - Comunicación verbal y escrita
19. ACTITUDINALES	
	- Responsable - Discreción - Ordenado - Entusiasmo - Colaboración - Participación - Proactividad
20. OTROS REQUISITOS	
	Disponibilidad de horario

OFICINAS CENTRALES

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

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

37





Ministerio de Energía y Minas

ENCARGADO DE TRANSPORTES Y SERVICIOS VARIOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional Jefe I	Código de la clase: 5060
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Transportes y Servicios Varios en la Dirección General de Energía -DGE-	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General Administrativo y Subdirector General Administrativo	Subalternos: Secretaria, conductores de vehículos y conserjes en la DGE

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar supervisar y evaluar el apoyo que brinda el personal subalterno, en relación con el servicio de mantenimiento y cuidado de oficinas, áreas comunes, servicios sanitarios conjuntamente con su correcto funcionamiento, áreas verdes, y demás instalaciones, así como también en el traslado de personas, documentos y paquetes desde y hacia las instalaciones de la Dirección General de Energía, incluyendo las funciones de seguridad que desempeñan los guardianes de la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Coordinar las funciones de mantenimiento, limpieza y cuidado de las instalaciones, dentro de las cuales se encuentran: servicios sanitarios, oficinas, corredores y pasillos del edificio principal y bodegas adjuntas. 2. Coordinar, supervisar y evaluar los traslados de documentos y paquetes desde la Dirección General de Energía hacia instituciones públicas y privadas y viceversa, incluyendo principalmente las instalaciones centrales del Ministerio de Energía y Minas. 3. Planificar, supervisar y evaluar los traslados de personas que realizan

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

38



inspecciones a instituciones médicas públicas y privadas, incluyendo la espera y/o retorno del personal a las instalaciones de la Dirección General de Energía.

4. Atender y coordinar los reportes de novedades emitidos por el personal de seguridad de las instalaciones.
5. Velar por el eficiente desempeño de las actividades que realiza el personal subalterno.
6. Autorizar permisos especiales y vacaciones.
7. Iniciar procesos disciplinarios ante la Unidad de Recursos Humanos por faltas e incumplimiento del personal a su cargo.
8. Revisar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo.
9. Supervisar el uso adecuado de los accesos a los sistemas informáticos de su personal.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Atender diferentes requerimientos de traslado de mobiliario y equipo de un departamento a otro en coordinación con el departamento de Inventario, para las anotaciones de cargo y descargo del mobiliario y equipo trasladado.
11. Cotizar herramientas y materiales necesarios para cumplir con las actividades del personal subalterno de Transportes y Servicios Varios.
12. Coordinar, solicitar y supervisar el combustible que se abastece a las diferentes unidades vehiculares al servicio de la Dirección General de Energía.
13. Coordinar y supervisar los trabajos que realizan los diferentes proveedores y contratistas que llevan a cabo trabajos de mantenimiento, reparación, construcción, ampliación y/o remodelación de las instalaciones de la Dirección General de Energía.
14. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados para conservar y mejorar las máquinas, sistemas de agua y equipos contra incendios que pertenecen a la Dirección General de Energía.
15. Reportar el estado físico de las unidades vehiculares al servicio de la Dirección General de Energía, incluyendo necesidades de mantenimiento, reparación y las garantías de los trabajos realizados, con el objetivo de conservar el óptimo y eficiente estado de los vehículos.

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**

f X @  www.mem.gob.gt



5. TAREAS EVENTUALES

16. Atender convocatorias de eventos de cotización y licitación relacionados con aspectos técnicos del servicio de transporte de personal, mantenimiento y combustible para los vehículos del Ministerio, entre otros.
17. Elaborar el reporte de necesidades de capacitación para el personal de Transportes y Servicios Varios, asignado a la Dirección General de Energía.
18. Elaborar las evaluaciones de desempeño al personal de Transportes y Servicios Varios, asignado a la Dirección General de Energía.
19. Planificar las necesidades de compra de materiales, herramientas y accesorios para llevar a cabo las tareas de mantenimiento y reparación de las instalaciones de la Dirección General de Energía, dentro de los cuales destacan: los vehículos, servicios sanitarios, terrazas, corredores del edificio principal y techos de las bodegas adjuntas.
20. Atender visitas técnicas de proveedores para los diferentes eventos de compra directa o cotización, relacionados a mantenimiento de equipos, construcciones, remodelaciones o ampliaciones a las instalaciones de la Dirección General de Energía.
21. Atender y coordinar prestación de servicios de proveedores que por su naturaleza o para no afectar las actividades del Ministerio sea necesario realizar fuera del horario de trabajo, por ejemplo: fumigaciones, pintura de las instalaciones o remodelación de oficinas entre otros.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto está ubicado dentro del Departamento de Transportes y Servicios Varios en la Dirección General de Energía, sin embargo, pertenece a la Dirección General Administrativa debido a la naturaleza de las funciones.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre todas las funciones que realizan los conserjes, pilotos, guardianes, personal outsourcing y trabajadores de campo de Transportes y Servicios Varios en la Dirección General de Energía.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como las que le indique el (la) Director (a) General Administrativo (a) 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

40





Ministerio de Energía y Minas

- Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, cargados en su tarjeta de responsabilidad y registrados en el inventario correspondiente.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal de Transportes y Servicios Varios en la Dirección General de Energía y demás personal que conforma la Dirección General de Energía.
Externas	Usuarios, proveedores supervisores de personal outsourcing, visitantes y consultores extranjeros que visitan las instalaciones de la Dirección General de Energía.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la oficina que comparte con personal de Transportes y Servicios Varios en la Dirección General de Energía.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurna, 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, 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 Servicios Civil, su reglamento y otras normas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de funciones se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la organización y control de las tareas del departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de los diferentes documentos.
Físico	Se requiere un 30% de esfuerzo físico por la supervisión de las funciones que realiza el personal subalterno, los trabajos de mantenimiento que realizan los proveedores y contratistas dentro 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



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 III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
16. CARRERAS AFIN	
• Administración de Empresas • Ingeniería Industrial • Contador Público y Auditor	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Planificación y Organización de Trabajo • Administración de recursos humanos, técnicos y financieros • Office y sistemas informáticos • Servicio Civil Guatemalteco • Ley del Organismo Ejecutivo	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Manejo de conflictos • Redacción de documentos • Uso de equipo de cómputo	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Liderazgo • Proactividad • Vocación de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
• Poseer licencia de manejar vehículo liviano	



Ministerio de Energía y Minas

ASISTENTE DE TRANSPORTES Y SERVICIOS VARIOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA	
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 Transportes y Servicios Varios en Dirección General de Energía	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Transportes y Servicios Varios en Dirección General de Energía	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en apoyar y asistir al Encargado de Transportes y Servicios Varios en la Dirección General de Energía, en relación a coordinar y, en algunos casos, supervisar las tareas de Transportes y Servicios Varios de la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Asistir al Encargado en el desarrollo de las diferentes funciones de Transportes y Servicios Varios, para garantizar el apoyo logístico requerido por los diferentes departamentos de la Dirección General de Energía. 2. Recibir la correspondencia con destino a la unidad y distribuirla. 3. Elaborar la correspondencia diaria que incluye: oficios, pedidos de compra y pedidos de bodega, entre otros. 4. Atender las solicitudes de insumos que personal de Transportes y Servicios Varios utilizan en las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, que incluye: oficinas, servicios sanitarios y vehículos entre otros. 5. Coordinar la agenda de las reuniones del Encargado de Transportes en la Dirección General de Energía, así como también coordinar reuniones de trabajo con el personal de la unidad.	

OFICINAS CENTRALES

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

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

43



4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Dar seguimiento correspondiente a las reuniones realizadas por el jefe inmediato y por las reuniones con el personal de la unidad.
7. Brindar la debida atención a funcionarios internos, externos y/o proveedores que visitan la unidad.
8. Elaborar documentos confidenciales, de acuerdo con las instrucciones específicas que el jefe de la unidad le indique en cada caso particular.
9. Asistir al jefe de la unidad en reuniones de coordinación de trabajo con funcionarios y personal del Ministerio.
10. Elaborar inventario de las herramientas, utensilios y materiales entregados a los conserjes y empleados especializados (jardinero, conserjes de áreas verdes, pilotos y fontanero).
11. Llevar el control de asistencia e inasistencia del personal que labora en la unidad.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Llevar el control del servicio de extracción de basura de las instalaciones de la Dirección General de Energía.
13. Llevar el control del agua potable que ingresa a las instalaciones de la Dirección General de Energía.
14. Apoyar al jefe de la unidad en la programación y compra de materiales, insumos y accesorios para las tareas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la Dirección General de Energía.
15. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de la programación anual de goce de vacaciones para el personal de la unidad de Transportes y Servicios Varios.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto está ubicado dentro del departamento de Transportes y Servicios Varios en la Dirección General de Energía. Sin embargo, pertenece a la Dirección General Administrativa debido a la naturaleza de las funciones.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión a algunas de las funciones que realizan los conserjes, pilotos, guardianes y trabajadores de campo dentro de Transportes y Servicios Varios en la Dirección General de Energía.



Ministerio de Energía y Minas

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como las que le indique el Jefe de Transportes y Servicios Varios en la Dirección General de Energía.
- Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, cargados en su tarjeta de responsabilidad y registrados en el inventario correspondiente.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal de Transportes y Servicios Varios en la Dirección General de Energía y demás personal que conforma la Dirección General de Energía.
Externas	Usuarios, proveedores y consultores extranjeros que visitan las instalaciones de la Dirección General de Energía.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la oficina que comparte con personal de Transportes y Servicios Varios en la Dirección General de Energía.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurna, 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, 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 Servicios Civil, su reglamento y otras normas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de funciones se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la organización y control de las tareas del departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de los diferentes documentos que se emiten.
--------	---

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

45





Ministerio de Energía y Minas

Físico	Se requiere un 20% de esfuerzo físico por la entrega de documentos dentro de los diferentes departamentos que conforman la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas
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 AFIN	
• Estudiante de la carrera en Administración de Empresas. • Estudiante en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría. • Estudiante en la carrera de Economía. • Estudiante en otras carreras universitarias afín al puesto.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Office y sistemas informáticos • Servicio Civil Guatemalteco • Ley del Organismo Ejecutivo	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Redacción de documentos • Uso de equipo de cómputo y planta telefónica	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Proactividad • Vocación de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
• Disponibilidad de horario	

OFICINAS CENTRALES

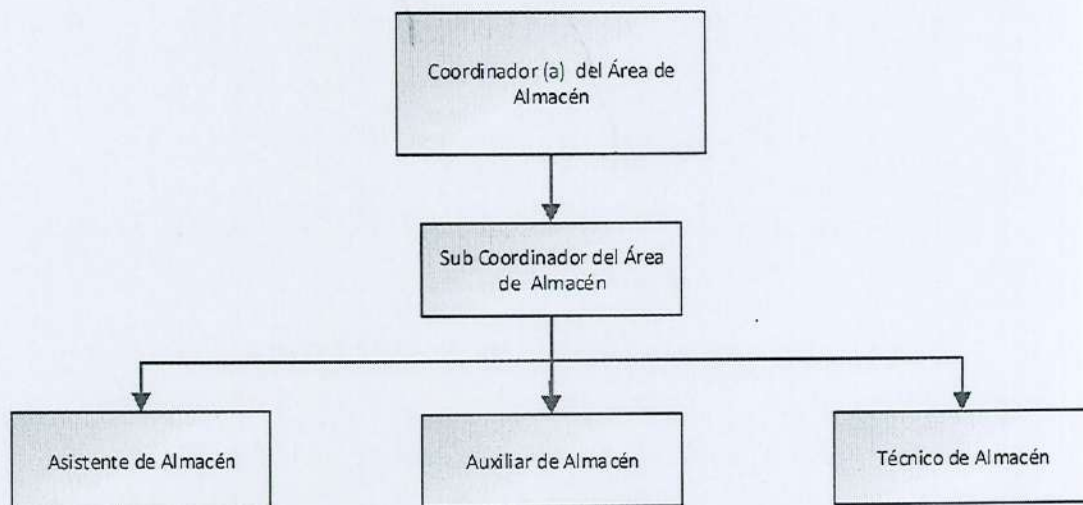
Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

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

46



Área de Almacén



COORDINADOR DE ALMACÉN	
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 Almacén	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General Administrativo y/o Subdirector Administrativo	Subalternos: Técnico de Almacén Auxiliar de Almacén Asistente de Almacén Sub Coordinador de Almacén
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo Profesional que consiste en cumplir con las actividades que conllevan el ingreso, custodia y egreso de suministros, materiales, mobiliario y equipo adquiridos por los diferentes eventos de compra y otras actividades que le sean encomendadas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Recibir, almacenar, custodiar, despachar, materiales suministros y mobiliario y equipo adquiridos por el departamento de compras. 2. Llevar el registro de los ingresos y egresos por medios electrónicos. 3. Participar en la preparación de informes de existencias y los que fueran necesarios en el manejo del almacén. 4. Autorizar permisos especiales y vacaciones. 5. Iniciar procesos disciplinarios ante la Unidad de Recursos Humanos por faltas e incumplimientos del personal a su cargo. 6. Revisar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo. 7. Supervisar por el uso adecuado de los accesos a los sistemas informáticos de su personal.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
8. Determinar y notificar los niveles mínimos y máximos de existencias para la programación de compras. 9. Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación.	

10. Revisar la factura, pedido y producto, comprobando que los materiales y suministros y mobiliario y equipo que se reciben cumplan con las características establecidas.
11. Determinar y notificar los niveles mínimos y máximos de existencias para la programación de compras.
12. Elaborar, firmar y sellar los formularios 1H "ingreso a almacén e inventario" de los materiales, suministros y mobiliario y equipo, de conformidad con la factura, realizar el trámite de firma correspondiente, velando que se consignen correctamente los nombres cargos firmas y sellos correspondientes.
13. Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Impresión de las tarjetas de control de materiales y suministró de almacén autorizadas por la contraloría general de cuentas.
15. Recibir los pedidos de suministros por parte de los departamentos de las diferentes direcciones del ministerio
16. Recibir, almacenar, custodiar, despachar, materiales suministros y mobiliario y equipo adquiridos por el departamento de compras.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Almacén de la Dirección General Administrativa.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal del área de almacén.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique la Dirección General Administrativa.
- 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	• Directores • Subdirectores • Jefes de departamento
Externas	• Proveedores de suministros y servicios
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa (1er. Nivel)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurna, 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, 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 y otras normas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales; así como para la elaboración de la forma 1-H constancia de ingreso a almacén y a inventario, revisión de pedidos de salida de almacén.
Físico	Se requiere un 40% de esfuerzo físico para ordenar los productos recibidos y realizar el despacho a los diferentes departamentos de la institución.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.



Ministerio de Energía y Minas

16. CARRERAS AFÍN
• Administrador de Empresas • Economista • Carrera afín al Puesto
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de artículos perecederos • Manejo de equipo de Computo • Conocimientos de office (Excel, Word, Access)
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis y síntesis de información • Comunicación asertiva • Dedicación • Honestidad e integridad • Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Capacidad de organización. • Liderazgo.
20. OTROS REQUISITOS
• No aplica

OFICINAS CENTRALES

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

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

51



SUB COORDINADOR DE ALMACÉN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional Jefe	Código de la clase: 9760
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Sub Coordinador de Almacén	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador de Almacén	Subalternos: Técnico de Almacén Auxiliar de Almacén Asistente de Almacén
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo Profesional que consiste en cumplir con las actividades que conllevan el ingreso, custodia y egreso de suministros, materiales, mobiliario y equipo adquiridos por los diferentes eventos de compra y otras actividades que le sean encomendadas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Recibir, almacenar, custodiar, despachar, materiales suministros y mobiliario y equipo adquiridos por el departamento de compras. 2. Llevar el registro de los ingresos y egresos por medios electrónicos. 3. Participar en la preparación de informes de existencias y los que fueran necesarios en el manejo del almacén. 4. Autorizar permisos especiales y vacaciones. 5. Iniciar procesos disciplinarios ante la Unidad de Recursos Humanos por faltas e incumplimientos del personal a su cargo. 6. Revisar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo. 7. Supervisar por el uso adecuado de los accesos a los sistemas informáticos de su personal.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
8. Determinar y notificar los niveles mínimos y máximos de existencias para la programación de compras. 9. Revisar la factura, pedido y producto, comprobando que los materiales y suministros y mobiliario y equipo que se reciben cumplan con las	

características establecidas.

10. Elaborar, firmar y sellar los formularios 1H "ingreso a almacén e inventario" de los materiales, suministros y mobiliario y equipo, de conformidad con la factura, realizar el trámite de firma correspondiente, velando que se consignen correctamente los nombres cargos firmas y sellos correspondientes.
11. Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Impresión de las tarjetas de control de materiales y suministró de almacén autorizadas por la contraloría general de cuentas.
13. Recibir los pedidos de suministros por parte de los departamentos de las diferentes direcciones del ministerio
14. Recibir, almacenar, custodiar, despachar, materiales suministros y mobiliario y equipo adquiridos por el departamento de compras.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Almacén de la Dirección General Administrativa.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal del área de almacén.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique la Dirección General Administrativa.
- 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	• Directores • Subdirectores • Jefes de departamento
Externas	• Proveedores de suministros y servicios

OFICINAS CENTRALES

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

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

53





Ministerio de Energía y Minas

10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa (1er. Nivel)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurna, 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, 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 y otras normas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales; así como para la elaboración de la forma 1-H constancia de ingreso a almacén y a inventario, revisión de pedidos de salida de almacén.
Físico	Se requiere un 40% de esfuerzo físico para ordenar los productos recibidos y realizar el despacho a los diferentes departamentos de la institución.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar haber aprobado el octavo semestre en una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

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

54





Ministerio de Energía y Minas

16. CARRERAS AFÍN
• Licenciatura en Administración de Empresas • Licenciatura en Economía • Carrera afín al Puesto
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de artículos perecederos • Manejo de equipo de Computo • Conocimientos de office (Excel, Word, Access)
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis y síntesis de información • Comunicación asertiva • Dedicación • Honestidad e integridad • Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Capacidad de organización. • Liderazgo.
20. OTROS REQUISITOS
• No aplica

OFICINAS CENTRALES

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

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

55



TÉCNICO DE ALMACÉN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de la clase: 3010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico de Almacén	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador de Almacén Subcoordinador de Almacén	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en cumplir con las actividades que conllevan el ingreso, custodia y egreso de suministros, materiales, mobiliario y equipo adquiridos por los diferentes eventos de compra y otras actividades que le sean encomendadas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación. 2. Llevar el registro de los ingresos y egresos por medios electrónicos. 3. Recibir los pedidos de suministros por parte de los departamentos de las diferentes direcciones del Ministerio.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4. Elaborar informes de materiales y suministros vencidos o por vencerse. 5. Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 6. Preparar los informes de existencia y el informe correspondiente. 7. Elaboración de la forma 1-H, constancia del ingreso a Almacén y a inventario.	



Ministerio de Energía y Minas

Inventario.

7. Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Imprimir las tarjetas de control de materiales y suministro de almacén autorizadas por la contraloría general de cuentas.
9. Recibir, almacenar, custodiar, despachar, materiales suministros y mobiliario y equipo adquiridos por el departamento de compras.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Almacén de la Dirección General Administrativa.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique la Dirección General Administrativa y el Coordinador de Almacén.
- 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	Coordinador de almacén, directores y subdirectores, jefes de departamento
Externas	Proveedores de suministros y servicios

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la oficina compartida con el personal de Área de Almacén, exteriores primer nivel.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

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



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.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales; así como para la elaboración de la forma 1-H constancia de ingreso a almacén y a inventario, revisión de pedidos de salida de almacén.
Físico	Se requiere un 30% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Opción B	No requerida
16. CARRERAS AFÍN	
• Licenciatura en Administración de empresas. • Contaduría Pública y Auditoría. • Carrera afín	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de artículos perecederos • Manejo de equipo de Computo • Conocimientos de office (Excel, Word, Access)	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Comunicación asertiva • Dedicación • Honestidad e integridad • Trabajo bajo presión	



Ministerio de
Energía y Minas

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de organización.

20. OTROS REQUISITOS

- No aplica

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt

59



AUXILIAR DE ALMACÉN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico profesional I	Código de la clase: 4010
Especialidad: Almacenaje	Código de Especialidad: 0027
Título funcional: Auxiliar de Almacén	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador de Almacén Subcoordinador de Almacén	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en cumplir con las actividades que conllevan el ingreso, custodia y egreso de suministros, materiales, mobiliario y equipo adquiridos por los diferentes eventos de compra y otras actividades que le sean encomendadas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación. 2. Elaborar, firmar y sellar los formularios 1H "ingreso a almacén e inventario" de los materiales, suministros y mobiliario y equipo, de conformidad con la factura, realizar el trámite de firma correspondiente, velando que se consignen correctamente los nombres cargos firmas y sellos correspondientes. 3. Recibir los pedidos de suministros por parte de los departamentos de las diferentes direcciones del ministerio.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4. Determinar y notificar los niveles mínimos y máximos de existencias para la programación de compras. 5. Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación.	

6. Elaboración de la forma 1-H, constancia del ingreso a Almacén y a Inventario.
7. Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Imprimir las tarjetas de control de materiales y suministró de almacén autorizadas por la contraloría general de cuentas.
9. Recibir, almacenar, custodiar, despachar, materiales suministros y mobiliario y equipo adquiridos por el departamento de compras.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Almacén de la Dirección General Administrativa.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique la Dirección General Administrativa y el Coordinador de Almacén.
- 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	Coordinador de almacén, directores y subdirectores, jefes de departamento
Externas	Proveedores de suministros y servicios

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la oficina compartida con el personal de Área de Almacén, exteriores primer nivel.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.



Ministerio de Energía y Minas

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 y otras normas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales; así como para la elaboración de la forma 1-H constancia de ingreso a almacén y a inventario, revisión de pedidos de salida de almacén.
--------	--

Físico	Se requiere un 40% de esfuerzo físico para ordenar los productos recibidos y realizar el despacho a los diferentes departamentos de la institución.
--------	---

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
----------	--

Opción B	
----------	--

16. CARRERAS AFÍN

- Administración de empresas
- Contaduría Pública y Auditoría
- Economista
- Carrera afín al puesto

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de artículos perecederos
- Manejo de equipo de Computo
- Conocimientos de office (Excel, Word, Access)

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Comunicación asertiva
- Dedicación
- Honestidad e integridad
- Trabajo bajo presión

OFICINAS CENTRALES

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

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





Ministerio de Energía y Minas

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización.
- Respeto
- Comunicación asertiva

20. OTROS REQUISITOS

- No aplica.

