



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

**DISEÑO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN
DE PUESTOS, DE LAS UNIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL,
ASESORÍA JURÍDICA, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS.**

Ana Marcela Ruano Barillas

Asesorado por el Ing. Jaime Humberto Batten Esquivel

Guatemala, julio de 2007

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**DISEÑO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN
DE PUESTOS, DE LAS UNIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL,
ASESORÍA JURÍDICA, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS.**

TRABAJO DE GRADUACIÓN
PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA
POR

ANA MARCELA RUANO BARILLAS

ASESORADO POR EL ING. JAIME HUMBERTO BATTEN ESQUIVEL

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
INGENIERA INDUSTRIAL

GUATEMALA, JULIO DE 2007

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA



NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
VOCAL I	Inga. Glenda Patricia García Soria
VOCAL II	Inga. Alba Maritza Guerrero de López
VOCAL III	Ing. Miguel Ángel Dávila Calderón
VOCAL IV	Br. Kenneth Issur Estrada Ruiz
VOCAL V	Br. Elisa Yazminda Vides Leiva
SECRETARIA	Inga. Marcia Ivónne Véliz Vargas

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
EXAMINADOR	Ing. Jaime Humberto Batten Esquivel
EXAMINADOR	Ing. Sigrid Alitza Calderón de León
EXAMINADOR	Ing. César Ernesto Urquizú Rodas
SECRETARIA	Inga. Marcia Ivónne Véliz Vargas

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

Cumpliendo con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

DISEÑO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, DE LAS UNIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ASESORÍA JURÍDICA, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS,

tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, con fecha 25 de octubre de 2006.



Ana Marcela Ruano Barillas



REF.EPS.D.356.05.2007
Guatemala, 24 de mayo de 2007.

FACULTAD DE INGENIERIA

Señor
Ing. Ángel Roberto Sic García
Director Unidad de Prácticas de
Ingeniería y E.P.S.
Facultad de Ingeniería, USAC
Presente.-

Señor Director:

Por medio de la presente informo a usted, que como Asesor y Supervisor de la Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S.), de la estudiante universitaria **ANA MARCELA RUANO BARILLAS**, procedí a revisar el Informe Final de la Práctica Supervisada, cuyo título es: **"DISEÑO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, DE LAS UNIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ASESORÍA JURÍDICA, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS"**, el cual encuentro satisfactorio.

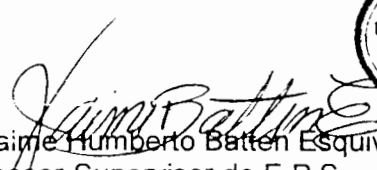
Cabe mencionar que las soluciones planteadas en este trabajo, constituyen un valioso aporte de nuestra Universidad a uno de los muchos problemas que padece el país, principalmente en el apoyo técnico a entidades estatales, en la búsqueda de soluciones viables a los problemas que atraviesan y que al final, beneficiarán a la sociedad en general.

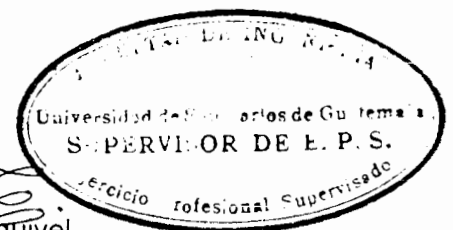
En tal virtud, **LO DOY POR APROBADO**, solicitándole darle el trámite correspondiente.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted.

Muy deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Ing. Jaime Humberto Batten Esquivel
Asesor-Supervisor de E.P.S.
Área de Ingeniería Mecánica-Industrial



JBES/jhbe
c.c.: Archivo



Ing. José Francisco Gómez Rivera
Director de Escuela
Ingeniería Mecánica-Industrial
Facultad de Ingeniería
Presente.-

Respetable Ingeniero Gómez:

Por medio de la presente, envío a usted el Informe final correspondiente a la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S.), titulado: "DISEÑO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, DE LAS UNIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ASESORÍA JURÍDICA, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS", quien fue debidamente asesorado y supervisado por el Ingeniero Jaime Humberto Batten Esquivel.