OFICINAS CENTRALES

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

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



AUXILIAR DE ALMACÉN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Auxiliar de Almacén	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador de Almacén Subcoordinador de Almacén	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en cumplir con las actividades que conllevan el ingreso, custodia y egreso de suministros, materiales, mobiliario y equipo adquiridos por los diferentes eventos de compra y otras actividades que le sean encomendadas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación. 2. Elaborar, firmar y sellar los formularios 1H "ingreso a almacén e inventario" de los materiales, suministros y mobiliario y equipo, de conformidad con la factura, realizar el trámite de firma correspondiente, velando que se consignen correctamente los nombres cargos firmas y sellos correspondientes. 3. Recibir los pedidos de suministros por parte de los departamentos de las diferentes direcciones del ministerio.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4. Determinar y notificar los niveles mínimos y máximos de existencias para la programación de compras. 5. Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación. 6. Elaboración de la forma 1-H, constancia del ingreso a Almacén y a inventario. 7. Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas	



Ministerio de Energía y Minas

por su jefe inmediato superior.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Imprimir las tarjetas de control de materiales y suministro de almacén autorizadas por la contraloría general de cuentas.
9. Recibir, almacenar, custodiar, despachar, materiales suministros y mobiliario y equipo adquiridos por el departamento de compras.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Almacén de la Dirección General Administrativa.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique la Dirección General Administrativa y el Coordinador de Almacén.
- 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	Coordinador de almacén, directores y subdirectores, jefes de departamento
----------	---

Externas	Proveedores de suministros y servicios
----------	--

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la oficina compartida con el personal de área de almacén, exteriores primer nivel.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurna, 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, que afecten los intereses de la Institución.

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**

f X @ YouTube www.mem.gob.gt



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.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales; así como para la elaboración de la forma 1-H constancia de ingreso a almacén y a inventario, revisión de pedidos de salida de almacén.
Físico	Se requiere un 40% de esfuerzo físico para ordenar los productos recibidos y realizar el despacho a los diferentes departamentos de la institución.
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. CARRERAS AFÍN	
• Estudiante en la carrera de Administración de Empresas • Estudiante en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría • Estudiante en una carrera afín al Puesto	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de artículos perecederos • Manejo de equipo de Computo • Conocimientos de office (Excel, Word, Access)	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Comunicación asertiva • Dedicación • Honestidad e integridad • Trabajo bajo presión	

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

66





Ministerio de Energía y Minas

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de organización.

20. OTROS REQUISITOS

- No aplica

OFICINAS CENTRALES

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

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





Ministerio de Energía y Minas

ASISTENTE DE ALMACÉN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Asistente de Almacén	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador de Almacén Subcoordinador de Almacén	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en cumplir con las actividades que conllevan el ingreso, custodia y egreso de suministros, materiales, mobiliario y equipo adquiridos por los diferentes eventos de compra y otras actividades que le sean encomendadas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Revisar la factura, pedido y producto, comprobando que los materiales y suministros y mobiliario y equipo que se reciben cumplan con las características establecidas. 2. Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación. 3. Participar en la preparación de informes de existencias y los que fueran necesarios en el manejo del almacén.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4. Determinar y notificar los niveles mínimos y máximos de existencias para la programación de compras. 5. Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación. 6. Elaboración de la forma 1-H, constancia del ingreso a Almacén y a inventario.	

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

68





Ministerio de Energía y Minas

7. Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Imprimir las tarjetas de control de materiales y suministro de almacén autorizadas por la contraloría general de cuentas.
9. Recibir, almacenar, custodiar, despachar, materiales suministros y mobiliario y equipo adquiridos por el departamento de compras.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Almacén de la Dirección General Administrativa.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique la Dirección General Administrativa y el Coordinador de Almacén.
- 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	Coordinador de almacén, directores y subdirectores, jefes de departamento
Externas	Proveedores de suministros y servicios

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la oficina compartida con el personal de área de almacén, exteriores primer nivel.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurna, 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, que afecten los intereses de la Institución.



OFICINAS CENTRALES

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

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



Colaborar y participar en todas aquellas actividades que se requieran para el presente estudio.

2. Informar al respecto de los trabajos de campo y suministrar los datos necesarios para la elaboración de los mapas.

3. Recibir, almacenar, clasificar, organizar, mantener actualizado y suministrar la información necesaria para el desarrollo de los trabajos.

4. El presente estudio se realiza en el ámbito de la Dirección General de Energía y Minas.

5. El presente estudio se realiza en el ámbito de la Dirección General de Energía y Minas.

6. El presente estudio se realiza en el ámbito de la Dirección General de Energía y Minas.

7. El presente estudio se realiza en el ámbito de la Dirección General de Energía y Minas.

8. El presente estudio se realiza en el ámbito de la Dirección General de Energía y Minas.

9. El presente estudio se realiza en el ámbito de la Dirección General de Energía y Minas.

10. El presente estudio se realiza en el ámbito de la Dirección General de Energía y Minas.

11. El presente estudio se realiza en el ámbito de la Dirección General de Energía y Minas.

12. El presente estudio se realiza en el ámbito de la Dirección General de Energía y Minas.

13. El presente estudio se realiza en el ámbito de la Dirección General de Energía y Minas.

14. El presente estudio se realiza en el ámbito de la Dirección General de Energía y Minas.

15. El presente estudio se realiza en el ámbito de la Dirección General de Energía y Minas.

16. El presente estudio se realiza en el ámbito de la Dirección General de Energía y Minas.

17. El presente estudio se realiza en el ámbito de la Dirección General de Energía y Minas.

18. El presente estudio se realiza en el ámbito de la Dirección General de Energía y Minas.

19. El presente estudio se realiza en el ámbito de la Dirección General de Energía y Minas.

20. El presente estudio se realiza en el ámbito de la Dirección General de Energía y Minas.





Ministerio de Energía y Minas

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.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales; así como para la elaboración de la forma 1-H constancia de ingreso a almacén y a inventario, revisión de pedidos de salida de almacén.
Físico	Se requiere un 40% de esfuerzo físico para ordenar los productos recibidos y realizar el despacho a los diferentes departamentos de la institución.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERAS AFÍN	
• Estudiante en la carrera de Administración de Empresas • Estudiante en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría • Estudiante en la carrera de Economía • Estudiante en una carrera afín al puesto	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de artículos perecederos • Manejo de equipo de Computo • Conocimientos de office (Excel, Word, Access)	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Comunicación asertiva	

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

- Dedicación
- Honestidad e integridad
- Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- No aplica.

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



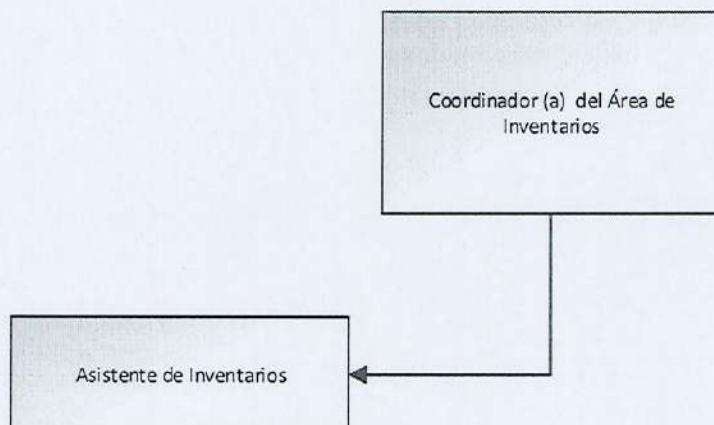
www.mem.gob.gt





Ministerio de
Energía y Minas

Área de Inventarios



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

72





Ministerio de Energía y Minas

COORDINADOR DEL ÁREA DE INVENTARIOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Coordinador Área de Inventarios	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General Administrativo y/o Subdirector Administrativo	Subalternos: Personal del Área, Secretaria, Asistente Profesional, Técnico Profesional
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en la coordinación, administración, control y seguimiento de los procesos y actividades de tipo administrativo y técnico del área de Inventarios del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Aprobar de los registros del Mobiliario y Equipo adquirido, en el Módulo de Inventario sistema SICOIN. 2. Revisar de los registros de Mobiliario y Equipo adquirido, en el Libro de Inventario de la institución, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. 3. Coordinar el registro de Mobiliario y Equipo adquirido, en Tarjetas de Responsabilidad del personal asignado. 4. Verificar la emisión de certificaciones de inventario del Mobiliario y Equipo de la institución, a solicitud de las diferentes áreas involucradas en los procesos relacionados al área. 5. Coordinar la actualización de las tarjetas de responsabilidad de acuerdo a los movimientos de personal que se realicen y/o traslados de activos fijos y tramitar las firmas correspondientes. 6. Coordinar las actividades de revisión y levantamiento de inventario físico en las diferentes dependencias de la institución, conforme a las tarjetas de responsabilidad del personal. 7. Coordinar las actividades de traslado de Mobiliario y Equipo en diferentes estados de oficinas de las dependencias a Bodegas de inventario.	

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

8. Autorizar certificaciones de inventario del Mobiliario y Equipo de la institución, a solicitud de las diferentes áreas involucradas en los procesos relacionados al área.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Aprobar los registros de las bajas del Mobiliario y Equipo de acuerdo a las resoluciones autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado en el Libro de Inventario de la institución y Modulo de Inventarios SICOIN
10. Aprobar de la emisión y presentación de los formularios FIN-01y FIN-02 e informe pormenorizado del Mobiliario y Equipo de la Institución, ante la Dirección de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado del MFP.
11. Coordinar las actividades de levantamiento de inventarios físicos en bodegas de Mobiliario y Equipo en mal Estado, clasificación de acuerdo a la consistencia de los mismos y normativa vigente.
12. Coordinar las gestiones de la entrega del mobiliario y equipo de los expedientes de baja en las diferentes modalidades, ante la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.
13. Revisar los expedientes de baja conformados de acuerdo a la consistencia de los mismos; dentro de leyes, reglamentos y normas vigentes.
14. Revisar los cuadros mensuales y cierre anual del Inventario de la institución.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Coordinar las actividades de levantamientos físicos de mobiliario y equipo de proyectos propiedad del Ministerio de Energía y Minas cuando sea requerido.
16. Revisar de los registros de Mobiliario y Equipo donado, en el Libro de Inventario de la institución y Modulo de Inventarios SICOIN, de acuerdo a la normativa vigente.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Inventarios.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Área.

8. 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





Ministerio de Energía y Minas

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto, metas y objetivos del Área, establecidas en el Manual de Funciones, Procedimientos y normativa legal vigente.
- Es responsable del cuidado del Mobiliario, Equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones, registrados en su Tarjeta de Responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Constante con el personal de las Direcciones Generales como rutina de trabajo.
Externas	• Con personal de otras instituciones, en relación laboral con las funciones del Área.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Inventarios de la Dirección General Administrativa, primer nivel, edificio del Ministerio de Energía y Minas

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando los objetivos del Área indicados en la normativa vigente.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos de planificación, administración y control relacionadas con el Área.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 10% de esfuerzo físico, exige que parte de las tareas sean de pie y aplica flexiones, rotaciones y extensiones.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

75





Ministerio de Energía y Minas

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. 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 profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFIN	
• Licenciatura en Administración de Empresas • Contaduría Pública Auditoria • Economía.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN WEB, -Modulo de Inventarios-. • Circular 3-57 -Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas-. • Acuerdo Gubernativo 217-94, "Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública". • Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Habilidad de escuchar, cuestionar, expresar conceptos e ideas en forma efectiva y exponer situaciones de manera asertiva. • Capacidad de influir e inspirar poder legítimo para guiar y direccionar al personal bajo su cargo. • Facultad de orientar y regular las actividades de un equipo de trabajo con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos. • Capacidad para establecer eficazmente planes y programas a seguir estipulando las acciones, plazos y recursos requeridos.	
19. ACTITUDINALES	
• Ética • Proactividad • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Confidencialidad • Iniciativa • Orientación a resultados	
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





Ministerio de Energía y Minas

ASISTENTE DE INVENTARIOS	
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 de Inventarios	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador Área de Inventarios	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia, administración y registro de los procesos y actividades de tipo administrativo del área de Inventarios del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Registrar Mobiliario y Equipo adquirido, en el Módulo de Inventario sistema SICOIN. 2. Registrar de Mobiliario y Equipo adquirido, en el Libro de Inventario de la institución, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. 3. Registrar de Mobiliario y Equipo adquirido, en Tarjetas de Responsabilidad del personal asignado. 4. Realizar certificaciones de inventario del Mobiliario y Equipo de la institución, a solicitud de las diferentes áreas involucradas en los procesos relacionados al área. 5. Realizar actualizaciones de las tarjetas de responsabilidad de acuerdo a los movimientos de personal que se realicen y/o traslados de activos fijos y tramitar las firmas correspondientes. 6. Realizar inventarios físicos del mobiliario y equipo en las diferentes dependencias de la institución. 7. Realizar solicitudes de garantías del mobiliario y equipo que presente desperfectos de fábrica de acuerdo a la vigencia de las mismas.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
8. Realizar expedientes de baja de acuerdo a la consistencia de los mismos,	

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

77



dentro de leyes, reglamentos y normas vigentes.

9. Registrar las bajas del Mobiliario y Equipo de acuerdo a las resoluciones autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado en el Libro de Inventario de la institución y Modulo de Inventarios SICOIN
10. Realizar la emisión y presentación de los formularios FIN-01 y FIN-02 e informe pormenorizado del Mobiliario y Equipo de la Institución, ante la Dirección de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado del MFP.
Realizar las Solvencias de Inventario a personal retirado de la Institución.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Realizar registro de Mobiliario y Equipo donado, en el Libro de Inventario de la institución y Modulo de Inventarios SICOIN, de acuerdo a la normativa vigente.
12. Participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Inventarios

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto, metas y objetivos del Área, establecidas en el Manual de Funciones, Procedimientos y normativa legal vigente.
- Es responsable del cuidado del Mobiliario, Equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones, registrados en su Tarjeta de Responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Constante con el personal de las Direcciones Generales como rutina de trabajo.
Externas	• Con personal de otras instituciones, en relación laboral con las funciones del Área.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Inventarios (1er Nivel, Edificio Direcciones Generales.)

OFICINAS CENTRALES

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

78



Ministerio de Energía y Minas

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando los objetivos del Área indicados en la normativa vigente.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos de tareas asignadas relacionadas con el Área.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo físico, exige que parte de las tareas sean de pie y aplica flexiones, rotaciones y extensiones.

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 III.
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 Oficinista
- Secretaria Bilingüe

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN WEB, -Modulo de Inventarios-.
- Circular 3-57 -Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas-.
- Acuerdo Gubernativo 217-94, "Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública".

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis de información
- Comunicación verbal
- Gestión de conflictos
- Manejo de Equipo de cómputo y 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

79





Ministerio de Energía y Minas

19. ACTITUDINALES

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

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



80



Ministerio de Energía y Minas

ASISTENTE DE INVENTARIOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Asistente de Inventarios	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador Área de Inventarios	Subalternos: ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia, administración y registro de los procesos y actividades de tipo administrativo del área de Inventarios del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Registrar Mobiliario y Equipo adquirido, en el Módulo de Inventario sistema SICOIN. 2. Registrar de Mobiliario y Equipo adquirido, en el Libro de Inventario de la institución, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. 3. Registrar de Mobiliario y Equipo adquirido, en Tarjetas de Responsabilidad del personal asignado. 4. Realizar actualizaciones de las tarjetas de responsabilidad de acuerdo a los movimientos de personal que se realicen y/o traslados de activos fijos y tramitar las firmas correspondientes. 5. Realizar inventarios físicos del mobiliario y equipo en las diferentes dependencias de la institución.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
6. Realizar expedientes de baja de acuerdo a la consistencia de los mismos, dentro de leyes, reglamentos y normas vigentes. 7. Registrar las bajas del Mobiliario y Equipo de acuerdo a las resoluciones autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado en el Libro de Inventario de la institución y Modulo de Inventarios SICOIN 8. Realizar las Solvencias de Inventario a personal retirado de la Institución.	
5. TAREAS EVENTUALES	
9. Participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe	

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

inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Inventarios.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto, metas y objetivos del Área, establecidas en el Manual de Funciones, Procedimientos y normativa legal vigente.

Es responsable del cuidado del Mobiliario, Equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones, registrados en su Tarjeta de Responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constante con el personal de las Direcciones Generales como rutina de trabajo.
----------	--

Externas	Con personal de otras instituciones, en relación laboral con las funciones del Área.
----------	--

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Inventarios (1er Nivel, Edificio Direcciones Generales.)

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando los objetivos del Área indicados en la normativa vigente.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos de tareas asignadas relacionadas con el Área.
--------	--

Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo físico, exige que parte de las tareas sean de pie y aplica flexiones, rotaciones y extensiones.
--------	---

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	
14. 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.
15. CARRERAS AFIN	
- Administración de Empresas, Auditoría o Economía.	
16. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN WEB, -Modulo de Inventarios-. • Circular 3-57 Instrucciones -Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas-. • Acuerdo Gubernativo 217-94, "Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública".	
17. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis de información • Comunicación verbal • Gestión de conflictos • Manejo de Equipo de cómputo y oficina	
18. ACTITUDINALES	
• Cumplimiento de normas • Proactividad • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Iniciativa • Orientación a resultados	
20. OTROS REQUISITOS	
• Ninguno	

ASISTENTE DE INVENTARIOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico Profesional I	Código de la clase: 4010
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Asistente de Inventarios	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador Área de Inventarios	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Técnico Profesional que consiste en trabajo de asistencia, logística y registro de los procesos y actividades de tipo técnico del área de Inventarios del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Realizar revisiones y levantamiento de inventario físico en las diferentes dependencias de la institución, conforme a las tarjetas de responsabilidad del personal. 2. Realizar los traslados de Mobiliario y Equipo en diferentes estados de oficinas de las dependencias a Bodegas de inventario. 3. Realizar levantamientos de inventarios físicos en bodegas de Mobiliario y Equipo en mal Estado, para posterior clasificación de acuerdo a la consistencia de los mismos conforme a la normativa vigente. 4. Registrar la identificación física de códigos de bien del Mobiliario y Equipo de acuerdo a los Números establecidos por el módulo de inventarios SICOIN. 5. Realizar las certificaciones de inventario del Mobiliario y Equipo de la institución, a solicitud de las diferentes áreas involucradas en los procesos relacionados al área. 6. Realizar actualizaciones de las tarjetas de responsabilidad de acuerdo a los movimientos de personal que se realicen y/o traslados de activos fijos y tramitar las firmas correspondientes.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
7. Levantamientos físicos de mobiliario y equipo de Contratos relacionados con las funciones de la institución, de acuerdo a requerimientos establecidos. 8. Gestionar la entrega del mobiliario y equipo de los expedientes de baja en	

OFICINAS CENTRALES

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

84



Ministerio de Energía y Minas

las diferentes modalidades, ante la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.

9. Realizar visitas al interior del país, para verificación de mobiliario y equipo perteneciente a la institución y presentar las situaciones de los mismos para los análisis respectivos.
10. Operar las bajas de mobiliario y equipo en el Módulo de Inventarios SICOIN WEB y libro de inventarios, de acuerdo a las diferentes modalidades, baja por mal estado, traslado o donación.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Inventarios.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto, metas y objetivos del Área, establecidas en el Manual de Funciones, Procedimientos y normativa legal vigente.
- Es responsable del cuidado del Mobiliario, Equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones, registrados en su Tarjeta de Responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constante con el personal de las Direcciones Generales como rutina de trabajo.
Externas	Con personal de otras instituciones, en relación laboral con las funciones del Área.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Inventarios (1er Nivel, Edificio Direcciones Generales.)

11. JORNADA DE TRABAJO

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

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





Ministerio de Energía y Minas

Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando los objetivos del Área indicados en la normativa vigente.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos de tareas asignadas relacionadas con el Área.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo físico, exige que parte de las tareas sean de pie y aplica flexiones, rotaciones y extensiones.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afin al puesto.
Opción B	

16. CARRERA AFIN

- Administración de Empresas
- Auditoría o Economía
- Ingeniería Industrial

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN WEB, -Modulo de Inventarios-.
- Circular 3-57 Instrucciones -Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas-.
- Acuerdo Gubernativo 217-94, "Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública".

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis de información
- Comunicación verbal
- Gestión de conflictos
- Manejo de Equipo de cómputo y oficina

19. ACTITUDINALES

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

OFICINAS CENTRALES

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

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





Ministerio de Energía y Minas

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

87





Ministerio de Energía y Minas

NOMBRE DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Asistente de Inventarios	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador Área de Inventarios	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Asistencia, administración, control y seguimiento de los procesos y actividades de tipo administrativo y contable del área de Inventarios del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Registrar Mobiliario y Equipo adquirido, en el Módulo de Inventario sistema SICOIN. 2. Registrar de Mobiliario y Equipo adquirido, en el Libro de Inventario de la institución, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. 3. Registrar de Mobiliario y Equipo adquirido, en Tarjetas de Responsabilidad del personal asignado. 4. Realizar actualizaciones de las tarjetas de responsabilidad de acuerdo a los movimientos de personal que se realicen y/o traslados de activos fijos y tramitar las firmas correspondientes. 5. Realizar inventarios físicos del mobiliario y equipo en las diferentes dependencias de la institución. 6. Realizar certificaciones de inventario del Mobiliario y Equipo de la institución, a solicitud de las diferentes áreas involucradas en los procesos relacionados al área. 7. Cuadros mensuales y cierre anual de las adiciones de mobiliario y equipo al Inventario General de la Institución.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
8. Realizar expedientes de baja de acuerdo a la consistencia de los mismos, dentro de leyes, reglamentos y normas vigentes. 9. Registrar las bajas del Mobiliario y Equipo de acuerdo a las resoluciones autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes	

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



del Estado en el Libro de Inventario de la institución y Modulo de Inventarios SICOIN

10. Realizar las Solvencias de Inventario a personal retirado de la Institución.
11. Gestionar la entrega del mobiliario y equipo de los expedientes de baja en las diferentes modalidades, ante la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Inventarios.

7. SUPERVISIÓN

Ninguna.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto, metas y objetivos del Área, establecidas en el Manual de Funciones, Procedimientos y normativa legal vigente.

Es responsable del cuidado del Mobiliario, Equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones, registrados en su Tarjeta de Responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constante con el personal de las Direcciones Generales como rutina de trabajo.
Externas	Con personal de otras instituciones, en relación laboral con las funciones del Área.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Inventarios (1er Nivel, Edificio Direcciones Generales.)

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando los objetivos del Área indicados en la normativa vigente.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan del incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca falta de credibilidad en los procesos de trabajo.

14. ESFUERZO 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





Ministerio de Energía y Minas

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos de tareas asignadas relacionadas con el Área.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo físico, exige que parte de las tareas sean de pie y aplica flexiones, rotaciones y extensiones.
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. CARRERAS UNIVERSITARIAS	
- Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría o Economía.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN WEB, -Modulo de Inventarios-. • Circular 3-57 Instrucciones -Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas-. • Acuerdo Gubernativo 217-94, "Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública". • Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis de información • Comunicación verbal • Gestión de conflictos • Manejo de Equipo de cómputo y oficina	
19. ACTITUDINALES	
• Cumplimiento de normas • Proactividad • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Iniciativa • Orientación a resultados	
20. OTROS REQUISITOS	
• Ninguno	

OFICINAS CENTRALES

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

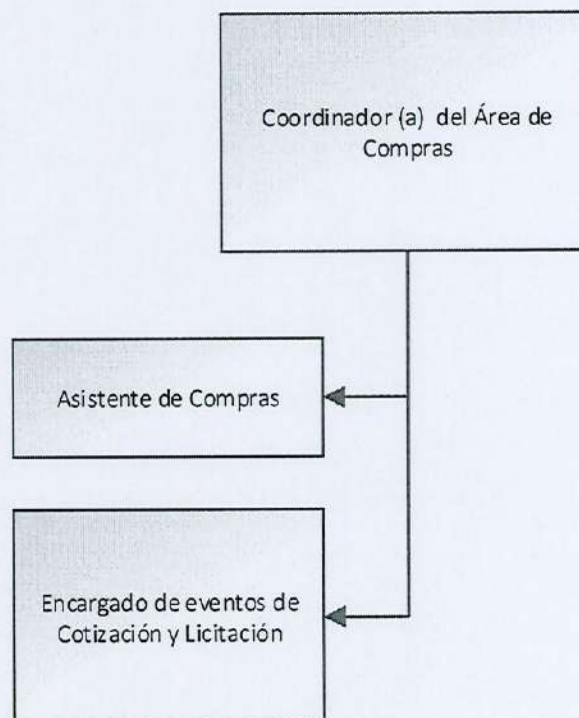
Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt





Ministerio de
Energía y Minas

Área de Compras



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 (A) DEL ÁREA DE COMPRAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Finanzas	Código de Especialidad: 0157
Título funcional: Coordinador del Área de Compras	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General Administrativo y/o Subdirector Administrativo	Subalternos: Encargado de eventos de Cotización y Licitación y Asistentes de Compras
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas que se desarrollan en Compras y el personal que lo conforma. Coordinar el trámite de solicitudes de adquisiciones para llevar a cabo las contrataciones de bienes, arrendamientos de bienes inmuebles, materiales y suministros y servicios no personales, presentadas por las diferentes direcciones, departamentos y unidades para el adecuado funcionamiento del Ministerio de Energía y Minas. Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Director General de una dependencia en asuntos relacionados con su especialidad, requiriendo para ello poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Autorizar publicación de eventos de oferta electrónica, cotizaciones y licitaciones 2. Analizar y evaluar ofertas recibidas. 3. Revisar la de adjudicación de oferta autorizada por la autoridad superior 4. Autorizar de órdenes de compra 5. Autorizar la liquidación de expedientes con compromiso y devengado mensualmente 6. Revisar contratos administrativos provenientes de procesos de cotización y diferentes modalidades de compras de bienes y servicios cuando es	



[Handwritten signature]

aplicable

7. Revisar actas administrativas por negociaciones que no superan el monto establecido para elaboración de contrato.
8. Elaborar oficios para solicitar Constancia de disponibilidad presupuestaria
9. Aprobar de consolidaciones de compra para la adquisición de bienes y servicios
10. Responder toda clase de oficios remitidos al Área
11. Aprobar de adjudicaciones de compra en el sistema de gestión SIGES, para adquisición de bienes y servicios de las diferentes modalidades de compra.
12. Revisar y dar seguimiento a todas las modalidades de compra que se gestionan en el área. Dar cumplimiento a lo que estipula la ley de contrataciones del estado
13. Revisar y controlar la Programación Anual de Compras
14. Revisar y aprobar en el sistema de las Modificaciones a la Programación Anual de Compras
15. Solicitar a donde corresponde para aprobación de las Modificaciones a la Programación Anual de Compras
16. Autorizar permisos especiales y vacaciones.
17. Iniciar procesos disciplinarios ante la Unidad de Recursos Humanos por faltas e incumplimiento del personal a su cargo.
18. Revisar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo.
19. Supervisar el uso adecuado de los accesos a los sistemas informáticos de su personal.
20. Realizar otras actividades que se le asignen.

4. TAREAS PERIÓDICAS

21. Revisar los pedidos de compra y especificaciones técnicas
22. Revisar oficios para disponibilidad presupuestaria dirigido a la Unidad de Administración Financiera.
23. Coordinar reuniones con unidades del Ministerio que lo requieran.

5. TAREAS EVENTUALES

24. Elaborar bases, especificaciones técnicas y todos los documentos de los eventos de cotización y licitación.
25. Dar seguimiento a los procesos de cotización y licitación.

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

93





Ministerio de Energía y Minas

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
En el Área de Compras, de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.	
7. SUPERVISIÓN	
La ejerce sobre el personal que conforma el Área de Compras	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique la Dirección General Administrativa y recomendaciones o correcciones que sean requeridas por otras unidades.	
Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo a su cargo que utiliza en el área, registrado en la tarjeta de responsabilidad de inventario.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Personal del área de compras. • Personal del área de inventarios. • Personal del área de almacén. • Personal de la Unidad Administrativa Financiera. • Y otras unidades, áreas o departamentos que conforman el Ministerio a nivel general que tenga interacción con el Área de Compras.
Externas	Con servidores públicos del Ministerio e Instituciones que requieran información por auditorías y otras que sean requeridas, así como proveedores por diferentes procesos en la negociación de compra venta de insumos a nivel general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel del edificio central del Ministerio de Energía y Minas.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Pueden ser efecto por el incumplimiento de tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS 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

94



Se derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil, Reglamento Interno de trabajo y otras normas establecidas.

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, administración de personal y control de las funciones del Área; así como para la emisión, revisión y aprobación de informes, reportes y otros documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo se realizan actividades de escritorio.

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 I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

16. CARRERAS AFIN

- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
- Licenciatura en Administración o afín a la administración pública.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,
- Eventos de compras en sus diversas modalidades y sus excepciones:
- Baja Cuantía
- Compra Directa
- Eventos de Cotización
- Eventos de Licitación
- Negociaciones entre entidades públicas.
- Redacción de documentos y análisis general; manejo de sistemas informáticos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Guatecompras.
- SIGES

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de Office "Excel, Word, Power Point" (básico / intermedio).
- SIGES, GUATECOMPRAS, navegación en la web.
- Redacción de documentos, habilidad numérica, análisis estratégico, comunicación asertiva.

19. ACTITUDINALES

- Persona proactiva
- Dinámica
- Ordenada
- Detallista
- Acostumbrada a trabajar bajo presión
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Empática
- Don de mando
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Vocación de servicio
- Honestidad e integridad.

20. OTROS REQUISITOS

- Administración pública
- Elaboración de Instrumentos de planificación
- Ley de Probidad
- Cuentadancia
- Adquisiciones Públicas
- Manejo de Fondos Públicos
- Publicación de Contratos en Portal de CGC. Decreto 57-2008 Ley de Acceso a Información Pública.



Ministerio de Energía y Minas

ENCARGADO DE EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Presupuesto	Código de Especialidad: 0311
Título funcional: Encargado de Eventos de Cotización y Licitación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) del Área de Compras	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en realizar adquisición de bienes y servicios a través de la modalidad de "Eventos de Cotización y Licitación" que se establecen en la Ley de Contrataciones del Estado, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y cualquier otra normativa vigente, así como "Compras Directas" cuando se le requiera. Trabajo que consiste en asistir o auxiliar a un profesional o autoridad superior a realizar estudios tendientes a mejorar procedimientos administrativos y emitir documentos para la debida aplicación de las diferentes normas legales vigentes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar Pedidos de Compra y Especificaciones Técnicas, previo a iniciar los procesos de Cotización y Licitación Pública, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, aspectos legales y financieros.
2. Elaborar Eventos de Cotización y Licitación, seguimiento, en base a la Ley de Contrataciones del Estado, (proyecto de bases, bases legales, incorporación de especificaciones técnicas por las áreas que solicitan el proceso, publicaciones, etc.).
3. Crear y publicar en Guatecompras de eventos de Cotización, Licitación, Casos de Excepción y Proveedor único.
4. Publicar Facturas para las diferentes modalidades de adquisición pública, cumpliendo lo establecido en la legislación Vigente.
5. Elaborar pre órdenes de compra de bienes y servicios.
6. Elaborar consolidaciones de compra para la adquisición de bienes y servicios.
7. Elaborar actas administrativas por negociaciones que no superan el monto establecido para elaboración de contrato.

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

8. Elaborar adjudicaciones de compra en el sistema de gestión SIGES, para adquisición de bienes y servicios de las diferentes modalidades de compra.
9. Elaborar Expedientes PpR de Compromiso y Devengado, Simultáneo para la adquisición de servicios básicos y adquisición de servicios con devengado mensual provenientes de Eventos de Cotización y Licitación.
10. Coordinar con proveedores para la entrega de los diferentes bienes y servicios que se adquieren por medio de eventos de Cotización y Licitación.
11. Elaborar liquidaciones de órdenes de compra.

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Crear y publicar en GUATECOMPRAS de eventos para Adquisición Directa entre Instituciones Públicas.
13. Archivar y Escanear los expedientes de compra de bienes y servicios en las modalidades de Cotización, Licitación, Casos de Excepción, Adquisición directa entre Instituciones Públicas.
14. Registrar los contratos suscritos derivados de los Eventos de Cotización, Licitación, Excepción y Adquisición Directa entre Instituciones Públicas en el Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas
15. Presentar a la Unidad de Acceso a Información Pública de la información mensual solicitada.
16. Elaborar Memorándums para convocar las diferentes Juntas de Cotización, Licitación y Comisiones Receptoras, para los Eventos de Cotización y Licitación que se realizan.

5. TAREAS EVENTUALES

17. Ingresar al Drive de Google para registrar información relativa a correlativos de actas, oficios, memorándum, y otros relacionados con las actividades del puesto.
18. Identificar dentro del Drive los documentos o expedientes que se encuentra bajo su responsabilidad para registro cronológico y requerimiento de cuota financiera.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Compras, de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

OFICINAS CENTRALES

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

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



8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Coordinador del Área de Compras y recomendaciones o correcciones que sean requeridas por otras unidades.
- Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo a su cargo que utiliza en el área, registrado en la tarjeta de responsabilidad de inventario.
- Ser responsable del Área de Compras cuando el Coordinador(a) se encuentre ausente.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Personal del área de compras. • Personal del área de inventarios. • Personal del área de almacén. • Personal de la Unidad Administrativa Financiera. • Y otras unidades, áreas o departamentos que conforman el Ministerio a nivel general que tenga interacción con el Área de Compras.
Externas	• Con servidores públicos de otras Instituciones que requieran información por auditorías y otras que sean requeridas, así como proveedores por diferentes procesos en la negociación de compra venta de insumos a nivel general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel del edificio central del Ministerio de Energía y Minas.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Pueden ser efecto por el incumplimiento de tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil, Reglamento Interno de trabajo y otras normas establecidas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**

f X @  www.mem.gob.gt

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales sobre la labor que se realiza.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo se realizan actividades de escritorio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
16. CARRERAS AFIN	
• Estudiante en la carrera de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría • Estudiante en la carrera de licenciatura en Administración o afín a la administración pública.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, • Eventos de compras en sus diversas modalidades y sus excepciones: • Baja Cuantía • Compra Directa • Eventos de Cotización • Eventos de Licitación • Negociaciones entre entidades públicas. • Redacción de documentos y análisis general; manejo de sistemas informáticos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas. • Guatecompras. • SIGES	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Uso de Office "Excel, Word, PowerPoint" (básico / intermedio). • SIGES • GUATECOMPRAS • Navegación en la web	

- Redacción de documentos
- Habilidad numérica
- Análisis estratégico
- Comunicación asertiva.

1. ACTITUDINALES

- Persona proactiva
- Dinámica
- Ordenada
- Detallista
- Acostumbrada a trabajar bajo presión
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Empática
- Don de mando
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Vocación de servicio
- Honestidad e integridad

20. OTROS REQUISITOS

- Administración pública
- Elaboración de Instrumentos de planificación
- Ley de Probidad
- Cuentadancia
- Adquisiciones Públicas
- Manejo de Fondos Públicos
- Publicación de Contratos en Portal de CGC. Decreto 57-2008 Ley de Acceso a Información Pública.



Ministerio de Energía y Minas

ASISTENTE DE COMPRAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Asistente de Compras	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) del Área de Compras	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en realizar adquisición de bienes y servicios a través de las modalidades que establece el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y cualquier otra normativa vigente, así como otras formas de compra que le sean asignadas cuando se le requiera. Trabajo que consiste en asistir a un profesional o autoridad superior en el ejercicio de las actividades inherentes a una profesional universitaria de mediana complejidad en su desarrollo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir, revisar los pedidos de compra y especificaciones técnicas.
2. Elaborar de evento de Compra Directa por Oferta Electrónica, o baja cuantía cuando se requiera.
3. Registrar los eventos en sistema de Guatecompras, (pedido, especificación y términos de referencia).
4. Recibir ofertas por medio del sistema Guatecompras.
5. Evaluar ofertas con base al análisis del área correspondiente.
6. Elaborar y consolidar Pre Órdenes de Compra.
7. Elaborar Orden de Compra.
8. Elaborar cuadros de evaluación.
9. Elaborar oficios para áreas o unidades según su naturaleza o motivo.
10. Trasladar expediente a UDAF.
11. Recibir y publicar factura en el sistema de Guatecompras.
12. Elaborar Actas Administrativas por negociaciones que no superan el monto establecido para elaboración de contrato, según la circular 001-2022.
13. Atender proveedores (vía telefónica y personalmente).
14. Elaborar adjudicaciones de compra en el sistema de gestión SIGES y Guatecompras, para adquisición de bienes y servicios de las diferentes

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

modalidades de compra.

15. Gestionar expedientes PpR de Compromiso y Devengado, Compromiso y Devengado Simultáneo para la adquisición de servicios básicos y adquisición de servicios con devengado mensual provenientes de Eventos de cotización y licitación.
16. Coordinar con proveedores para la entrega de los diferentes bienes y servicios que se adquieren por medio de eventos de cotización, licitación, compra directa y baja cuantía.
17. Liquidar expedientes en sistema de gestión SIGES.
18. y devengado mensualmente.
19. Escanear expedientes de compras.
20. Controlar archivo de expedientes.
21. Realizar otras actividades que se le asignen.

4. TAREAS PERIÓDICAS

22. Crear y publicar en GUATECOMPRAS de eventos para Adquisición Directa entre Instituciones Públicas.
23. Archivar y escanear de los expedientes de compra de bienes y servicios en las modalidades de cotización, licitación, casos de excepción, adquisición directa entre Instituciones Públicas.
24. Elaborar Memorándums u otros documentos que son parte de los procesos de compras, cuando así se requieran.
25. Registrar adquisiciones por medio de NPG en Guatecompras.

5. TAREAS EVENTUALES

26. Comprar por baja cuantía y su respectivo proceso.
27. Elaborar bases y especificaciones técnicas para eventos de cotización y licitación, seguimiento a los eventos de cotización y licitación.
28. Registrar contratos en el sistema de la Contraloría General de Cuentas

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

En el Área de Compras, de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.

7. SUPERVISIÓN

La ejerce sobre el personal que conforma el Área de Compras cuando el coordinador lo asigne eventualmente, por ausencia del otro.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Coordinador del Área de Compras

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

103





Ministerio de Energía y Minas

y recomendaciones o correcciones que sean requeridas por otras unidades.

- Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo a su cargo que utiliza en el área, registrado en la tarjeta de responsabilidad de inventario.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Personal del área de compras. • Personal del área de inventarios. • Personal del área de almacén. • Personal de la Unidad Administrativa Financiera. • Y otras unidades, áreas o departamentos que conforman el Ministerio a nivel general que tenga interacción con el Área de Compras.
Externas	• Servidores públicos de otras Instituciones que requieran información por auditorías y otras que sean requeridas, • Proveedores por diferentes procesos en la negociación de compra venta de insumos a nivel general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel del edificio central del Ministerio de Energía y Minas.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Por el incumplimiento de tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil, Reglamento Interno de trabajo y otras normas establecidas.

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 sobre la labor que se realizar.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo se realizan actividades de escritorio.

PERFIL 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

104





Ministerio de Energía y Minas

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA AFÍN	
• Estudiante de la carrera de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría • Estudiante de la carrera de licenciatura en Administración o afín a la administración pública.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento • Eventos de compras en sus diversas modalidades y sus excepciones: • Baja Cuantía • Compra Directa • Eventos de Cotización • Eventos de Licitación • Negociaciones entre entidades públicas • Redacción de documentos y análisis general; manejo de sistemas informáticos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas • Guatecompras • SIGES	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Uso de Office "Excel, Word, PowerPoint" (básico / intermedio). • SIGES • GUATECOMPRAS • Navegación en la web. • Redacción de documentos • Habilidad numérica • Análisis estratégico • Comunicación asertiva.	
19. ACTITUDINALES	
• Persona proactiva	



OFICINAS CENTRALES

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

105

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas

f X @ www.mem.gob.gt



Ministerio de Energía y Minas

- Dinámica
- Ordenada
- Detallista
- Acostumbrada a trabajar bajo presión
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Empática
- Don de mando
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Vocación de servicio
- Honestidad e integridad.

20. OTROS REQUISITOS

- Administración pública
- Elaboración de Instrumentos de planificación
- Ley de Probidad
- Cuentadancia
- Adquisiciones Públicas
- Manejo de Fondos Públicos
- Publicación de Contratos en Portal de CGC. Decreto 57-2008 Ley de Acceso a Información Pública

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

106





Ministerio de Energía y Minas

ASISTENTE DE COMPRAS

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 Compras	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) del Área de Compras	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en realizar adquisición de bienes y servicios a través de las modalidades que establece el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y cualquier otra normativa vigente, así como otras formas de compra que le sean asignadas cuando se le requiera. Trabajo que consiste en asistir a un profesional o autoridad superior en el ejercicio de las actividades inherentes a una profesional universitaria de mediana complejidad en su desarrollo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir y revisar de pedido de compra y especificaciones técnicas.
2. Elaborar evento de Compra Directa por Oferta Electrónica, o baja cuantía cuando se requiera.
3. Registrar evento en sistema de Guatecompras, (pedido, especificación y términos de referencia).
4. Recibir ofertas por medio del sistema Guatecompras.
5. Evaluar ofertas con base al análisis del área correspondiente.
6. Elaborar y consolidar Pre Órdenes de Compra.
7. Elaborar Orden de Compra.
8. Elaborar cuadros de evaluación.
9. Elaborar oficios para áreas o unidades según su naturaleza o motivo.
10. Trasladar expedientes a UDAF.
11. Recibir y publicar facturas, en el sistema de Guatecompras.
12. Elaborar Actas Administrativas por negociaciones que no superan el monto establecido para elaboración de contrato, según la circular 001-2022.
13. Atender proveedores (vía telefónica y personalmente).
14. Elaborar adjudicaciones de compra en el sistema de gestión SIGES 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

107



Guatecompras, para adquisición de bienes y servicios de las diferentes modalidades de compra.

15. Gestionar expedientes PpR de Compromiso y Devengado, Compromiso y Devengado Simultáneo para la adquisición de servicios básicos y adquisición de servicios con devengado mensual provenientes de Eventos de cotización y licitación.
16. Coordinar con proveedores para la entrega de los diferentes bienes y servicios que se adquieren por medio de eventos de cotización, licitación, compra directa y baja cuantía.
17. Liquidar expedientes en sistema de gestión SIGES y devengado mensualmente.
18. Escanear expedientes de compra.
19. Controlar de archivo de expedientes.
20. Realizar otras actividades que se le asignen.

4. TAREAS PERIÓDICAS

21. Crear y publicar en GUATECOMPRAS de eventos para Adquisición Directa entre Instituciones Públicas.
22. Archivar y escanear los expedientes de compra de bienes y servicios en las modalidades de cotización, licitación, casos de excepción, adquisición directa entre Instituciones Públicas.
23. Elaborar Memorándums u otros documentos que son parte de los procesos de compras, cuando así se requieran.
24. Registrar adquisiciones por medio de NPG en Guatecompras.

5. TAREAS EVENTUALES

25. Compras por baja cuantía y su respectivo proceso.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

En el Área de Compras, de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Coordinador del Área de Compras y recomendaciones o correcciones que sean requeridas por otras unidades.

- Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo a su cargo que utiliza en el área, registrado en la tarjeta de responsabilidad de inventario.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Personal del área de compras. • Personal del área de inventarios. • Personal del área de almacén. • Personal de la Unidad Administrativa Financiera. • Y otras unidades, áreas o departamentos que conforman el Ministerio a nivel general que tenga interacción con el Área de Compras.
Externas	• Servidores públicos de otras Instituciones que requieran información por auditorías y otras que sean requeridas, • Proveedores por diferentes procesos en la negociación de compra venta de insumos a nivel general.

10. LUGAR DE TRABAJO

En el primer nivel del edificio central del Ministerio de Energía y Minas.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Por el incumplimiento de tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución; y hallazgos o multas por el Ente fiscalizador.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil, Reglamento Interno de trabajo y otras normas establecidas.