Por lo que, habiendo cumplido con los objetivos y los requisitos de Ley del referido trabajo y existiendo la **APROBACIÓN** del mismo por parte del Asesor-Supervisor, esta **DIRECCIÓN** también **APRUEBA** su contenido, solicitándole darle el trámite correspondiente.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted.

Muy Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Ing. ÁNGEL ROBERTO SIC GARCÍA
DIRECTOR DE E.P.S.



JHBE/jbes
c.c.: Archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERIA

Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **DISEÑO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, DE LAS UNIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ASESORÍA JURÍDICA, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**, presentado por la estudiante universitaria **Ana Marcela Ruano Barillas**, apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

DIRIGIDO Y ENSEÑADO A TODOS

Ing. César Ernesto Urquizú Rodas
Catedrático Revisor de Trabajos de Graduación
Escuela Ingeniería Mecánica Industrial

Guatemala, junio de 2007.

/mgp



El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, el Visto Bueno del Revisor y la aprobación del Área de Lingüística del trabajo de graduación titulado **DISEÑO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, DE LAS UNIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ASESORÍA JURÍDICA, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**, presentado por la estudiante universitaria **Ana Marcela Ruano Barrillas**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

ID Y ENSEÑAD A TODOS


Ing. José Francisco Gómez Rivera
DIRECTOR
Escuela Mecánica Industrial



Guatemala, junio de 2007.

/mgp



Ref. DTG.207.07

El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al trabajo de graduación titulado: **DISEÑO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, DE LAS UNIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ASESORÍA JURÍDICA, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**, presentado por la estudiante universitaria **Ana Marcela Ruano Barillas**, procede a la autorización para la impresión del mismo.

IMPRÍMASE.

Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
Decano



Guatemala, julio de 2007

ACTO QUE DEDICO A:

- Dios** Por permitirme cumplir esta meta en mi vida y estar siempre conmigo a cada paso acertado o no.
- Mis Padres** Manuel de Jesús Ruano e Irma Aracely Barillas, que, a pesar de no estar juntos, siempre han estado conmigo, cada uno a su manera apoyándome.
- Tía Amalia y Rene López** Por haberme brindado un hogar para desarrollarme, cariño, comprensión y consejos cuando fueron necesarios.
- Mis hermanos** Bertha Marina, Carlos René, Paola, José Miguel, Manuelito, Pablito, Alejandro, Geovany, Gabriel, Luís, Maria, por todo los momentos que compartimos y su cariño.
- Mis abuelitos** Luis Barillas (q.e.p.d.) Zoila Rodríguez, Miguel Ruano (q.e.p.d.) y en especial a “Mamá Marina” (q.e.p.d.)
- Mis tíos** José Luis Ruano, Sandra, Lesbia, Rolando, Luis, Marvin, y particularmente a mi tío Miguel Ruano, por estar siempre apoyándome, sin importar las circunstancias.
- Mis sobrinos** Erick René, Jennifer, Mishel, Ángel, Sara y los que vienen en camino con mucho cariño.