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 sobre la labor que se realizar.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo se realizan actividades de escritorio.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERAS AFÍN	
Estudiante de la carrera en Ciencias Jurídicas y Sociales	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, - Eventos de compras en sus diversas modalidades y sus excepciones: - Baja Cuantía - Compra Directa - Eventos de Cotización - Eventos de Licitación - Negociaciones entre entidades públicas. - Redacción de documentos y análisis general; manejo de sistemas informáticos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas. - Guatecompras. - SIGES - Publicación de Contratos en Portal de CGC. Decreto 57-2008 Ley de Acceso a Información Pública.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
- Uso de Office "Excel, Word, PowerPoint" (básico / intermedio). - SIGES - GUATECOMPRAS - Navegación en la web. - Redacción de documentos - Habilidad numérica - Análisis estratégico - Comunicación asertiva.	
19. ACTITUDINALES	
- Persona proactiva - Dinámica - Ordenada	

- Detallista
- Acostumbrada a trabajar bajo presión
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Empática
- Don de mando
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Vocación de servicio
- Honestidad e integridad

20. OTROS REQUISITOS

- Administración pública
- Elaboración de Instrumentos de planificación
- Ley de Probidad
- Cuentadancia
- Adquisiciones Públicas
- Manejo de Fondos Públicos



Ministerio de Energía y Minas

ASISTENTE DE COMPRAS	
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 Compras	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) del Área de Compras	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en realizar adquisición de bienes y servicios a través de las modalidades que establece el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y cualquier otra normativa vigente, así como otras formas de compra que le sean asignadas cuando se le requiera. Trabajo que consiste en asistir o auxiliar a un profesional o autoridad superior en el estudio, análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnico administrativas que conlleven al mejor desenvolvimiento de una institución o unidad administrativa.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Recibir y revisar pedido de compra y especificaciones técnicas. 2. Elaborar eventos de Compra Directa por Oferta Electrónica, o baja cuantía cuando se requiera. 3. Registrar eventos en el sistema de Guatecompras, (pedido, especificación y términos de referencia). 4. Recibir ofertas por medio del sistema Guatecompras. 5. Evaluar ofertas con base al análisis del área correspondiente. 6. Elaborar y consolidar Pre Órdenes de Compra. 7. Elaborar Orden de Compra. 8. Elaborar oficios para áreas o unidades según su naturaleza o motivo. 9. Trasladar expedientes a UDAF. 10. Recibir y publicar facturas, en el sistema de Guatecompras. 11. Elaborar Actas Administrativas por negociaciones que no superan el monto	

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

112



establecido para elaboración de contrato, según la circular 001-2022.

12. Atender proveedores (vía telefónica y personalmente).
13. Elaborar adjudicaciones de compra en el sistema de gestión SIGES y Guatecompras, para adquisición de bienes y servicios de las diferentes modalidades de compra.
14. Gestionar expedientes PpR de Compromiso y Devengado, Compromiso y Devengado Simultáneo para la adquisición de servicios básicos y adquisición de servicios con devengado mensual provenientes de Eventos de cotización y licitación.
15. Coordinar con proveedores para la entrega de los diferentes bienes y servicios que se adquieren por medio de eventos de cotización, licitación, compra directa y baja cuantía.
16. Liquidar de expedientes en sistema de gestión Siges.
17. y devengado mensualmente.
18. Escanear expedientes.
19. Controlar archivo de expedientes.
20. Realizar otras actividades que se le asignen.

4. TAREAS PERIÓDICAS

21. Crear y publicar en GUATECOMPRAS de eventos para Adquisición Directa entre Instituciones Públicas.
22. Archivar y escanear los expedientes de compra de bienes y servicios en las modalidades de cotización, licitación, casos de excepción, adquisición directa entre Instituciones Públicas.
23. Elaborar Memorándums u otros documentos que son parte de los procesos de compras, cuando así se requieran.
24. Registrar adquisiciones por medio de NPG en Guatecompras.

5. TAREAS EVENTUALES

25. Comprar por baja cuantía y su respectivo proceso.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Compras, de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como las que le indique el Coordinador del Área de Compras y recomendaciones o correcciones que sean requeridas por otras unidades.
- Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo a su cargo que utiliza en el área, registrado en la tarjeta de responsabilidad de inventario.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Personal del área de compras. • Personal del área de inventarios. • Personal del área de almacén. • Personal de la Unidad Administrativa Financiera. • Y otras unidades, áreas o departamentos que conforman el Ministerio a nivel general que tenga interacción con el Área de Compras.
Externas	• servidores públicos de otras Instituciones que requieran información por auditorías y otras que sean requeridas, • Proveedores por diferentes procesos en la negociación de compra venta de insumos a nivel general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel del edificio central del Ministerio de Energía y Minas.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, a excepción de las responsabilidades que demanden más tiempo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Por el incumplimiento de tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución; y hallazgos o multas por el Ente fiscalizador.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil, Reglamento Interno de trabajo y otras normas establecidas.

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 sobre la labor que se realizar.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo se realizan actividades de escritorio.

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





Ministerio de Energía y Minas

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERAS AFÍN	
• Estudiante de la carrera en Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría • Estudiante de la carrera en Licenciatura en Administración o afín a la administración pública.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, • Eventos de compras en sus diversas modalidades y sus excepciones: • Baja Cuantía • Compra Directa • Eventos de Cotización • Eventos de Licitación • Negociaciones entre entidades públicas. Redacción de documentos y análisis general; manejo de sistemas informáticos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas. • Guatecompras. • SIGES	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Uso de Office "Excel, Word, PowerPoint" (básico / intermedio). • SIGES • GUATECOMPRAS • Navegación en la web. • Redacción de documentos • Habilidad numérica • Análisis estratégico • Comunicación asertiva	
19. ACTITUDINALES	

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

115



- Persona proactiva
- Dinámica
- Ordenada
- Detallista
- Acostumbrada a trabajar bajo presión
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Empática
- Don de mando
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Vocación de servicio
- Honestidad e integridad.

20. OTROS REQUISITOS

- Administración pública
- Elaboración de Instrumentos de planificación
- Ley de Probidad
- Cuentadancia
- Adquisiciones Públicas
- Manejo de Fondos Públicos

ASISTENTE DE COMPRAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo V	Código de la clase: 6220
Especialidad: Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Asistente de Compras	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) del Área de Compras	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de oficina que consiste en realizar adquisición de bienes y servicios a través de la modalidad de Baja Cuantía conforme lo establece el artículo 43 inciso a), en la Ley y Reglamento de contrataciones del Estado y demás normas vigentes. Trabajo de oficina que se desarrolla en una Dirección, consistente en asignar, realizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de tipo secretarial, las que para su eficiente desempeño se requiere del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en la toma de dictados taquigráficos y realizar su transcripción respectiva y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, manejo de equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Recibir y revisar pedidos de compra y especificaciones técnicas, de presupuesto y legales. 2. Contactar a proveedores y solicitud de cotizaciones. 3. Evaluar cotizaciones. 4. Requerir autorización de cotización por parte del Director Administrativo. 5. Elaborar oficios para disponibilidad presupuestaria dirigido a la Unidad de Administración Financiera. 6. Elaborar oficios para solicitar análisis técnico a las áreas de informática, servicios varios, transporte, departamento jurídico y otras que se requieran. 7. Elaborar pre-órdenes de compra y consolidación 8. Consolidar de pre - ordenes de baja cuantía. 9. Elaborar órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES, conformando el expediente con la documentación legal de soporte requerida por UDAF.	



Ministerio de Energía y Minas

10. Publicar facturas para la modalidad de baja cuantía en el sistema Guatecompras.
11. Trasladar de los expedientes conformados, para revisión de las áreas de contabilidad.
12. Liquidar los expedientes de la modalidad de Baja Cuantía con compromiso y devengado mensualmente.
13. Escanear y fotocopiar los expedientes liquidados.
14. Atender a proveedores vía telefónica y presencial.
15. Realizar otras actividades que se le asignen.

4. TAREAS PERIÓDICAS

16. Elaborar expedientes de CyD en el Sistema Informático de Gestión - SIGES-, conformando el expediente con la documentación legal de soporte requerida por UDAF. para el pago de los servicios básicos conformando, mensualmente.
17. Elaborar y publicar actas para la modalidad de baja cuantía.

5. TAREAS EVENTUALES

18. Realizar otras que sean asignadas.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Compras, de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Coordinador del Área de Compras y recomendaciones o correcciones que sean requeridas por otras unidades.
- Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo a su cargo que utiliza en el área, registrado en la tarjeta de responsabilidad de inventario.

9. RELACIONES LABORALES

Internas

- Personal del área de compras.
- Personal del área de inventarios.
- Personal del área de almacén.

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

118





Ministerio de Energía y Minas

	• Personal de la Unidad Administrativa Financiera. • Y otras unidades, áreas o departamentos que conforman el Ministerio a nivel general que tenga interacción con el Área de Compras.
Externas	• Con servidores públicos de otras Instituciones que requieran información por auditorías y otras que sean requeridas, • Proveedores por diferentes procesos en la negociación de compra venta de insumos a nivel general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel del edificio central del Ministerio de Energía y Minas.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, a excepción de las responsabilidades que demanden más tiempo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Por el incumplimiento de tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución; y hallazgos o multas por el Ente fiscalizador.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil, Reglamento Interno de trabajo y otras normas establecidas.

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 sobre la labor que se realiza.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo se realizan actividades de escritorio.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como secretario(a) ejecutivo IV.
----------	---

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

119





Ministerio de Energía y Minas

Opción B

Acreditar título o diploma de secretaria oficinista o secretaria bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso lo requiera, dominio de un idioma.

16. CARRERAS AFÍN

- Secretaria Oficinista.
- Secretaria Bilingüe.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,
- Eventos de compras en sus diversas modalidades y sus excepciones:
- Baja Cuantía
- Compra Directa
- Eventos de Cotización
- Eventos de Licitación
- Negociaciones entre entidades públicas.
- Redacción de documentos y análisis general; manejo de sistemas informáticos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Guatecompras.
- SIGES

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de Office "Excel, Word, PowerPoint" (básico / intermedio).
- SIGES
- GUATECOMPRAS
- Navegación en la web.
- Redacción de documentos
- Habilidad numérica
- Análisis estratégico
- Comunicación asertiva

19. ACTITUDINALES

- Persona proactiva
- Dinámica
- Ordenada
- Detallista
- Acostumbrada a trabajar bajo presión
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Empática
- Don de mando
- 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

120





Ministerio de Energía y Minas

- Liderazgo
- Vocación de servicio
- Honestidad e integridad

20. OTROS REQUISITOS

- Administración pública
- Elaboración de Instrumentos de planificación
- Ley de Probidad
- Cuentadancia
- Adquisiciones Públicas
- Manejo de Fondos Públicos

OFICINAS CENTRALES

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

121

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



ASISTENTE DE COMPRAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista III	Código de la clase: 6030
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Asistente de Compras	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) del Área de Compras	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en apoyo en la adquisición de bienes y servicios a través de la modalidad de Baja Cuantía conforme lo establece el artículo 43 inciso a), en la Ley y Reglamento de contrataciones del Estado y demás normas vigentes; así como trabajo de oficina que se desarrolla en el Área que consiste en realizar y coordinar tareas que requieren conocimiento, dominio, experiencia y el manejo de equipo de oficina, trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia y otros documentos en el Área de Compras.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir, revisar pedidos de compra y especificaciones técnicas, de presupuesto y legales.
2. Buscar y contactar a proveedores y solicitar cotizaciones.
3. Evaluar cotizaciones.
4. Requerir autorización de cotización por parte del Director Administrativo.
5. Elaborar de oficio para disponibilidad presupuestaria dirigido a la Unidad de Administración Financiera.
6. Elaborar de oficios para solicitar análisis técnico a las áreas de informática, servicios varios, transporte, departamento jurídico y otras que se requieran.
7. Elaborar pre-órdenes de compra y consolidación
8. Consolidar pre - ordenes de baja cuantía.
9. Elaborar de órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión - SIGES-, conformando el expediente con la documentación legal de soporte requerida por UDAF.
10. Publicar facturas para la modalidad de baja cuantía en el sistema Guatecompras.
11. Trasladar los expedientes conformados, para revisión de las áreas de

contabilidad.

12. Liquidar los expedientes de la modalidad de Baja Cuantía con compromiso y devengado mensualmente.
13. Escanear y fotocopiar los expedientes liquidados.
14. Atender a proveedores vía telefónica y presencial.
15. Realizar otras actividades que se le asignen.

4. TAREAS PERIÓDICAS

16. Elaborar expedientes de CyD en el Sistema Informático de Gestión - SIGES-, conformando el expediente con la documentación legal de soporte requerida por UDAF. para el pago de los servicios básicos conformando, mensualmente.
17. Elaborar y publicar actas para la modalidad de baja cuantía.

5. TAREAS EVENTUALES

18. Realizar otras que le sean asignadas.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Compras, de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Coordinador del Área de Compras y recomendaciones o correcciones que sean requeridas por otras unidades.
- Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo a su cargo que utiliza en el área, registrado en la tarjeta de responsabilidad de inventario.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Personal del área de compras. • Personal del área de inventarios. • Personal del área de almacén. • Personal de la Unidad Administrativa Financiera.
----------	---



Ministerio de Energía y Minas

	• Y otras unidades, áreas o departamentos que conforman el Ministerio a nivel general que tenga interacción con el Área de Compras.
Externas	• Con servidores públicos de otras Instituciones que requieran información por auditorías y otras que sean requeridas, • Proveedores por diferentes procesos en la negociación de compra venta de insumos a nivel general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel del edificio central del Ministerio de Energía y Minas.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, a excepción de las responsabilidades que demanden más tiempo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Por el incumplimiento de tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución; y hallazgos o multas por el Ente fiscalizador.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil, Reglamento Interno de trabajo y otras normas establecidas.

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 sobre la labor que se realiza.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo se realizan actividades de escritorio.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y dieciocho meses de experiencia 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

124



16. CARRERAS AFÍN

- Secretaria Oficinista o bilingüe.
- Perito Contador

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,
- Eventos de compras en sus diversas modalidades y sus excepciones:
- Baja Cuantía
- Compra Directa
- Eventos de Cotización
- Eventos de Licitación
- Negociaciones entre entidades públicas.
- Redacción de documentos y análisis general; manejo de sistemas informáticos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Guatecompras.
- SIGES.
- Si es Perito Contador, debe presentar experiencia en labores secretariales.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de Office "Excel, Word, PowerPoint" (básico / intermedio).
- SIGES
- GUATECOMPRAS
- Navegación en la web.
- Redacción de documentos
- Habilidad numérica
- Análisis estratégico
- Comunicación asertiva

19. ACTITUDINALES

- Persona proactiva
- Dinámica
- Ordenada
- Detallista
- Acostumbrada a trabajar bajo presión
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Empática
- Don de mando
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Vocación de servicio
- Honestidad e integridad

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

125





Ministerio de **Energía y Minas**

20. OTROS REQUISITOS

- Administración pública
- Elaboración de Instrumentos de planificación
- Ley de Probidad
- Cuentadancia
- Adquisiciones Públicas
- Manejo de Fondos Públicos

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

126



ASISTENTE DE COMPRAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de la clase: 3010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Compras	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador Área de Compras	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar adquisición de bienes y servicios a través de la modalidad de Baja Cuantía conforme lo establece el artículo 43 inciso a), en la Ley y Reglamento de contrataciones del Estado y demás normas vigentes; así como realizar las actividades administrativas de compras, y el manejo de equipo de oficina, manejo de equipo de computación, técnicas de administración, redacción y análisis.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir y revisar pedido de compra y especificaciones técnicas, de presupuesto y legales.
2. Buscar proveedores y solicitud de cotizaciones.
3. Evaluar cotizaciones.
4. Requerir autorización de cotización por parte del Director Administrativo.
5. Elaborar oficio para disponibilidad presupuestaria dirigido a la Unidad de Administración Financiera.
6. Elaborar oficios para solicitar análisis técnico a las áreas de informática, servicios varios, transporte, departamento jurídico y otras que se requieran.
7. Elaborar pre-órdenes de compra y consolidación
8. Consolidar pre - ordenes de baja cuantía.
9. Elaborar órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, conformando el expediente con la documentación legal de soporte requerida por UDAF.
10. Publicar facturas para la modalidad de baja cuantía en el sistema Guatecompras.
11. Trasladar los expedientes conformados, para revisión de las áreas de contabilidad.

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

127



12. Liquidar los expedientes de la modalidad de Baja Cuantía con compromiso y devengado mensualmente.
13. Escanear y fotocopiar los expedientes liquidados.
14. Atender a proveedores vía telefónica y presencial.
15. Realizar otras actividades que se le asignen.

4. TAREAS PERIÓDICAS

16. Elaborar CyD en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, conformando el expediente con la documentación legal de soporte requerida por UDAF. para el pago de los servicios básicos conformando, mensualmente.
17. Elaborar y publicar acta para la modalidad de baja cuantía.

5. TAREAS EVENTUALES

18. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el jefe.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Compras, perteneciente a la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Coordinador del Área de Compras y recomendaciones o correcciones que sean requeridas por otras unidades.
- Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo a su cargo que utiliza en el área, registrado en la tarjeta de responsabilidad de inventario.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Personal del área de compras. • Personal del área de inventarios. • Personal del área de almacén. • Personal de la Unidad Administrativa Financiera. • Y otras unidades, áreas o departamentos que conforman el Ministerio a nivel general que tenga interacción con el Área de Compras.
Externas	• Con servidores públicos de otras Instituciones que requieran información por auditorías y otras que sean requeridas,

	Proveedores por diferentes procesos en la negociación de compra venta de insumos a nivel general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel del edificio central del Ministerio de Energía y Minas.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, a excepción de las responsabilidades que demanden más tiempo.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por el incumplimiento de tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución; y hallazgos o multas por el Ente fiscalizador.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil, Reglamento Interno de trabajo y otras normas establecidas.	
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 sobre la labor que se realiza.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo se realizan actividades de escritorio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Opción B	
16. CARRERAS AFIN	
- Perito Contador - Bachillerato en Computación - Bachillerato en Ciencias y Letras.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, - Eventos de compras en sus diversas modalidades y sus excepciones: - Baja Cuantía - Compra Directa - Eventos de Cotización - Eventos de Licitación	

- Negociaciones entre entidades públicas.
- Redacción de documentos y análisis general; manejo de sistemas informáticos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Guatecompras.
- SIGES

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Uso de Office "Excel, Word, PowerPoint" (básico / intermedio).
- SIGES
- GUATECOMPRAS
- Navegación en la web.
- Redacción de documentos
- Habilidad numérica
- Análisis estratégico
- Comunicación asertiva

19. ACTITUDINALES

- Persona proactiva
- Dinámica
- Ordenada
- Detallista
- Acostumbrada a trabajar bajo presión
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Empática
- Vocación de servicio
- Honestidad e integridad

20. OTROS REQUISITOS

- Administración pública
- Ley de Probidad
- Cuentadancia
- Adquisiciones Públicas
- Manejo de Fondos Públicos

AUXILIAR DE COMPRAS	
2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de la clase: 3010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Auxiliar de Compras	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador Área de Compras	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar actividades administrativas para las adquisiciones de bienes y servicios a través de la Ley y Reglamento de contrataciones del Estado y demás normas vigentes; así como realizar las actividades administrativas de compras, y el manejo de equipo de oficina, manejo de equipo de computación, técnicas de administración, redacción y análisis.

3. TAREAS PERMANENTES

19. Recibir pedidos de compra, especificaciones técnicas, disponibilidades presupuestarias, dictámenes jurídicos, técnicos y financieros; así como providencias, oficios y circulares relacionadas con el Área.
20. Solicitar cotizaciones por medio electrónico y físico, para adquisiciones de bienes y servicios.
21. Elaborar solicitudes de disponibilidad presupuestaria dirigido a la Unidad de Administración Financiera.
22. Elaborar oficios para solicitar análisis diversos en las áreas de informática, servicios varios, transporte, departamento jurídico y otras que se requieran.
23. Realizar compras físicas y traslado de insumos a la institución.
24. Realizar pago a proveedores cuando sea requerido.
25. Gestionar firmas de los diferentes documentos oficiales que conforman los expedientes de compras para posterior liquidación.
26. Publicar facturas para las diferentes modalidades de compras en el Sistema Guatecompras.
27. Trasladar los expedientes conformados, para revisión en el Área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera.
28. Escanear y fotocopiar los expedientes liquidados.

4. TAREAS PERIÓDICAS

29. Elaborar y publicar acta para en las diferentes modalidades de compras.

5. TAREAS EVENTUALES

30. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Compras, perteneciente a la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Coordinador del Área de Compras y recomendaciones o correcciones que sean requeridas por otras unidades.
- Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo a su cargo que utiliza en el área, registrado en la tarjeta de responsabilidad de inventario.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Personal del área de compras. • Personal del área de inventarios. • Personal del área de almacén. • Personal de la Unidad Administrativa Financiera. • Y otras unidades, áreas o departamentos que conforman el Ministerio a nivel general que tenga interacción con el Área de Compras.
Externas	• Con servidores públicos de otras Instituciones que requieran información por auditorías y otras que sean requeridas, • Proveedores por diferentes procesos en la negociación de compra venta de insumos a nivel general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el primer nivel del edificio central del Ministerio de Energía y Minas.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, a excepción de las responsabilidades que demanden más tiempo.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Por el incumplimiento de tareas asignadas, que afecten los intereses de la Institución; y hallazgos o multas por el Ente fiscalizador.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan del incumplimiento a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil, Reglamento Interno de trabajo y otras normas establecidas.

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 sobre la labor que se realiza.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría del tiempo se realizan actividades de escritorio.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERAS AFIN

- Perito Contador
- Bachillerato en Computación
- Bachillerato en Ciencias y Letras.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Redacción de documentos y análisis general.
- Negociaciones entre entidades públicas.
- Generalidades de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Manejo básico de los sistemas informáticos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas: Guatecompras y SIGES.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Redacción de documentos
- Habilidad numérica
- Análisis estratégico
- Comunicación asertiva
- Uso de Office "Excel, Word, PowerPoint" (básico / intermedio).

19. ACTITUDINALES

- Persona proactiva
- Dinámica
- Ordenada
- Detallista



Ministerio de Energía y Minas

- Acostumbrada a trabajar bajo presión
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Empática
- Vocación de servicio
- Honestidad e integridad

20. OTROS REQUISITOS

- Administración pública
- Ley de Probidad
- Cuentadancia
- Adquisiciones Públicas
- Manejo de Fondos Públicos

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

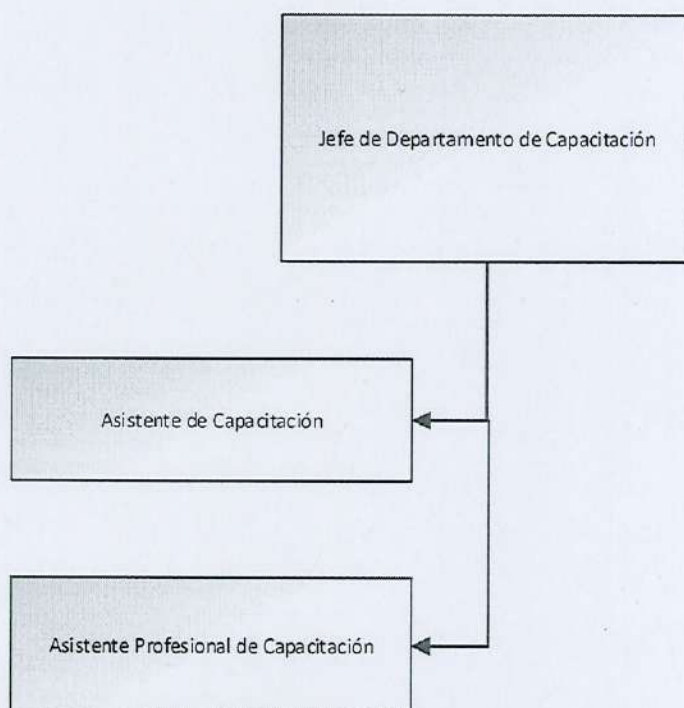
134





Ministerio de
Energía y Minas

Departamento de Capacitación



OFICINAS CENTRALES

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

135

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

JEFE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
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 de Departamento de Capacitación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director (a) General Administrativo y/o Subdirector (a) General Administrativo	Subalternos: Personal del departamento, técnico profesional III y asistente profesional I y III.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en el Departamento de Capacitación del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Coordinar las actividades administrativas que se realizan en el departamento y al personal a su cargo. 2. Programar el calendario de cursos de capacitación a impartir. 3. Atender a público interno y externo, proporcionando información para la cual esté facultado. 4. Seleccionar, evaluar, supervisar, controlar, dirigir y coordinar al personal del departamento a su cargo. 5. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento. 6. Propiciar la participación activa del personal que labora en el departamento, en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional y técnica, que se realizan en el interior y exterior del país. 7. Revisar, marginar y toma decisiones sobre los asuntos y solicitudes que se plantean ante el departamento, y que se apliquen las disposiciones	

técnicas y legales de la materia.

8. Autorizar permisos especiales y vacaciones.
9. Iniciar procesos disciplinarios ante la Unidad de Recursos Humanos por faltas e incumplimientos del personal a su cargo.
10. Revisar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo.
11. Supervisar por el uso adecuado de los accesos a los sistemas informáticos de su personal.

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Planificar y dirigir los programas de capacitación del personal del Ministerio de Energía y Minas.
13. Incorporar a la planificación mensual los requerimientos puntuales de capacitación de las diversas direcciones del Ministerio, no contemplados en los programas de capacitación aprobados.
14. Desempeñar la función de Secretario del Comité de Becas de acuerdo al Reglamento de Capacitación, Adiestramiento y Otorgamiento de Becas del Ministerio de Energía y Minas.
15. Elaborar un inventario anual sobre las necesidades de capacitación del personal del Ministerio, con base a los informes que rindan las Direcciones Generales y Unidades del Ministerio.
16. Verificar el cumplimiento de los requisitos previstos e indispensables para asistir a un evento de capacitación.
17. Seleccionar a las empresas especializadas que impartirán los cursos de capacitación en las distintas áreas.
18. Coordinar con las direcciones generales y unidades de apoyo, gestionar y facilitar, propuestas y candidaturas de trabajos para optar a becas, pasantías y otros a través de la cooperación internacional.
19. Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
20. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

5. TAREAS EVENTUALES

21. Controlar Becas del Ministerio de Energía y Minas.

22. Administrar el Programa de Becas que el Ministerio proporciona al personal guatemalteco, derivado de los Fondos Privativos de la Dirección General de Hidrocarburos y fondos derivados de la Actividad Minera.
23. Coordinar la promoción y selección de becas de estudio.
24. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal del Ministerio de Energía y Minas.
25. Elaborar conjuntamente con las Direcciones Generales, el Plan Anual de Capacitación que regirá el año siguiente y someterlo a consideración del Comité de Becas y del Despacho Superior.
26. Evaluar por la promoción y selección de personas aspirantes a becas y atender las peticiones que éstos o sus representantes legales formulen.
27. Elaborar proyectos de contratos de beca y cartas de compromiso, derivados del Reglamento para Programas de Capacitación, Adiestramiento y Otorgamiento de Becas del Ministerio.
28. Controlar y dar seguimiento individual del rendimiento académico de los becarios.
29. Emitir dictamen en relación a solicitudes de programas de capacitación, que presenten las compañías contratistas petroleras.
30. Revisar la memoria de labores del departamento.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Capacitación de la Dirección General Administrativa.

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	• Con el personal del Departamento. • Con personal de la Dirección General Administrativa. • Con personal de otras unidades administrativas del Ministerio de Energía y Minas.
• Externas	• Con servidores públicos de las instituciones del Estado con las que se tengan temas relacionados a la capacitación, adiestramiento y becas.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el departamento de Capacitación de la Dirección General Administrativa, primer nivel, del edificio del Despacho Superior.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurna, 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, que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas que afecten los intereses de la Institución, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas que apliquen.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
• Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos con tareas asignadas relacionadas con su trabajo.
• Físico	Se requiere un 20% de esfuerzo físico, ya que tiene tareas asignadas participar activamente en el desarrollo de actividades llevadas a cabo por el Departamento.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
• Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
• Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.

	Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFIN	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en: • Administración de empresas. • Administración pública. • Administración en recursos humanos. • Psicología industrial. • Psicología educativa.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Técnicas de hablar en público. • Logística de actividades. • Manejo de paquete de Microsoft Office • Atención al usuario.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación • Empowerment • Liderazgo • Cumplimiento de normas • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Toma de decisiones • Supervisión	
19. ACTITUDINALES	
• Respeto • Ética • Confidencialidad • Proactividad • Servicio • Asertividad • Tolerancia • Lealtad	
20. OTROS REQUISITOS	
• Ninguno	

ASISTENTE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico Profesional III	Código de la clase: 4030
Especialidad: Relaciones Públicas	Código de Especialidad: 0340
Título funcional: Asistente de departamento de Capacitación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del departamento de Capacitación	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo de técnico profesional que consiste en, asistencia administrativa en actividades ejecutivas y secretariales que se realizan en el Departamento de Capacitación.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Ejecutar las actividades secretariales inherentes a las funciones que compete realizar al Departamento de Capacitación de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas. 2. Programar agenda del jefe del departamento, concediendo audiencias, organizando y programando las actividades. 3. Atender a público interno y externo, proporcionando información para la cual esté facultado. 4. Informar y actualizar mensajes recibidos para el jefe del departamento. 5. Archivar, codificar y controlar leyes, decretos, acuerdos y expedientes relacionados con el quehacer del departamento 6. Redactar de documentos oficiales. 7. Organizar documentos que ingresan para el jefe o que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Redactar correspondencia y transcribir dictámenes, acuerdos, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares.
9. Contactar a instructores que imparten cursos nacionales e internacionales, para entrega de documentos legales para soporte del pago por el servicio contratado.
10. Elaborar nombramientos a personal designado a participar en cursos.
11. Realizar diligencias ante la Unidad de Administración Financiera y área de compras en las siguientes acciones: Pago de curso de capacitación, boletos aéreos, compra de materiales de oficina, alimentos que se proporcionan en los cursos, reuniones de trabajo y/o otros eventos, matriculas de estudio, manutención de becados.
12. Elaborar documentos complejos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que el jefe le imparta en cada caso particular.
13. Programar salones para uso de capacitaciones a personal del Ministerio de Energía y Minas.
14. Participar en los trámites sobre los asuntos imprevistos que se presenten.
15. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Asistir y participar en reuniones en representación del jefe de Departamento.
17. Participar en la elaboración de contratos de prestaciones de servicios profesionales de personas o entidades que tengan a su cargo la capacitación del personal del Ministerio de Energía y Minas.
18. Participar en la elaboración de contratos de becas y cartas de compromiso de acuerdo a lo establecido por el Reglamento para los Programas de Capacitación y Otorgamiento de Becas del Ministerio de Energía y Minas.
19. Registrar en el banco de datos, la información personal de becados y ex becarios del Ministerio.
20. Comunicar por la vía oficial la documentación oficial a las personas que participarán en el extranjero a eventos de capacitación.
21. Entregar solvencias a los becados y/o sus apoderados.

22. Participar con funciones secretariales al Comité de Becas, órgano asesor del Ministerio de Energía y Minas, en apoyo al secretario del Comité de Becas.
23. Brindar colaboración al departamento fuera de horario de trabajo cuando se le solicita.
24. Participar en la logística de reuniones interinstitucionales e internacionales.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Capacitación de la Dirección General Administrativa.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el jefe del Departamento de Capacitación.
- 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. • Con personal de la Dirección General Administrativa. • Con personal de otras unidades administrativas del Ministerio de Energía y Minas.
• Externas	• Con servidores públicos de las instituciones del Estado con las que se tengan temas relacionados a la capacitación, adiestramiento y becas.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el departamento de Capacitación de la Dirección General Administrativa, primer nivel, del edificio del Despacho Superior.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada única de trabajo del puesto es diurna, 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, que afecten los intereses de la Institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas que afecten los intereses de la Institución, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas que apliquen.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
• Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos de la ciencia para realizar su trabajo; así como para la emisión, archivo y digitalización de documentos que se emiten en el Departamento.
• Físico	Se requiere un 10% de esfuerzo físico, ya que tiene tareas asignadas de entrega y notificación de documentos del Departamento.
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. CARRERA AFIN	
Tener estudios en una de las siguientes carreras:	
• Licenciatura en administración de empresas. • Licenciatura en administración en recursos humanos. • Licenciatura en administración pública. • Licenciatura en ciencias de la comunicación.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Técnicas de archivo. • Manejo de calendario Google. • Atención al cliente.	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Iniciativa • Orientación a resultados • Cumplimiento de normas • Trabajo en equipo • Responsabilidad
19. ACTITUDINALES
• Puntualidad • Amabilidad • Respeto • Confidencialidad • Proactividad • Servicio • Lealtad
20. OTROS REQUISITOS
• Buena presentación • Vocación de servicio • Atención al público.

ASISTENTE PROFESIONAL DE CAPACITACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional III	Código de la clase: 9730
Especialidad: Relaciones Públicas	Código de Especialidad: 0340
Título funcional: Asistente profesional de Capacitación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Capacitación	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistente que consiste en apoyar las actividades que se realizan en el Departamento de Capacitación; investigando ofertas educativas tanto en universidades como instituciones, ya sea nacional e internacional y apoyo logístico en todas las actividades a realizarse. Coordinación para el desarrollo de las actividades.	
3 TAREAS PERMANENTES	
1. Manejar el Banco de datos del personal capacitado y/o a capacitar. 2. Programar el calendario de cursos de capacitación a impartir. 3. Organizar la logística de las actividades del departamento de Capacitación. 4. Registrar de las actividades educativas planificadas y ejecutadas. 5. Estudiar ofertas educativas. 6. Organizar y mantener al día los registros y controles relacionados con los programas de capacitación 7. Atender a público interno y externo, proporcionando información para la cual esté facultado	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
8. Contactar a instructores que imparten cursos nacionales e internacionales. 9. Realizar nombramientos a personal designado a participar en cursos. 10. Diseñar arte para material electrónico o impreso en eventos de	

capacitación.

11. Diseñar e imprimir diplomas, constancias y reconocimientos a participantes en eventos de capacitación.
12. Analizar cursos impartidos a través de boletas predeterminadas.
13. Analizar las evaluaciones realizadas con sus graficadores respectivos.
14. Apoyar en congresos y simposios nacionales e internacionales, diseñando arte de carpetas, invitaciones, gafetes, programas, blocks, agendas y constancias de participación.
15. Contactar a hoteles o espacios adecuados para la realización de eventos de capacitación o reuniones de organismos internacionales.
16. Realizar términos de referencia o especificaciones técnicas para cursos de capacitación.
17. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato.

5. TAREAS EVENTUALES

18. Asistir y participar en reuniones en representación del jefe de Departamento.
19. Estandarizar formas para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
20. Realizar la memoria fotográfica del Departamento de Capacitación.
21. Realizar material audiovisual para la página electrónica del Ministerio.
22. Participar en la elaboración de la Memoria de Labores del Departamento.
23. Brindar colaboración al departamento fuera de horario de trabajo cuando se le solicita.

6 UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Capacitación de la Dirección General Administrativa.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el jefe del Departamento de Capacitación.
- 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 y de la Dirección General Administrativa y de otras unidades administrativas del Ministerio de Energía y Minas.
• Externas	Con servidores públicos de las instituciones del Estado con las que se tengan temas relacionados a la capacitación, adiestramiento y becas.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el departamento de Capacitación de la Dirección General Administrativa, primer nivel, del edificio del Despacho Superior.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurna, 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, que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas que afecten los intereses de la Institución, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas que apliquen.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
• Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos con tareas asignadas relacionadas con su trabajo.
• Físico	Se requiere un 20% de esfuerzo físico, ya que tiene tareas asignadas participar activamente en el desarrollo de actividades llevadas a cabo por el Departamento.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	

• Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
• Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERAS AFIN	
Tener estudios en una de las siguientes carreras:	
• Licenciatura en administración de empresas. • Licenciatura en administración en recursos humanos. • Licenciatura en administración pública. • Licenciatura en ciencias de la comunicación.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Técnicas de hablar en público. • Logística de actividades. • Manejo de paquete de Microsoft Office. • Protocolo	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Iniciativa • Orientación a resultados • Cumplimiento de normas • Trabajo en equipo • Responsabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Puntualidad • Amabilidad • Respeto • Compañerismo • Tolerancia • Flexibilidad • Ética	
20. OTROS REQUISITOS	
• Buena Presentación. • Vocación de servicio. • Atención al público.	

ASISTENTE PROFESIONAL DE CAPACITACIÓN			
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 profesional de Capacitación		Número de puestos:	01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Capacitación		Subalternos:	Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo de asistente que consiste en apoyar las actividades que se realizan en el Departamento de Capacitación; investigando ofertas educativas tanto en universidades como instituciones, ya sea nacional e internacional y apoyo logístico en todas las actividades a realizarse. Coordinación para el desarrollo de las actividades.
4 TAREAS PERMANENTES
1. Manejar el Banco de datos del personal capacitado y/o a capacitar. 2. Programar el calendario de cursos de capacitación a impartir. 3. Organizar la logística de las actividades del departamento de Capacitación. 4. Registrar de las actividades educativas planificadas y ejecutadas. 5. Estudiar ofertas educativas. 6. Organizar y mantener al día los registros y controles relacionados con los programas de capacitación 7. Atender a público interno y externo, proporcionando información para la cual esté facultado
4. TAREAS PERIÓDICAS
8. Contactar a instructores que imparten cursos nacionales e internacionales.

9. Realizar nombramientos a personal designado a participar en cursos.
10. Diseñar arte para material electrónico o impreso en eventos de capacitación.
11. Diseñar e imprimir diplomas, constancias y reconocimientos a participantes en eventos de capacitación.
12. Analizar cursos impartidos a través de boletas predeterminadas.
13. Analizar las evaluaciones realizadas con sus graficadores respectivos.
14. Apoyar en congresos y simposios nacionales e internacionales, diseñando arte de carpetas, invitaciones, gafetes, programas, blocks, agendas y constancias de participación.
15. Contactar a hoteles o espacios adecuados para la realización de eventos de capacitación o reuniones de organismos internacionales.
16. Realizar términos de referencia o especificaciones técnicas para cursos de capacitación.
17. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato.

5. TAREAS EVENTUALES

18. Asistir y participar en reuniones en representación del jefe de Departamento.
19. Estandarizar formas para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
20. Realizar la memoria fotográfica del Departamento de Capacitación.
21. Realizar material audiovisual para la página electrónica del Ministerio.
22. Participar en la elaboración de la Memoria de Labores del Departamento.
23. Brindar colaboración al departamento fuera de horario de trabajo cuando se le solicita.

6 UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Capacitación de la Dirección General Administrativa.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el jefe del Departamento de Capacitación.
- 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.

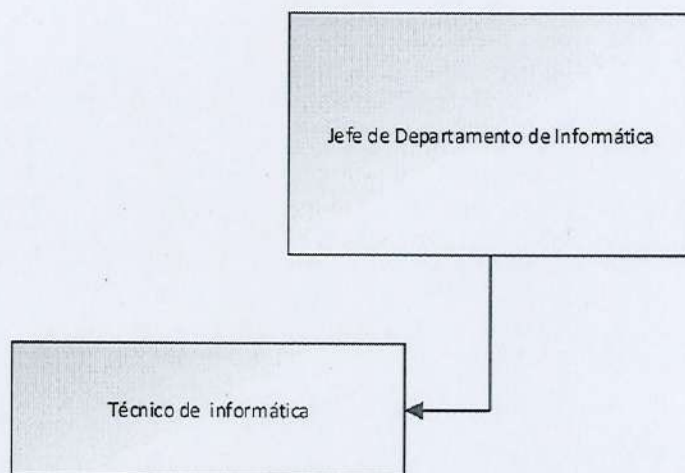
9. RELACIONES LABORALES	
• Internas	Con el personal del Departamento y de la Dirección General Administrativa y de otras unidades administrativas del Ministerio de Energía y Minas.
• Externas	Con servidores públicos de las instituciones del Estado con las que se tengan temas relacionados a la capacitación, adiestramiento y becas.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el departamento de Capacitación de la Dirección General Administrativa, primer nivel, del edificio del Despacho Superior.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurna, 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, que afecten los intereses de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Derivan del incumplimiento a las tareas asignadas que afecten los intereses de la Institución, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas que apliquen.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
• Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos con tareas asignadas relacionadas con su trabajo.
• Físico	Se requiere un 20% de esfuerzo físico, ya que tiene tareas asignadas participar activamente en el desarrollo de actividades llevadas a cabo por el Departamento.
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 el mismo.
16. CARRERAS AFIN	
Tener estudios en una de las siguientes carreras:	
• Licenciatura en administración de empresas. • Licenciatura en administración en recursos humanos. • Licenciatura en administración pública. • Licenciatura en ciencias de la comunicación. • Licenciatura en psicología industrial.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Técnicas de hablar en público. • Logística de actividades. • Manejo de paquete de Microsoft Office. • Protocolo	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Iniciativa • Orientación a resultados • Cumplimiento de normas • Trabajo en equipo • Responsabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Puntualidad • Amabilidad • Respeto • Compañerismo • Tolerancia • Flexibilidad • Ética	
20. OTROS REQUISITOS	
• Buena Presentación. • Vocación de servicio. • Atención al público.	



Ministerio de
Energía y Minas

Departamento de Informática



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

154





Ministerio de Energía y Minas

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional especializado IV	Código de la clase: 9840
Especialidad: Informática	Código de Especialidad: 0412
Título funcional: Jefe del Departamento de Informática	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General Administrativo y/o Subdirector General Administrativo	Subalternos: Técnico Profesional en Informática
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas con la prestación de servicios del Departamento de Informática del Ministerio de Energía y Minas	
3. TAREAS PERMANENTES	
1 Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del personal del Departamento de Informática y el desarrollo tecnológico del Ministerio. 2 Velar por los documentos que ingresen al departamento sean revisados y resueltos aplicando las disposiciones técnicas y legales de la materia. 3 Velar por el óptimo funcionamiento del equipo informático y de telefonía del Ministerio. 4 Velar para que los técnicos resuelvan dudas a los usuarios en los diferentes sistemas que se utilizan. 5 Custodiar el archivo físico del departamento, y todo lo referente a las Licencias de los programas utilizados en el sistema de computación en el Ministerio. 6 Revisar y aprobar documentación elaborada por personal del Departamento. 7 Velar porque el Departamento ayude a los usuarios en problemas que se deriven del uso y operación del equipo informático. 8 Revisar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo. 9 Supervisar por el uso adecuado de los accesos a los sistemas informáticos de su personal.	

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

155





Ministerio de Energía y Minas

- 10 Asegurar la disponibilidad de la información estableciendo mecanismos para la seguridad y resguardo de la información.
- 11 Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos entre las especificaciones técnicas del equipo informático adquirir por solicitud de las Dependencias del Ministerio.
- 12 Apoyar en la emisión de dictámenes técnicos ante cualquier eventualidad en el Ministerio.
- 13 Planificar, coordinar y dirigir auditoría informática con apoyo de Técnico Profesional Informática, sobre las aplicaciones con licenciamiento del Ministerio y el uso de aplicaciones no autorizadas.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- 14 Autorizar permisos especiales y vacaciones.
- 15 Estandarizar el uso de software en todo el Ministerio, custodiando y velando porque cuente con sus respectivas licencias y efectuar auditorias de equipo y software para evitar el uso de programas no autorizados.
- 16 Apoyar a la supervisión de la página web del Ministerio principalmente el subportal del Despacho Superior y noticias.
- 17 Asesorar a los encargados de cada Dirección General con respecto a la actualización de la página web del Ministerio.
- 18 Administrar las actualizaciones de los programas antivirus en el servidor de antivirus y cada una de las computadoras de los usuarios.
- 19 Definir los estándares, establecer las políticas de informática y administrar los recursos de red, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones, y sistemas de información, tanto para el Ministerio como para las entidades con las que se comparte información.
- 20 Planificar y coordinar la adquisición de servicios de arrendamiento de plantas telefónicas para la comunicación del Ministerio, con la finalidad de operar a través de servicios de E1 y el cumplimiento de los contratos ya adquiridos.
- 21 Coordinar cualquier ampliación, cambios y mejoras en la red de cableado estructurado de voz y datos del Ministerio, velando porque se continúe con el equipo y cable adecuado.
- 22 Asesorar en todo lo relacionado a Informática a las Direcciones Generales, en asuntos como el cableado, estructurado, compra y configuración de computadoras y de licencias de software.
- 23 Elaborar y presentar anteproyecto del presupuesto del Departamento de Informática a la Dirección General Administrativa.
- 24 Revisar y realizar el mantenimiento de las políticas firewall y de antivirus.
- 25 Autorizar de salida de equipo para ser retirado del Ministerio por presentaciones o reparaciones.

OFICINAS CENTRALES

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

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





Ministerio de Energía y Minas

- 26 Efectuar reuniones periódicas con la Delegación de Zona 12 para el seguimiento del óptimo funcionamiento de la Dirección General de Energía.
- 27 Efectuar reuniones periódicas con personal de Apoyo y Técnico Profesional Informática de Zona 11 para el seguimiento de tareas asignadas.

5. TAREAS EVENTUALES

- 28 Iniciar procesos disciplinarios ante la Unidad de Recursos Humanos, por faltas e incumplimiento del personal a su cargo.
- 29 Prestar asesoría técnica a las Direcciones Generales del Ministerio.
- 30 Representar al Ministerio en reuniones relacionadas con el campo de la informática
- 31 Administrar los back-ups en los servidores en el área de Informática y en forma específica cuando las autoridades superiores lo soliciten.
- 32 Apoyar a las autoridades superiores en las presentaciones fuera del edificio, instalando y operando equipo de multimedia.
- 33 Representar al Ministerio en relación al Departamento en cualquier designación del Despacho Superior o jefe inmediato participando nacional e internacionalmente en foros, talleres, seminarios y reuniones de trabajo.
- 34 Efectuar otras funciones que le sean asignadas por Subdirector, Director Administrativo o Despacho Superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento de Informática de la Dirección General Administrativa

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Informática.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta de la Unidad de Dirección y subdirección Administrativa.
- Es responsable de las tareas designadas al personal bajo el cargo para el cumplimiento de normativas de seguridad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal de los diferentes Departamentos, Direcciones y unidades que conforman 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

157





Ministerio de Energía y Minas

Externas	Enlace con Departamentos IT de entidades que sean nombradas mediante solicitud del Despacho Superior.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Informática de la Dirección General Administrativa, Data Center, oficina junto al personal de apoyo y Técnico Profesional en Informática I, Delegación Zona 12.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Caídas por supervisión de trabajos de infraestructura, Dolores de cuello, hombros, espalda, exposición a radiación por contacto de equipos por largos periodos.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Fatiga ocular, síndrome de túnel carpiano, tendinitis	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Para llevar a cabo estas tareas de manera efectiva, se requiere de un 80% de esfuerzo mental, es importante que el jefe de informática mantenga un alto nivel de concentración y aplique sus conocimientos generales en informática en la planificación, organización, dirección y control de las funciones del departamento. Es crucial estar al tanto de las últimas tendencias y avances en tecnología para garantizar que el Ministerio se mantenga competitivo en un entorno global en constante evolución.
Físico	Se requiere de un 20% de esfuerzo físico, Aunque estas actividades no son necesariamente extenuantes físicamente, estas requieren distintos niveles de movilidad y presencia física en el lugar de trabajo. Es importante para el jefe de informática mantener un equilibrio entre las responsabilidades físicas y mentales para garantizar un rendimiento óptimo en el trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.

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

158





Ministerio de Energía y Minas

	Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Ingeniero en Sistemas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
	• Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Siete años de experiencia en labores afines.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
	• Toma de decisiones • Capacidad de negociación • Capacidad de enseñanza y para transmitir conocimiento a otras personas • Capacidad de resolución de conflictos. • Dominio del idioma inglés. • Trabajo en equipo
19. ACTITUDINALES	
	• Buenas relaciones interpersonales • Proactivo • Comunicación y liderazgo • Administración adecuada del riesgo • Capacidad de comunicación y motivación • Capacidad de negociación
20. OTROS REQUISITOS	
	• Proactivo • investigación de nuevas tecnologías para el desarrollo del Ministerio de Energía y Minas • Capacidad de dirigir personal • Manejo de proyectos • Trabajo en equipo • Capacidad de transmitir conceptos e ideas para el desarrollo de aplicaciones.

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

159





Ministerio de Energía y Minas

TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA	
1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico Profesional en Informática I	Código de la clase: 4210
Especialidad: Computación	Código de Especialidad: 0069
Título funcional: Técnico Profesional en Informática	Número de puestos: 03
Jefe inmediato: Jefe departamento de Informática	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico profesional que consiste en colaborar en administrar y evaluar las actividades sustantivas con la prestación de servicios del Departamento de Informática del Ministerio de Energía y Minas	
1. TAREAS PERMANENTES	
1 Revisar las infecciones y desinfecciones de virus. 2 Instalar y revisar cableado estructurado de red. 3 Asistencia en planta telefónica. 4 Realizar el mantenimiento preventivo/correctivo de los equipos de cómputo en las instalaciones del Ministerio. 5 Efectuar otras funciones que le sean asignadas por el jefe del Departamento de Informática. 6 Monitoreo y administración de los equipos de comunicaciones LAN, servidores físicos y/o virtuales del Centro de Datos y Centro de Comunicaciones de la Dirección General de Energía. 7 Custodiar las copias de seguridad (backups) de la información del Ministerio. 8 Brindar apoyo técnico y asesoramiento a los usuarios del Ministerio ante cualquier proyecto, previa aprobación del Jefe del Departamento. 9 Efectuar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Informática. 10 Brindar apoyo en la realización de copias de seguridad (backups) de los equipos informáticos de los usuarios de las diferentes dependencias del Ministerio. 11 Apoyar en el cumplimiento de las políticas de navegación y antivirus. 12 Apoyar administrativamente al Departamento de Informática con aprobación del Jefe del Departamento de Informático.	

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

160





Ministerio de Energía y Minas

4. TAREAS PERIÓDICAS

- 13 Realizar la administración de los back-up en los servidores en el área de informática y en forma específica cuando las autoridades superiores lo soliciten, y la restauración por emergencia o solicitud del usuario mediante autorización expresa del jefe del Departamento de Informática.
- 14 Apoyar a las autoridades superiores en las presentaciones fuera del edificio, instalando y operando equipo de multimedia.
- 15 Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país para los que es designado por el Ministerio de Energía y Minas propuesta del jefe del Departamento de Informática con autorización de la dirección general administrativa.
- 16 Brindar apoyo técnico en el monitoreo de la conexión de red con el Jefe del Departamento de Informática.
- 17 Realizar otras funciones que le sean asignadas por las autoridades competentes, siempre que cuente con la supervisión y autorización del Jefe del Departamento.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Formar parte de las comisiones especiales para la propuesta, selección y compra de equipo de computación y telefonía para la Institución.
17. Apoyar en la realización de especificaciones técnicas para la adquisición de equipo informático.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento de Informática de la Dirección General Administrativa.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de labores propias, es responsable de la supervisión directa o indirecta del Departamento y Delegación de Informática.
- Es responsable por labores propias.

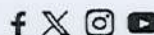
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con todo el personal administrativo 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

161





Ministerio de Energía y Minas

Externas	Con comunidades cuando se nombran comisiones departamentales, en apoyo a equipo informático
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Informática de la Dirección General Administrativa, primer nivel del edificio del Ministerio de Energía y Minas en el Data Center primer nivel y Delegación Zona 12 en el Centro de Comunicaciones Zona 12.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurna, de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Descargas por manejo de equipo conectado a la red del suministro eléctrico, caídas en instalaciones de infraestructura de redes, riesgo por uso de equipo y herramienta de infraestructura IT, Riesgo Ergonómico, Riesgo ambiental.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Fatiga Visual, Fatiga Muscular, carga mental, Factores en la organización, Ergonomía ambiental.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 50% de esfuerzo, la tarea mental de un técnico en informática implica un enfoque analítico, habilidades técnicas sólidas, capacidad para resolver problemas y adaptabilidad para enfrentar los desafíos en un entorno tecnológico en constante cambio.
Físico	Se requiere un 50% de esfuerzo físico, aunque la mayoría de las tareas de un técnico en informática no son físicamente exigentes, es importante mantener una buena forma física para prevenir lesiones por la manipulación de equipos.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o carrera de nivel medio con orientación en Computación.
Opción B	
16. CARRERA AFIN	
Bachiller en Computación, Perito en Computación	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Atención al público - Conocimientos de manejo de equipos de Cómputo 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

162





Ministerio de Energía y Minas

- administración y manejo de paquetes de software y ambientes de sistemas operativos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de fácil adaptabilidad al ambiente de trabajo
- Aprendizaje de reconocimiento de software o sistemas integrados

19. ACTITUDINALES

- Persona que sea responsable
- Proactiva
- Respetuosa
- Capacidad de trabajo en equipo

20. OTROS REQUISITOS

Persona capaz de integrarse a un equipo de trabajo y acepte sugerencias y trabajo bajo presión.

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

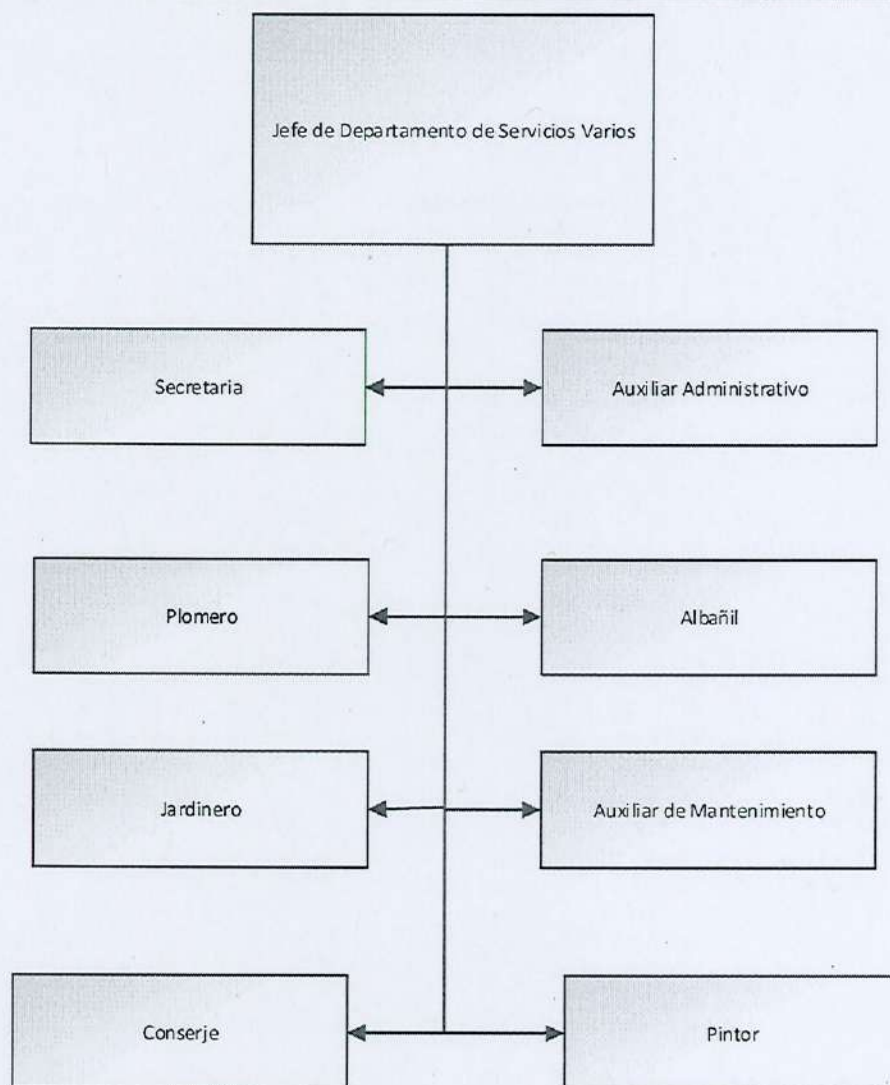
163





Ministerio de
Energía y Minas

Departamento de Servicios Varios



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

164



JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional Jefe I	Código de la clase: 5060
Especialidad: Administración de personal	Código de Especialidad: 0014
Título funcional: Jefe de Departamento de Servicios Varios	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General Administrativo y/o Subdirector General Administrativo	Subalternos: Personal del Departamento de Servicios Varios
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo Administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el apoyo brindado por el personal del Departamento en relación con el servicio de mantenimiento y cuidado de las oficinas de los Departamentos, Direcciones Generales y Unidades de apoyo del Ministerio, así como sus áreas comunes, sanitarios, corredores, vehículos, parqueo, áreas verdes y demás instalaciones del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Autorizar permisos especiales y vacaciones 2. Iniciar procesos disciplinarios ante la Unidad de Recursos Humanos por faltas e incumplimiento del personal a su cargo 3. Revisar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo 4. Supervisar el uso adecuado de los accesos a los sistemas informáticos de su personal 5. Administrar servicios generales internos y velar por el mantenimiento eficiente del mobiliario, equipo e instalaciones en general de Ministerio. 6. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas del Departamento de Servicios Varios en relación al mantenimiento y cuidado de las Instalaciones del Ministerio. 7. Atender los requerimientos de las distintas unidades administrativas del Ministerio. Respecto a traslados de mobiliario y equipo en coordinación con los Departamentos respectivos. 8. Autorizar permisos especiales y vacaciones. 9. Iniciar procesos disciplinarios ante la Unidad de Recursos Humanos por faltas e incumplimiento del personal a su cargo. 10. Revisar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo. 11. Supervisar el uso adecuado de los accesos a los sistemas informáticos de	



personal.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
12. Supervisar las actividades de los proveedores que prestan servicios temporales, relacionados con el mantenimiento, reparación, construcción ampliación y/o remodelación de las instalaciones físicas del Ministerio.	
13. Velar por el eficiente desempeño de las actividades realizadas por el personal a su cargo.	
14. Coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, realizadas para conservar y/o mejorar las instalaciones que ocupa el Ministerio.	
15. Dirigir el proceso de diseño, de nuevas instalaciones, construcciones y/o remodelaciones que requiere el Ministerio.	
16. Elaborar los respectivos planos, presupuestos para cada trabajo, así como supervisar la ejecución de las tareas de construcción derivadas de tal actividad.	
5. TAREAS EVENTUALES	
17. Atender a los diversos proveedores que brindan servicios y productos para el funcionamiento del Departamento.	
18. Apoyar en la memoria anual de labores, plan operativo anual correspondiente de la unidad Administrativa donde se desempeña.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento de Servicios Varios	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Director General Administrativo.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Despacho Superior, Direcciones Generales, Unidades de Apoyo, Coordinaciones
Externas	• Visitantes • Proveedores
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa, edificio central del Ministerio de Energía y Minas	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurno de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
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 de las a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas.

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 las funciones del Departamento; así como emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Se requiere un 20% de esfuerzo físico ya que se realizan trabajos dentro de la Institución como mover mobiliario y equipo.

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 III en la misma Especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la Carrera Profesional que el puesto requiera, dos años de experiencia Profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión del personal y ser colegiado activo.

16. CARRERAS AFÍN

- Arquitectura
- Ingeniería Civil
- Ingeniería Industrial

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración de Proyectos
- Conocimiento en Instalaciones Eléctricas, hidráulicas y especiales

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Dedicación
- Honestidad e Integridad
- Trabajo bajo presión
- Manejo de paquete Office y navegación en internet

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Proactividad
- Vocación de servicios

OFICINAS CENTRALES

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

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





20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de trabajar fuera del horario de trabajo para cubrir emergencias

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





SECRETARIA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VARIOS	
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 Servicios Varios	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Varios	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo secretarial que consiste en apoyar, y asistir al Jefe del Departamento en primer lugar y al resto del personal en segundo lugar, en las actividades de naturaleza administrativa que son inherentes al Departamento.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Asistir al Jefe del Departamento en la coordinación del desarrollo de las actividades sustantivas del mismo, a efeto de optimizar sus funciones ejecutivas, orientadas a garantizar la prestación de los diferentes servicios y apoyo logístico que sean requeridas en las instalaciones. 2. Recibir correspondencia con destino al Departamento y distribuirla	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
3. Elaborar la correspondencia, nombramientos para comisiones, pedidos de bodega del departamento 4. Verificar los documentos que ingresan a la jefatura y que sean emitidos por está, cumplan con los requisitos formales y legales que para cado en concreto han sido previamente determinados. 5. Dar ingreso y egreso a expedientes y solicitudes de trabajo o apoyo logístico presentados al Departamento y trasladados a su Jefe Inmediato. 6. Elaborar solicitudes y suministros que se utilizan en las actividades diversas del Departamento, así como elaborar la programación y presupuesto del material necesario para la presentación de servicios diversos que proporciona el Departamento.	





5. TAREAS EVENTUALES

7. Revisar, actualizar y depurar la bandeja de mensajes recibidas por el jefe del Departamento.
8. Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración del presupuesto anual del Departamento, así como el Programa Anual de Compra.
9. Realizar la programación anual de goce de vacaciones para el personal del Departamento de Servicios Varios.
10. Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Jefe Inmediato

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa.

7. SUPERVISIÓN

- Ninguna

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el debido cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, así como, las que le indique el Jefe Inmediato del Departamento de Servicios Varios.

Velar por el buen uso y cuidados 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 Servicios Varios y de otras unidades o Departamentos del Ministerio de Energía y Minas. |
| Externas | • Con personas de diferentes Empresas que prestan sus servicios al Ministerio de Energía y Minas. |

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en Oficina compartida con el personal del Departamento de Servicios Varios (áreas Exteriores)

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

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 de las a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas.

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 y control de las funciones del Departamento; así |
|--------|---|

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

170





Ministerio de Energía y Minas

	como emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo Departamento.
Físico	Se requiere un 5% de esfuerzo físico ya que la mayoría de sus tareas no requiere esfuerzo físico.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar Título o Diploma del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Secretaria Ejecutiva 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 Oficinista
- Secretaria Bilingüe

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Organización
- Redacción de Documentos Oficiales
- Manejo de paquetes Windows y Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet)
- Gestión de Recursos Humanos
- Administración Pública

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Toma dictados taquigráficos
- Redacción de documentos
- Trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar en equipo
- Buena ortografía y redacción

19. ACTITUDINALES

- Trabajar en equipo dinamismo
- Resolución de conflictos
- Capacidad de iniciativa
- Capacidad de organización
- Adaptabilidad

20. OTROS REQUISITOS

- Discreta
- Responsable
- Disciplinada
- Organizada
- Creativa
- Buena presentación

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

171





Ministerio de Energía y Minas

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de la clase: 3010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Auxiliar Administrativo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Varios	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo administrativo que consiste en apoyar y supervisar trabajos que se realizan en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Atender los requerimientos de las distintas unidades administrativas del Ministerio, respecto a traslados de mobiliario y equipo en coordinación con los Departamentos respectivos. 2. Elaborar los respectivos planos, presupuestos para cada trabajo, así como supervisar la ejecución de las tareas de construcción derivadas de tal actividad	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
1. Supervisar las actividades de los proveedores que prestan servicios temporales, relacionados con el mantenimiento, reparación, construcción ampliación y/o remodelación de las instalaciones físicas del Ministerio. 2. Coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, realizadas para conservar y/o mejorar las instalaciones que ocupa el Ministerio.	
5. TAREAS EVENTUALES	
1. Apoyar en la Memoria Anual de labores, plan operativo anual correspondiente de la unidad administrativa donde se desempeña. 2. Velar por el eficiente desempeño de las actividades realizadas por el Departamento. 3. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad que le asignará su Jefe Inmediato.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa.	
7. SUPERVISIÓN	
• Ninguna	
8. RESPONSABILIDAD	

OFICINAS CENTRALES

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

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

172



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

- Es responsable de las tareas inherentes a su puesto y de brindar apoyo a la jefatura.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Con el personal del Departamento de Servicios Varios y de otras Unidades o Departamentos del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	• Con personas de diferentes Empresas que prestan sus servicios al Ministerio de Energía y Minas.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en Oficina compartida con el personal del Departamento de Servicios Varios (áreas Exteriores)

11. JORNADA DE TRABAJO

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

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 de las a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas.

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 las funciones del Departamento; así como emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo Departamento.
Físico	Se requiere un 20% de esfuerzo físico para mover mobiliario y equipo en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar Título o Diploma del nivel de Educación Media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Opción B	

16. CARRERA AFÍN

OFICINAS CENTRALES

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

173

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



16. CARRERA AFÍN

- Bachillerato Industrial
- Perito en Construcción y Dibujo Computarizado

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento básico de construcción, electricidad, de instalaciones hidráulicas y sanitarias

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar en equipo

19. ACTITUDINALES

- Trabajar en equipo dinamismo
- Resolución de conflictos
- Capacidad de iniciativa
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Responsable
- Disciplinado
- Organizado
- Creativa
- Buena presentación

ALBAÑIL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Especializado II	Código de la clase: 2020
Especialidad: Construcción y Mantenimiento de Edificios	Código de Especialidad: 0227
Título funcional: Albañil	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Varios	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en realizar reparaciones menores de albañilería en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Apoyar en el traslado de mobiliario y equipo, a diferentes unidades del Ministerio de Energía y Minas 2. Apoyar en la limpieza, y parqueos del Ministerio de Energía y Minas.	
1. Realizar reparaciones menores en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas. 2. Realizar trabajos pequeños de albañilería tales como cambio de sanitarios, reparación de acabados, apoyo en pintura de edificaciones, impermeabilizaciones. 3. Apoyar en el mantenimiento de instalaciones hidráulicas y eléctricas	
5. TAREAS EVENTUALES	
1. Apoyo en cualquier tarea que requiera el departamento de Servicios Varios	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en diferentes áreas del Ministerio de Energía y Minas	
7. SUPERVISIÓN	
• No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; tales como martillos, cinces, niveles de medición, cucharas de albañilería, etc.. • Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del puesto.	

9. RELACIONES LABORALES

Internas • Jefe de Departamento de Servicios Varios.

Externas • No aplica

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en diferentes áreas del Ministerio de Energía y Minas

11. JORNADA DE TRABAJO

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

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 de las a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las actividades en construcción

Físico Se requiere un 60% de esfuerzo físico para mover materiales de Construcción en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A Acreditar Quinto grado de Educación Primaria y seis meses de experiencia como trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B Acreditar Quinto grado de Educación Primaria, Diploma de adiestramiento ocupacional y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

16. CARRERA AFIN

- Ninguna

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos sobre construcción, instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajar en equipo

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Resolución de conflictos
- Capacidad de iniciativa



Ministerio de Energía y Minas

- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Responsable
- Disciplinado
- Organizado

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 MANTENIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Trabajador Especializado II	Código de la clase: 2020
Especialidad: Construcción y Mantenimiento de Edificios	Código de Especialidad: 0227
Título funcional: Auxiliar de Mantenimiento	Número de puestos: 03
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Varios	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajos que consiste en brindar mantenimiento a las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas

3. TAREAS PERMANENTES

1. Apoyar en el traslado de equipo y mobiliario, materiales a diferentes Unidades del Ministerio de Energía y Minas
2. Apoyar en la limpieza de las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Realizar reparaciones menores en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas.

5. TAREAS EVENTUALES

2. Realizar trabajos tales como cambio de sanitarios y reparación de acabados.
3. Apoyar en trabajos de pintura de edificaciones e impermeabilización.
4. Apoyar en el mantenimiento de instalaciones hidráulicas y eléctricas.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa.

7. SUPERVISIÓN

- No Aplica

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; tales como martillos, cinces, niveles, escobas y trapeadores.

9. RELACIONES LABORALES

- | | |
|----------|--|
| Internas | • Jefe de Departamento de Servicios Varios |
|----------|--|

OFICINAS CENTRALES

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

178

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





Ministerio de Energía y Minas

Externas	• Ninguno
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en diferentes áreas del Ministerio de Energía y Minas	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurno de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
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 de las a las tareas asignadas debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las actividades en construcción
Físico	Se requiere un 60% de esfuerzo físico para mover materiales de Construcción en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar Quinto grado de Educación Primaria y seis meses de experiencia como trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar Quinto grado de Educación Primaria, Diploma de adiestramiento ocupacional y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERAS AFIN	
• No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento básico de construcción, electricidad, de instalaciones hidráulicas y sanitarias	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Trabajar bajo presión • Buenas relaciones interpersonales	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Resolución de conflictos • Capacidad de iniciativa	

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

179





Ministerio de **Energía y Minas**

20. OTROS REQUISITOS

- Responsable
- Disciplinado
- Organizado
- Creativa
- Buena presentación

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



PINTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Trabajador Especializado III	Código de la clase: 2030
Especialidad: Pintura	Código de Especialidad: 0308
Título funcional: Pintor	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Varios	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en el mantenimiento de muros de bloques y tabla yeso con el fin de mantenerlos presentables por medio de la aplicación de pigmentos de color.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar el mantenimiento permanente de muros, tabiques, puertas y portones de las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Realizar mantenimiento de muros existente en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas.
2. Reparar enlucidos dañados para aplicación de retoques de pintura
3. Preparar pintura para su aplicación
4. Asesorar al Departamento en el tema específico de pintura
5. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad que le asignara su Jefe Inmediato.

5. TAREAS EVENTUALES

6. Realizar el mantenimiento y resguardo de las herramientas.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa.

7. SUPERVISIÓN

Ninguna

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; brochas, rodillos, pintura.

9. RELACIONES LABORALES

- | | |
|----------|--|
| Internas | • Jefe de Departamento de Servicios Varios |
|----------|--|

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

181





Externas	• Ninguno
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en diferentes áreas del Ministerio de Energía y Minas	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurno de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
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 de las a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las actividades en construcción
Físico	Se requiere un 60% de esfuerzo físico para mover materiales de aplicación de pintura para las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar sexto grado de educación primaria. Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II y en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto
16. CARRERA AFIN	
• Ninguna	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento básico en preparación de pintura y su aplicación	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Trabajar bajo presión • Buenas relaciones interpersonales • Trabajar en equipo	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajar en equipo dinamismo • Resolución de conflictos • Capacidad de iniciativa	





Ministerio de **Energía y Minas**

- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Responsable
- Disciplinado
- Organizado
- Creativa
- Buena presentación

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

183





PINTOR	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de la clase: 1040
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Pintor	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Varios	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en el mantenimiento de muros de bloques, tabla yeso. Con el fin de mantenerlos presentables por medio de la aplicación de pigmentos de color.	
3. TAREAS PERMANENTES	
• Ninguno	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
1. Realizar mantenimiento de muros existente en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas. 2. Reparar enlucidos dañados para aplicación de retoques de pintura 3. Preparar pintura para su aplicación 4. Asesorar al Departamento en el tema específico de pintura 5. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad que le asignara su Jefe Inmediato.	
5. TAREAS EVENTUALES	
• Colaborar en otras tareas asignadas por el jefe.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa.	
7. SUPERVISIÓN	
• Ninguna	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; brochas, rodillos, pintura.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Jefe del Departamento de Servicios Varios
Externas	• 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

184





Ministerio de Energía y Minas

10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en diferentes áreas del Ministerio de Energía y Minas	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurno de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
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 de las a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las actividades en construcción
Físico	Se requiere un 60% de esfuerzo físico para mover materiales de aplicación de pintura para las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado el quinto grado de educación primaria, como mínimo. Seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III y en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	No aplica. Un año de experiencia en deberes relacionados con la especialidad que el puesto requiera.
16. CARRERA A FIN	
Quinto Grado De Educación Primaria	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimiento básico en preparación de pintura y su aplicación	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
- Trabajar bajo presión - Buenas relaciones interpersonales	
19. ACTITUDINALES	
- Trabajar en equipo dinamismo - Resolución de conflictos - Capacidad de iniciativa - Capacidad de organización	
20. OTROS REQUISITOS	
Responsable	

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





PLAN DE TRABAJO

El presente es un documento de trabajo del Ministerio de Energía y Minas

OBJETIVO GENERAL

La presente tiene como finalidad el planear el trabajo de la oficina de la oficina

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Entre los objetivos específicos se encuentran los siguientes, que serán los que se

CONSIDERACIONES DEL PLAN DE TRABAJO

Debido al incremento de las actividades administrativas, técnicas y de

normas

RECURSOS DE TRABAJO

Por el tipo de trabajo se requiere un 10% de recursos humanos, en

relación con el trabajo de la oficina, para poder realizar las actividades

de manera eficiente y oportuna, lo que se logra a través de la oficina de

Plan

FORMA DE EJECUCIÓN

OPCIÓN A

Esta opción se refiere a la ejecución de las actividades de la oficina, en

relación con el trabajo de la oficina, para poder realizar las actividades

OPCIÓN B

Esta opción se refiere a la ejecución de las actividades de la oficina, en

CONSIDERACIONES DEL PLAN DE TRABAJO

Debido al incremento de las actividades administrativas, técnicas y de

RECURSOS DE TRABAJO

Por el tipo de trabajo se requiere un 10% de recursos humanos, en

relación con el trabajo de la oficina, para poder realizar las actividades

CONSIDERACIONES DEL PLAN DE TRABAJO

Debido al incremento de las actividades administrativas, técnicas y de

Relación de la oficina

Relación de la oficina

Relación de la oficina

Relación de la oficina

Relación de la oficina

Relación de la oficina

Relación de la oficina

Relación de la oficina

Relación de la oficina

Relación de la oficina

Relación de la oficina

Relación de la oficina

Relación de la oficina

Relación de la oficina





Ministerio de Energía y Minas

20. OTROS REQUISITOS

- Responsable
- Disciplinado
- Organizado
- Creativa
- Buena presentación

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



JARDINERO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de la clase: 1040
Especialidad: Jardinería	Código de Especialidad: 0213
Título funcional: Jardinero	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Varios	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en el mantenimiento y mejoras de las áreas verdes del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Dar mantenimiento de todo el follaje existente en el Ministerio de Energía y Minas	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
1. Recortar la grama existente en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas	
2. Abonar toda vegetación existente	
3. Mantener recortados los árboles con una altura adecuada	
4. Poner nuevas plantas, áreas verdes y otras que considere para eficacia de su trabajo	
5. Hacer pedidos de tierra, abono, arena, plantas y árboles ornamentales	
6. Preparar la tierra y siembra de flores, plantas, grama, semilleros en jardines	
5. TAREAS EVENTUALES	
• Colaborar en otras tareas asignadas por el jefe.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa.	
7. SUPERVISIÓN	
• Ninguna	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; chapeadoras, machetes, motosierras.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Jefe del Departamento de Servicios Varios

Externas	• Ninguno
10. LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en diferentes áreas del Ministerio de Energía y Minas	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurno de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
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 de las a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las actividades en construcción
Físico	Se requiere un 60% de esfuerzo físico para mover materiales de jardín dentro de las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas
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 UNIVERSITARIA	
• Ninguna	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento básico sobre jardinería, mantenimiento de jardines y plantas decorativas	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Trabajar bajo presión • Buenas relaciones interpersonales	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajar en equipo dinamismo • Resolución de conflictos • Capacidad de iniciativa • Capacidad de organización	



Ministerio de **Energía y Minas**

20. OTROS REQUISITOS

- Responsable
- Disciplinado
- Organizado
- Creativa
- Buena presentación

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

CONSERJE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de la clase: 1040
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Conserje	Número de puestos: 13
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Varios	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajos que consiste en ejecutar tareas específicas de limpieza consistentes en barrer, trapear, sacudir muebles equipos y cristalería en áreas donde se desempeña.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Ejecutar actividades relacionadas con la limpieza y conservación de mobiliario y equipo, cristalería y pulir pisos de las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas 2. Limpiar los espejos, lámparas, cuadros, ventanas, puertas y servicios sanitarios en las áreas de trabajo 3. Acomodar sillas y mesas de salones de trabajo según requerimientos de su Jefe Inmediato y se encarga de que los salones se mantengan limpios	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
1. Proporciona apoyo a las distintas unidades del Ministerio que soliciten apoyo para las diversas reuniones de trabajo. 2. Reporta los desperfectos que se encuentren en sus respectivas áreas al Departamento de Servicios Varios, para su posterior reparación 3. Atender y servir café o almuerzos en reuniones, cuando así sea requerido.	
5. TAREAS EVENTUALES	
1. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad que le asignara su Jefe Inmediato.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa.	
7. SUPERVISIÓN	
• Ninguna	

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; escobas, trapeadores, limpia vidrios, espumadores.

9. RELACIONES LABORALES

Internas • Jefe del Departamento de Servicios Varios

Externas • Ninguno

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en diferentes áreas del Ministerio de Energía y Minas

11. JORNADA DE TRABAJO

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

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 de las a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las actividades en construcción

Físico Se requiere un 60% de esfuerzo físico para limpiar oficinas, salones, sanitarios y lobby en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas

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 UNIVERSITARIO

- Ninguno

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos básicos sobre los productos de limpieza y uso de artículos de limpieza, tales como pulidoras de piso espumadores.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales





19. ACTITUDINALES

- Trabajar en equipo dinamismo
- Resolución de conflictos
- Capacidad de iniciativa
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Responsable
- Disciplinado
- Organizado
- Creativa
- Buena presentación





PLOMERO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Especializado II	Código de la clase: 2030
Especialidad: Plomería	Código de Especialidad: 0310
Título funcional: Plomero	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Varios	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajos que consiste en revisión de artefactos sanitarios y su funcionamiento, reparación de tuberías de agua fría o caliente, reparación e instalación de los mismos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Revisar los artefactos sanitarios para verificar su buen funcionamiento 2. Reparar fugas en las tuberías de las instalaciones hidráulicas. 3. Reparar la grifería dañada que se encuentre en los artefactos	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4. Destapar tuberías que se encuentren obstruidas. 5. Reparar los desperfectos que se encuentren en servicios sanitarios 6. Cambiar artefactos sanitarios diversos 7. Cambiar grifería de artefactos.	
5. TAREAS EVENTUALES	
8. Realizar instalaciones hidráulicas nuevas, para surtir nuevas áreas. 9. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad que le asignara su jefe inmediato	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa.	
7. SUPERVISIÓN	
• Ninguna	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; llaves, tubería, artefactos, etc.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Jefe del Departamento de Servicios Varios
Externas	• 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

193



10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en diferentes áreas del Ministerio de Energía y Minas

11. JORNADA DE TRABAJO

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

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

Lesiones físicas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental

Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las actividades en construcción

Físico

Se requiere un 60% de esfuerzo físico para limpiar oficinas, salones, sanitarios y lobby en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción
A

Acreditar Quinto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción
B

Acreditar Quinto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional y seis meses de experiencia afín al puesto.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- Ninguna

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos sobre instalaciones hidráulicas y sanitarias.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales

19. ACTITUDINALES

- Trabajar en equipo dinamismo
- Resolución de conflictos
- Capacidad de iniciativa
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

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





Ministerio de Energía y Minas

- Responsable
- Disciplinado
- Organizado
- Creativa
- Buena presentación



OFICINAS CENTRALES

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

195

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

CONSERJE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Trabajador Especializado II	Código de la clase: 2020
Especialidad: Resguardo y Vigilancia	Código de Especialidad: 0227
Título funcional: Conserje	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Varios	Subalternos: ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajos que consiste en ejecutar tareas específicas de limpieza consistentes en barrer, trapear, sacudir muebles equipos y cristalería en áreas donde se desempeña

3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la limpieza y conservación de mobiliario y equipo, cristalería y pulir pisos de las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas
2. Limpiar los espejos, lámparas, cuadros, ventanas, puertas y servicios sanitarios en las áreas de trabajo
3. Acomodar sillas y mesas de salones de trabajo según requerimientos de su Jefe Inmediato y se encarga de que los salones se mantengan limpios

4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Proporcionar apoyo a las distintas unidades del Ministerio que lo soliciten para las diversas reuniones de trabajo.
5. Reportar los desperfectos que se encuentren en sus respectivas áreas al Departamento de Servicios Varios, para su posterior reparación
6. Atender y servir café o almuerzos en reuniones, cuando así sea requerido.

5. TAREAS EVENTUALES

7. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad que le asignara su Jefe Inmediato

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa.

7. SUPERVISIÓN

- Ninguna

OFICINAS CENTRALES

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

196

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; escobas, trapeadores, limpia vidrios, espumadores.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Jefe del Departamento de Servicios Varios
Externas	• Ninguno

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en diferentes áreas del Ministerio de Energía y Minas

11. JORNADA DE TRABAJO

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

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 de las a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las actividades en construcción
Físico	Se requiere un 60% de esfuerzo físico para limpiar oficinas, salones, sanitarios y lobby en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar quinto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar quinto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

16. CARRERAS UNIVERSITARIA

- Ninguna

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos básicos sobre los productos de limpieza y uso de artículos de limpieza, tales como pulidoras de piso espumadores.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales



Ministerio de Energía y Minas

19. ACTITUDINALES

- Trabajar en equipo dinamismo
- Resolución de conflictos
- Capacidad de iniciativa
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

- Responsable
- Disciplinado
- Organizado
- Creativa
- Buena presentación

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

JARDINERO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Especializado III	Código de la clase: 2030
Especialidad: Conducción de vehículos	Código de Especialidad: 0382
Título funcional: Jardinero	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Varios	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo que consiste en el mantenimiento y mejoras de las áreas verdes del Ministerio de Energía y Minas	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Mantenimiento de todo el follaje existente en el Ministerio de Energía y Minas	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
2. Recortar la grama existente en las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas	
3. Abonar toda vegetación existente	
4. Mantener recortados los árboles con una altura adecuada	
5. Poner nuevas plantas, áreas verdes y otras que considere para eficacia de su trabajo	
6. Hacer pedidos de tierra, abono, arena, plantas y árboles ornamentales	
7. Preparar la tierra y siembra de flores, plantas, grama, semilleros en jardines	
5. TAREAS EVENTUALES	
8. Colaborar con otras tareas asignadas por el jefe.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Servicios Varios de la Dirección General Administrativa.	
7. SUPERVISIÓN	
Ninguna	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; chapeadoras, machetes, motosierras.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Jefe de Departamento de Servicios Varios

OFICINAS CENTRALES

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

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas



www.mem.gob.gt



Externas	• Ninguno
10 LUGAR DE TRABAJO	
El trabajo se realiza en diferentes áreas del Ministerio de Energía y Minas	
11 JORNADA DE TRABAJO	
La jornada única de trabajo del puesto es diurno de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
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 de las a las tareas asignadas, debiéndose aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas.	
14 ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización y control de las actividades en construcción
Físico	Se requiere un 60% de esfuerzo físico para mover materiales de jardín dentro de las Instalaciones del Ministerio de Energía y Minas
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar sexto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto.
16. CARRERAS AFIN	
• Ninguna	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento básico sobre jardinería, mantenimiento de jardines y plantas decorativas	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Trabajar bajo presión • Buenas relaciones interpersonales	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajar en equipo dinamismo • Resolución de conflictos • Capacidad de iniciativa • Capacidad de organización	

OFICINAS CENTRALES

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

200



20. OTROS REQUISITOS

- Responsable
- Disciplinado
- Organizado
- Creativa
- Buena presentación

OFICINAS CENTRALES

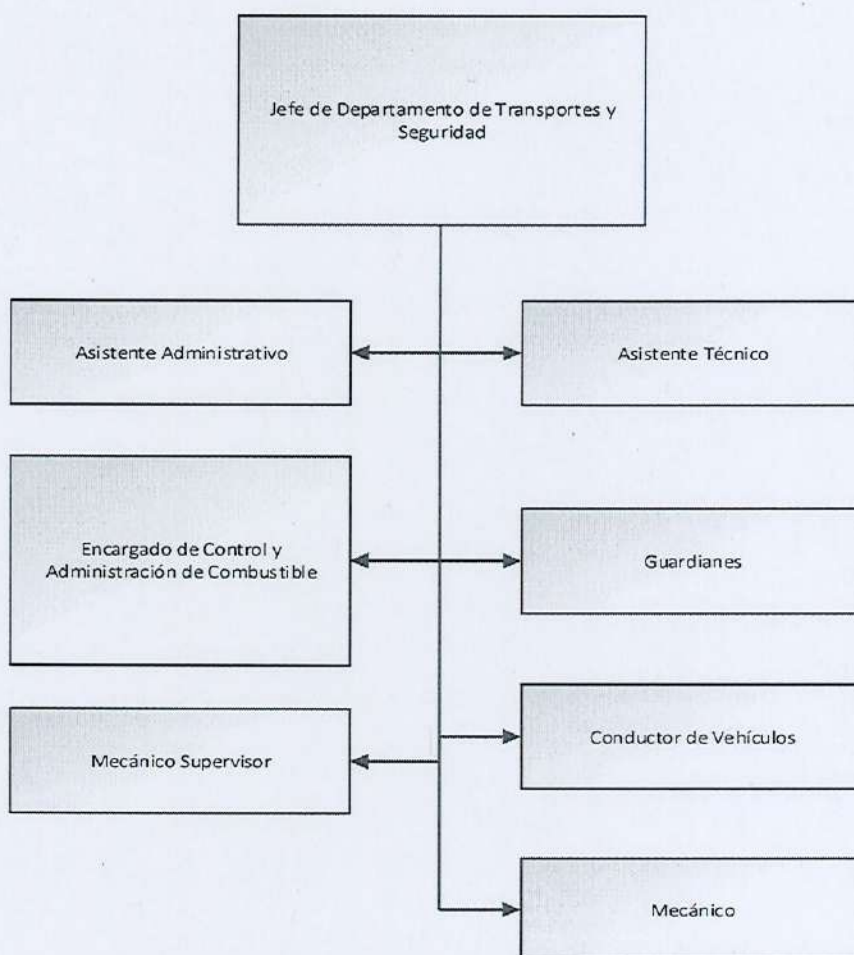
Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

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

201



Departamento de Transportes y Seguridad



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

202





Ministerio de Energía y Minas

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Administración de Personal	Código de Especialidad: 0014
Título funcional: Jefe de Departamento de Transportes y Seguridad	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General Administrativo y Subdirectora Administrativa	Subalternos: Trabajador Especializado II y III, Técnico II
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 Transportes y Seguridad de la Dirección General Administrativa	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Coordinar el servicio de transporte para el personal de las distintas dependencias del Ministerio, asignando a conductores y vehículos para realizar las comisiones oficiales a distintas entidades públicas y privadas, dentro y fuera del Departamento de Guatemala. 2. Velar por el buen estado físico y de funcionamiento de los vehículos asignados al servicio de las distintas dependencias del Ministerio. 3. Planificar, coordinar y supervisar la ruta del manejo para realizar comisiones oficiales con el objeto de optimizar recursos como combustible y tiempo. 4. Dirigir y supervisar a los conductores de vehículos, mecánicos, coordinadores y asistente, para el estricto cumplimiento de las tareas asignadas. 5. Velar por la seguridad del personal del Ministerio dentro de las instalaciones, así como el ingreso y registro adecuado del público visitante, verificando que no ingresen personas que puedan causar perjuicio dentro de las instalaciones. 6. Recibir y revisar el reporte de los agentes de seguridad que comprende el	

OFICINAS CENTRALES

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

203



ingreso y egreso de visitantes, parqueos, edificios, novedades, horario de llegada de buses y del personal del MEM que ingresa en horarios inhábiles.

7. Coordinar el ingreso y asignación de parqueos en las distintas áreas de las instalaciones del Ministerio según la disponibilidad.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Autorizar y coordinar que se realicen los servicios de mantenimiento y reparaciones de los vehículos al servicio de las distintas dependencias del Ministerio.
2. Supervisar el control y registro de los servicios de mantenimiento y reparaciones según el kilometraje recorrido y los desperfectos que presentaron, realizados a los vehículos al servicio de las distintas dependencias del Ministerio.
3. Revisar y coordinar la programación de los servicios de mantenimiento y reparaciones, y compra de combustible, para posteriormente trasladarla a la Dirección General Administrativa para que se coordine en el tiempo que se realizaran.
4. Velar que se realicen los informes periódicos de consumo de combustible, mantenimientos, reparaciones de vehículos y servicio de transporte de personal del MEM que se le entregan a la Dirección General Administrativa.
5. Administrar, coordinar y supervisar las funciones de seguridad, asignadas a los agentes encargados de mantener el orden y seguridad dentro de las instalaciones.
6. Elaborar oficios internos y externos en respuesta de información requerida o viceversa.
7. Autorizar permisos especiales y vacaciones.
8. Iniciar procesos disciplinarios ante la Unidad de Recursos Humanos por faltas e incumplimiento del personal a su cargo.
9. Revisar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo.
10. Supervisar el uso adecuado de los accesos a los sistemas informáticos de su personal.
11. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Coordinar y gestionar los trámites necesarios para darle seguimiento a las reparaciones por percances o recuperación por pérdida total de vehículos

ante la Empresa Aseguradora.

2. Formular y someter a consideración de la Dirección General Administrativa, las necesidades de capacitación del personal que forma parte del Departamento.
3. Generar dictamen para la compra de cupones de combustible, compra de vehículos, seguro para flotilla vehicular, servicio de transporte para el personal del MEM y arrendamiento de área de parqueo.
4. Atender y coordinar con las autoridades el ingreso de la presencia masiva de personas en las afueras de las instalaciones del MEM.
5. Atender y coordinar con la seguridad de avanzada el recorrido por las instalaciones previo a la visita del presidente de la Republica de Guatemala.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa

7. SUPERVISIÓN

Personal que integra el Departamento de Transportes y Seguridad

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., y es responsable de los vehículos.
- 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	• Unidades del Despacho Superior • Direcciones Generales • Departamentos de las distintas dependencias del Ministerio
Externas	• Talleres mecánicos • Instituciones públicas y privadas • Aseguradoras, etc.

10. LUGAR DE TRABAJO

OFICINAS CENTRALES

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

205

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa, área externa de los edificios

11. JORNADA DE TRABAJO

Diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Falta de supervisión en la programación de servicios de mantenimiento y reparaciones, comisiones oficiales y seguridad.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Que las unidades queden fuera de servicio, no se cumpla con las metas y objetivos de las distintas dependencias y se cree un desorden dentro de las instalaciones.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El 90% de las actividades sustanciales exigen un esfuerzo mental tales como Coordinar, Planificar, Dirigir y Gestionar
Físico	El 10% de las actividades físicas son para la supervisión del personal a cargo.

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 AFIN

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración de personal
- Mecánica básica
- Manejo de controles de seguridad

- Manejo de Microsoft Office

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación
- Liderazgo
- Negociación
- Iniciativa
- Planificación
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo.

19. ACTITUDINALES

- Adaptabilidad
- Proactividad
- Capacidad de resolución de problemas
- responsabilidad
- puntual y Leal.

20. OTROS REQUISITOS

Ninguno



ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico II	Código de la clase: 3020
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente Administrativo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Transportes y Seguridad	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo Administrativo que consiste en realizar tareas de mediana complejidad que requieren la aplicación de conocimientos Administrativos y técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.
3. TAREAS PERMANENTES
1. Realizar la coordinación y organización de comisiones oficiales las cuales requieren de transporte y conductores de vehículos, solicitadas por los distintos departamentos y unidades de las diferentes direcciones y despacho superior del ministerio, para el traslado del personal dentro y fuera del departamento de Guatemala. 2. Redactar boletas de salida de las comisiones en la ciudad capital e interior de la república de Guatemala. 3. Apoyo al jefe inmediato para coordinar a los pilotos para cumplir con las comisiones solicitadas u otras actividades que así lo requieran. 4. Recibir documentos, planificar la ruta del mensajero, para la entrega de documentación de las diferentes direcciones y entidades. 5. Llevar el control físico y por medio de base de datos electrónica de las boletas de salida y entradas de los vehículos del ministerio de las diferentes comisiones dentro y fuera de la ciudad de Guatemala. 6. Apoyar con el control y seguridad de las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas.





Ministerio de Energía y Minas

7. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.
8. Colaborar con la planta telefónica.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Elaborar y revisar pedidos de bodega del departamento de Transportes y Seguridad.
10. Llevar un control físico y en base de datos electrónica de las entradas y salidas de visitas al Ministerio de Energía y Minas.
11. Consolidar y liquidar la documentación de servicios de mantenimiento juntamente con el mecánico supervisor cuando se le sea requerido.
12. Apoyar con las liquidaciones de viáticos de los pilotos que lo requieran.
13. Apoyar con la realización de nombramientos y documentación respectiva de los pilotos que se asignen a las diferentes comisiones.
14. Apoyar con la realización de informes sobre visitantes, comisiones oficiales y otros que se le requieran.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Participar en juntas de cotización o licitación que la Dirección General Administrativa le notifique.
16. Revisar y firmar pedidos de compra referente a procesos administrativos del departamento.
17. Realizar una verificación e informe periódico de las multas de la flota vehicular del ministerio y trasladárselo al jefe del departamento de Transportes y la Dirección General Administrativa.
18. Realizar Tramite para el pago de impuestos aun de la flota vehicular del Ministerio de Energía y Minas.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa

7. SUPERVISIÓN

No aplica

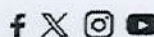
8. RESPONSABILIDAD

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

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



• Por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Constantemente con el personal de todas las dependencias del Ministerio
Externas	• Con personal de otras instituciones pública y privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa, área externa de los edificios	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Falta de coordinación de comisiones oficiales	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
No cumplir con las tareas, metas y objetivos de las distintas dependencias que se realizan dentro y fuera del departamento de Guatemala.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El 90% de sus funciones requieren de esfuerzo mental para la planificación y coordinación de las actividades asignadas.
Físico	El 10% de sus funciones requieren de esfuerzo físico para entrega de documentos y supervisión.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



Ministerio de Energía y Minas

16. CARRERAS A FIN	
• Bachiller • Perito Contador	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Administración de Personal • Mecánica básica • Manejo de Microsoft office	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación • Liderazgo • Negociación • Iniciativa • Planificación • Toma de decisiones • Trabajo en equipo	
19. ACTITUDINALES	
• Responsabilidad • Compromiso • Puntualidad • Respeto	
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

211





ASISTENTE TÉCNICO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico II	Código de la clase: 3020
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente Técnico	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Transportes y Seguridad	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de mediana complejidad que requieren la aplicación de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. Supervisar la verificación del buen estado físico y de funcionamiento de los vehículos de la flota del Ministerio de Energía y Minas. 2. Verificar juntamente con el Mecánico Supervisor las diferentes reparaciones y servicios de mantenimiento a realizar durante el año en curso de la flota vehicular del Ministerio. 3. Llevar un control y supervisión de los servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas durante el año en curso. 4. Llevar un registro del kilometraje recorrido de los vehículos de la flota vehicular del Ministerio por medio de un libro de Excel. 5. Colaborar con la entrega y recepción de vehículos por medio de check list (revisión 360) a cada uno de los vehículos que realizarán comisiones Oficiales al interior de la República de Guatemala. 6. Apoyar al jefe cuando sea necesario para coordinar instrucciones al supervisor de mecánicos y el asistente del mismo con relación a las diferentes necesidades de la flota vehicular del Ministerio de Energía y Minas. 7. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato. 8. Colaborar con la atención en la línea telefónica.	



4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Ayudar a determinar las necesidades de servicios de reparación y mantenimientos necesarios para la realización de las actividades del Departamento, las cuales se le trasladaran al jefe del Departamento para su respectiva evaluación y programación.
10. Realizar un reporte periódico del estado de las llantas, batería, frenos y plumillas de la flota vehicular del Ministerio de Energía y Minas.
11. Colaborar con el traslado de las unidades a los respectivos servicios de mantenimiento, reparaciones o instalaciones de algún accesorio en los diferentes talleres de proveedores que se requiera.
12. Revisar y firmar pedidos de compra referente a reparaciones, mantenimientos y compra de accesorios para los vehículos entre otros.
13. Consolidar y liquidar expedientes referentes a Mantenimientos y Reparaciones u otros accesorios que se realicen a la flota vehicular del Ministerio de Energía y Minas.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Participar en Juntas de Cotización o Licitación que la Dirección General Administrativa le notifique.
15. Realizar la entrega y recepción de vehículos por medio de check list (revisión 360), para los vehículos que se entregan de manera permanente a las autoridades del Ministerio y resguardar los documentos.
16. Realizar informes sobre las mantenimientos y reparaciones realizadas a los vehículos que conforman la flota vehicular de este Ministerio.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

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, herramienta, de sus labores propias, subalternos y de trabajar conforme a las directrices generales.
- No programar reparaciones y servicios de mantenimiento para los vehículos.

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

218





Ministerio de Energía y Minas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal de este Departamento y periódicamente con personal Administrativo.
Externas	Con personal de talleres y agencias de Seguros
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo está ubicado en la Dirección General Administrativa, área externa de los edificios.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Falta de programación de servicios de mantenimientos y reparaciones a la flota vehículos.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
No cumplir con las tareas, metas y objetivos de las distintas dependencias que se realizan dentro y fuera del departamento de Guatemala.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Necesita un 40% de esfuerzo mental para planificar, organizar y ejecutar las tareas asignadas
Físico	Necesita un 60% de esfuerzo físico para la revisión, diagnóstico y traslado de unidades a talleres externos
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERAS AFIN	
Bachiller	

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

- Perito Contador

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Mecánica automotriz,
- Electromecánica básica
- Office e internet.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de computación y oficina
- Habilidad de comunicación escrita y verbal

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Proactividad
- Optimización de recursos

20. OTROS REQUISITOS

- 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

215



ENCARGADO DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico II	Código de la clase: 3020
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Control y Administración de Combustible	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Transportes y Seguridad	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en Administrar, Organizar y Distribuir el combustible necesario para abastecer las unidades que conforman la flota de vehículos del Ministerio de Energía y Minas

3. TAREAS PERMANENTES

- 1 Llevar el control en Excel del consumo de combustible por vehículo de la flota del Ministerio de Energía y Minas.
- 2 Recibir las solicitudes para realizar comisiones oficiales fuera del departamento de Guatemala.
- 3 Entregar de cupones y copias de combustible de acuerdo al cálculo realizado para comisiones oficiales dentro y fuera del departamento de Guatemala.
- 4 Llevar el control de consumo de combustible en libros y tarjetas autorizados por la Contraloría General de Cuentas
- 5 Apoyar con la atención a usuarios y teléfono
- 6 Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- 7 Realizar informes mensuales del suministro de combustible por vehículo.
- 8 Apoyar con realizar o tramitar los nombramientos de los pilotos para las comisiones oficiales.

5. TAREAS EVENTUALES

- 9 Participar en juntas o comisiones nombradas por las autoridades superiores.
- 10 Apoyar con la elaboración de informes sobre el consumo de combustible si se le requiere por cualquier ente del Estado.
- 11 Apoyar en realizar trámites relacionados con la flotilla de vehículos ante la aseguradora, la SAT y cualquier trámite que sea necesario

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa

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, herramienta, de sus labores propias y de trabajar conforme a las directrices generales.
- Por no consignar la información y controles de suministro de combustible

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Despacho Superior, Direcciones Generales, Departamentos y Unidades del Ministerio de Energía y Minas
Externas	• Proveedores y Gasolineras

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo está ubicado en la Dirección General Administrativa, área externa de los edificios

11. JORNADA DE TRABAJO

Diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Falta de gestión oportuna para la compra de cupones canjeables por combustible.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Que no se realicen comisiones oficiales por falta de combustible.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El 90% de las actividades asignadas son utilizadas para consignar información en controles autorizados y en una base de datos
Físico	El 10% es utilizado para corroborar información de los vehículos
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERAS AFIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Administración y Control de combustible	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Manejo de Office e internet • Manejo de equipo de computación y oficina • Habilidad de comunicación escrita y verbal	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Optimización de recursos	
20. OTROS REQUISITOS	
• Ninguno	

MECÁNICO SUPERVISOR	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico II	Código de la clase: 3020
Especialidad: Mecánica	Código de Especialidad: 0234
Título funcional: Mecánico Supervisor	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Transportes y Seguridad	Subalternos: Mecánico
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en inspeccionar, programar y supervisar los servicios de mantenimiento y reparaciones para la flota de vehículos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1 Verificar constantemente el buen estado físico y mecánico de los diferentes vehículos al servicio del Ministerio, efectuando de los mantenimientos y/ o reparaciones para su buen funcionamiento. 2 Verificar el nivel de los fluidos de los vehículos 3 Entregar vehículos por medio de check list para realizar comisiones en el interior de la Republica. 4 Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
1 Supervisar y verificar que los trabajos que realizan los talleres mecánicos sean acordes con lo solicitado por el Departamento de Transportes y Seguridad. 2 Analizar e interpretar diagramas de los automóviles, de acuerdo a su modelo, tipo y marca para solucionar problemas eléctricos y mecánicos. 3 Cumplir los planes y programas de mantenimiento de los vehículos establecidos por el jefe de Transportes y Seguridad.	

- 4 Realizar reparaciones menores cuando sea necesario
- 5 Realizar informes técnicos previos a enviar vehículos a mantenimientos y reparaciones.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Solicitar al jefe de Transportes y Seguridad el inicio de los trámites respectivos para la compra de herramientas de trabajo e insumos necesarios para reparaciones menores y la evaluación previa a enviar los vehículos al taller mecánico para que le efectúen las respectivas reparaciones.
2. Colaborar con las juntas de cotización cuando lo requiera referente a su área de desempeño.
3. Realizar visitas técnicas que solicitan las empresas petroleras coordinadas por la Dirección General de Hidrocarburos, para dictaminar el estado físico, mecánico y eléctrico de los vehículos que se darán de baja.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa, área externa de los edificios.

7. SUPERVISIÓN

A subalternos.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cuidado del equipo y herramienta que se le proporcionen para desempeñar sus funciones, labores y de trabajar conforme a las directrices generales.
- Que se verifique las necesidades de los trabajos para el óptimo funcionamiento de las unidades vehiculares.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Pilotos y técnicos de las distintas Direcciones Generales
Externas	• Venta de repuestos, talleres y Agencia de Seguros

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa. área externa de los edificios.

11. JORNADA DE TRABAJO

Diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

OFICINAS CENTRALES

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

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

220



12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Insolación, golpes, accidentes con herramientas	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Daños en la piel y lesiones corporales por sobre esfuerzo	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Derivado a las funciones del puesto es necesario involucrar el 50% de la jornada de trabajo en recopilar y procesar información de vehículos para realizar informes.
Físico	Derivado a las funciones del puesto es necesario involucrar el 50% de la jornada de trabajo en el área técnica
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del Nivel de Educación Media, cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERAS AFÍN	
• Bachiller en Ciencias y letras. • Perito Contador • Perito en Administración de Empresas. • Perito en mecánica automotriz.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de escáner. • Computadora. • Mecánica Automotriz. • Herramientas en general.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Creatividad • Toma de decisiones • Comunicación asertiva	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo	



Ministerio de **Energía y Minas**

- Trabajo en equipo
- Optimización de recursos

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar al interior 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

MECÁNICO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Especializado II	Código de la clase: 2020
Especialidad: Mecánica	Código de Especialidad: 0234
Título funcional: Mecánico	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Departamento del Departamento de Transportes y Seguridad	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico que consiste en ejecutar actividades relacionadas con los servicios de mantenimiento y reparaciones a la flota de vehículos que están al servicio del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1 Verificar constantemente el buen estado físico y mecánico de los diferentes vehículos al servicio del Ministerio, efectuando las revisiones y si es necesario realizar informes técnicos para las respectivas reparaciones o mantenimientos para su buen funcionamiento. 2 Verificar el nivel de los fluidos de los vehículos 3 Entregar de vehículos por medio de check list para realizar comisiones en el interior de la Republica. 4 Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
5 Apoyar en la verificación de los trabajos que realizan los talleres mecánicos sean acordes con lo solicitado por el Departamento de Transportes y Seguridad 6 Analizar e interpretar diagramas de los automóviles, de acuerdo a su modelo, tipo y marca para solucionar problemas eléctricos y mecánicos. 7 Apoyar para proporcionar al jefe de Transportes y Seguridad la información técnica de los vehículos que contenga la descripción del mantenimiento o	

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

223



mantenimiento o reparación que necesiten los vehículos.

- 8 Apoyar para que se cumplan los planes y programas de mantenimiento de los vehículos establecidos por el jefe de Transportes y Seguridad
- 9 Realizar reparaciones menores cuando sea necesario
- 10 Realizar informes técnicos previos a enviar vehículos a mantenimientos y reparaciones.
- 11 Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Apoyar al jefe de Transportes y Seguridad, en la elaboración de los informes que se trasladan a las autoridades superiores que lo requieran, en cuanto a la realización de los servicios de mantenimiento y reparaciones de los vehículos realizados en los talleres mecánicos.
13. Colaborar con las juntas de cotización cuando lo requiera referente a su área de desempeño.
14. Realizar visitas técnicas que solicitan las empresas petroleras coordinadas por la Dirección General de Hidrocarburos, para dictaminar el estado físico, mecánico y eléctrico de los vehículos que se darán de baja.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa, área externa de los edificios.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del cuidado del equipo y herramientas que se le proporcionen para desempeñar sus funciones, sus labores propias y de trabajar conforme a las directrices generales.
- Trasladar la información correcta de las reparaciones o mantenimientos que necesitan las unidades vehiculares.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Pilotos y técnicos de las distintas Direcciones Generales
Externas	• Venta de repuestos, talleres y Agencia de Seguros

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

224





Ministerio de Energía y Minas

10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa, área externa de los edificios.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Que las reparaciones que se realizan a las unidades no sean de óptima calidad.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Que deban realizar nuevamente las mismas reparaciones, ocasionando atrasos en el desarrollo de las comisiones oficiales programadas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Derivado a las funciones del puesto es necesario involucrar el 20% de la jornada de trabajo en recopilar y procesar información de vehículos para realizar informes.
Físico	Derivado a las funciones del puesto es necesario involucrar el 80% de la jornada de trabajo en el área técnica para verificar el estado de las unidades vehiculares.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar quinto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar quinto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFIN	
Tener aprobado el quinto grado de primaria.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de escáner • Manejo Computadora	

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

225





Ministerio de Energía y Minas

- Manejo Herramienta en general en el área de mecánica

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Creatividad
- Toma de decisiones
- Comunicación asertiva

19. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Optimización de recursos

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

226



CONDUCTOR DE VEHÍCULOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Trabajador Especializado III	Código de la clase: 2030
Especialidad: Conducción de vehículos	Código de Especialidad: 0382
Título funcional: Conductor de Vehículos	Número de puestos: 14
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Transportes y Seguridad	Subalternos: Ninguno

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas específicas de conducción de vehículos para transportar documentos, paquetes, mobiliario, equipo y personal, cuyas actividades son coordinadas por el Departamento de Transportes y Seguridad de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar actividades relacionadas con la conducción de los vehículos, con el objeto de transportar documentos, paquetes, mobiliario y equipo del Ministerio de Energía y Minas
2. Transportar al personal designado para la realización de las distintas comisiones de trabajo hacia instituciones públicas y privadas, en el Departamento de Guatemala y en el interior del país
3. Velar porque el vehículo asignado para realizar una comisión oficial tenga combustibles y verificar periódicamente los niveles de los distintos fluidos, necesarios para el buen funcionamiento de los mismos
4. Realizar la limpieza interna y externa de los vehículos que se le indiquen
5. Cumplir las normas establecidas en los sistemas de control, respecto a la utilización de los vehículos y combustibles.
6. Cumplir con las leyes de tránsito y asumir las responsabilidades que correspondan durante la realización de sus actividades.

OFICINAS CENTRALES

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

227



Ministerio de Energía y Minas

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Reportar fallas y realizar reparaciones mecánicas sencillas a los vehículos automotores, e informar a su jefe inmediato, acerca de los desperfectos en vehículos que requieren atención especial.
2. Desarrollar actividades de apoyo para los funcionarios del Ministerio, que le sean ordenadas por su jefe inmediato y que sean producto de las necesidades de coordinación de procesos de trabajo.
3. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato.
4. Realizar reparaciones sencillas al vehículo asignado para comisión.
5. Reportar al jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial.
6. Realizar el informe respectivo para el pago de viáticos.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Reportar a la aseguradora y a su jefe inmediato en caso sufrir algún percance con el vehículo que conducía y permanecer en el lugar donde ocurrió el hecho, participar en el proceso de reclamo de responsabilidad por reparación o pérdida total del vehículo ante la Empresa Aseguradora.
2. Mantener vigente su licencia de conducir.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir con las normas y leyes de tránsito vigentes
- Velar por el buen estado físico y funcional de las unidades vehiculares

9. RELACIONES LABORALES

Internas	• Con todo el personal del Ministerio de Energía y Minas
Externas	• Dependencias públicas y privadas

10. LUGAR DE TRABAJO

OFICINAS CENTRALES

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

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

228





Ministerio de Energía y Minas

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa, área externa de los edificios

11. JORNADA DE TRABAJO

Diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Mal uso de las unidades durante la realización de su trabajo.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Que no se cumpla con el objetivo trasado por las personas que solicitan la comisión oficial.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Derivado a sus funciones se requiere un 20% de esfuerzo mental para concentrarse en conducir
Físico	Derivado a sus funciones se requiere un 80% de esfuerzo físico

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar sexto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto.

16. CARRERAS UNIVERSITARIAS

- No aplica

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocer en un 80% los departamentos de Guatemala.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo defensivo
- Empático
- Manejo de emociones

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo

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

229



GUARDIÁN	
1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Especializado II	Código de la clase: 2020
Especialidad: Resguardo y Vigilancia	Código de Especialidad: 0182
Título funcional: Guardián	Número de puestos: 03
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Transportes y Seguridad	Subalternos: Ninguno
2 NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas específicas de resguardo de las instalaciones y control de ingreso de personal que labora en las instalaciones como visitantes, cuyas actividades son coordinadas por el Departamento de Transportes y Seguridad de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
1 Velar por el resguardo de las instalaciones de Ministerio de Energía y Minas. 2 Llevar el control de ingresos y egresos de vehículos asignados para comisiones oficiales. 3 Llevar el control de ingreso y egresos de personas que visitan las instalaciones del MEM 4 Coordinar con los agentes de seguridad la autorización de ingreso en vehículo. 5 Presentar los reportes y controles de la garita de control al Departamento de Transportes y Seguridad.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
1. Apoyar en el parqueo de visitantes en el área asignada. 2. Apoyar en la supervisión del trabajo realizado por el personal de seguridad 3. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato 4. Contestar la planta telefónica 5. Reportar al jefe inmediato cualquier eventualidad o inconveniente que	

OFICINAS CENTRALES

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

230

suceda durante su turno.	
5. TAREAS EVENTUALES	
1. Mediar con personas que realizan manifestaciones pacíficas en las instalaciones.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa, Departamento de Transportes y Seguridad	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
- Resguardo y confidencialidad de documentos personales de los visitantes - Cuidar los equipos y mobiliario asignado	
Internas	Con todo el personal del Ministerio
Externas	Entidades públicas y privadas que nos visitan
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa, área externa de los edificios	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
No identificar al personal visitante	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Que se los visitantes puedan ocasionar problemas internos y no poder saber quien fue.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	En un 80% por los controles que se realizan.



Ministerio de Energía y Minas

Físico	En un 20% en apoyo a los agentes de seguridad
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar quinto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar quinto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERAS AFIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de computadora	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Empático • Manejo de emociones • Atención al cliente	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo	
20. OTROS REQUISITOS	
• Ninguno	



OFICINAS CENTRALES

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

232

GUARDIÁN

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: **Técnico II**

Código de la clase: **3020**

Especialidad: **Administración**

Código de Especialidad: **0007**

Título funcional: **Guardián**

Número de puestos: **01**

Jefe inmediato: **Jefe de Departamento de Transportes y Seguridad**

Subalternos: **Ninguno**

2 NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas específicas de resguardo de las instalaciones y control de ingreso de personal que labora en las instalaciones como visitantes, cuyas actividades son coordinadas por el Departamento de Transportes y Seguridad de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Velar por el resguardo de las instalaciones de Ministerio de Energía y Minas.
2. Llevar el control de ingresos y egresos de vehículos asignados para comisiones oficiales.
3. Llevar el control de ingreso y egresos de personas que visitan las instalaciones del MEM
4. Coordinar con los agentes de seguridad la autorización de ingreso en vehículo.
5. Presentar los reportes y controles de la garita de control al Departamento de Transportes y Seguridad.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Apoyar en el parqueo de visitantes en el área asignada.
2. Apoyar en la supervisión del trabajo realizado por el personal de seguridad
3. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato
4. Contestar la planta telefónica
5. Reportar al jefe inmediato cualquier eventualidad o inconveniente que

OFICINAS CENTRALES

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

233



Ministerio de Energía y Minas

suceda durante su turno.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Intervenir con personas que realizan manifestaciones pacíficas en las instalaciones.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa, Departamento de Transportes y Seguridad

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Resguardo y confidencialidad de documentos personales de los visitantes.
- Cuidar los equipos y mobiliario asignado.

Internas

- Con todo el personal del Ministerio

Externas

- Entidades públicas y privadas

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General Administrativa, área externa de los edificios.

11. JORNADA DE TRABAJO

Diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

No identificar a un visitante

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Que se los visitantes puedan ocasionar problemas internos y no determinar quién lo ocasionó.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental

En un 80% por los controles que se realizan en los registro de ingresos y salidas.

OFICINAS CENTRALES

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

234

Síguenos como Ministerio de Energía y Minas



www.mem.gob.gt



Físico	En un 20% en apoyo a los agentes de seguridad
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERAS AFIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de computadora	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Empático • Manejo de emociones • Atención al cliente	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo	
20. OTROS REQUISITOS	
• Ninguno	