- Mis amigos** Ruth, Hilda, Sharon, Carlos, Alan, Hania, Rossana Byron “El loco”, Adalberto “Gufi”, Byron “Chess”, Byron “Pelucas”, Marta, Roberto Vela, Tuni cuñado y amigo, Héctor Girón mas que primo un gran amigo, gracias a todos ustedes por lo que hemos vivido juntos y por lo que nos falta.
- Mis primos** A todos gracias por existir y ser parte de mi familia
- Familia López Rodas** En especial a Berta Iréne Rodas “Doña tita” (q.e.p.d.) gracias por su cariño.
- Mi Asesor** Jaime Batten por su valiosa asesoría en la elaboración del presente trabajo.
- Subdirección Administrativa del MEM** Ana Elsa, Aury, Norma, Rosa, Lic. Mildred Figueroa, por haberme brindado su amistad y ayuda incondicional en la elaboración de este trabajo.
- El Jícaro** Lugar que me albergó durante niñez y parte de adolescencia en el cual pase momentos muy felices e inolvidables.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	IX
GLOSARIO.....	XI
LISTA DE ABREVIATURAS.....	XIII
RESUMEN.....	XV
OBJETIVOS.....	XVII
INTRODUCCIÓN.....	XIX
1. ASPECTOS GENERALES DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS.....	1
1.1 Antecedentes históricos.....	1
1.2 Descripción de actividades.....	1
1.3 Visión y Misión.....	3
1.4 Valores.....	3
1.5 Estructura Organizacional.....	4
1.6 Ubicación.....	7
2. MARCO TEÓRICO.....	9
2.1 Diseño organizacional.....	9
2.1.1 Elementos de la organización.....	9
2.1.2 Estructura organizacional.....	9
2.1.3 Tipos de departamentalización.....	10
2.1.4 Autoridad.....	11
2.1.5 Diseños organizacionales contemporáneos.....	12
2.2 Análisis de puestos.....	13
2.2.1 Uso de la información del análisis de puestos.....	13
2.2.2 Pasos a seguir.....	14
2.2.3 Métodos para recabar la información.....	14
2.2.3.1 La entrevista.....	15
2.2.3.2 Los cuestionarios.....	15

2.2.3.3	La observación.....	16
2.2.3.4	Bitácora de los participantes.....	16
2.2.4	Redacción de descripción de puestos.....	16
2.2.5	Redacción de especificaciones de puestos.....	16
2.3	Evaluación del desempeño.....	17
2.3.1	Proceso de evaluación.....	17
2.3.2	Que se debe evaluar.....	18
2.3.3	Métodos de evaluación.....	20
2.3.3.1	Método de la escala gráfica de calificaciones.....	20
2.3.3.2	Método de la comparación por partes.....	20
2.3.3.3	Método de la clasificación alterna.....	20
2.3.3.4	Método de distribución forzada.....	20
2.3.3.5	Método de incidente crítico.....	21
2.3.3.6	Escalas de estimación ancladas a conductas.....	21
2.3.3.7	Método de la administración por objetivos.....	21
2.4	Manual de descripción de puestos.....	22
2.5	Manual de procedimientos en el sector público.....	22
2.6.1	Clasificación de manuales.....	22
2.6.2	Clasificación de los procesos y procedimientos.....	23
2.6.3	Desagregación.....	23
2.6.4	Propósitos.....	24
2.6.5	Contenido del manual de procedimientos.....	25
2.6.6	Implementación del método propuesto.....	25
3.	ANÁLISIS SITUACIONAL.....	27
3.1	Análisis FODA de la institución.....	27
3.2	Diagrama causa y efecto del problema.....	31
3.3	Normas y procedimientos.....	33
3.4	Acciones y procedimientos de Administración de Recursos Humanos en el sector público.....	33
3.1.1	Clasificación de puestos.....	33
3.1.2	Creación de puestos.....	35

3.1.3	Reasignación de puesto.....	36
3.1.4	Supresión de puestos.....	37
3.5	Disposiciones legales que norman la administración de personal en el sector público.....	38
3.6	Manual de especificaciones de puestos.....	39
3.7	Identificación de puestos.....	39
3.8	Puestos funcionales y nominales.....	49
3.9	Cambios organizacionales.....	42
3.10	Evaluaciones del desempeño.....	43
4.	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	45
4.1	Estructura del manual.....	44
4.2	Objetivos del manual.....	44
4.3	Unidad de Comunicación Social.....	46
4.3.1	Visión y misión.....	46
4.3.2	Estructura organizacional.....	46
4.3.3	Descripción para cada puesto.....	47
4.3.3.1	Coordinador de comunicación social.....	47
4.3.3.2	Secretaría de comunicación social.....	51
4.3.3.3	Profesional en comunicación.....	54
4.3.3.4	Asistente profesional.....	57
4.4	Unidad de Asesoría Jurídica.....	60
4.4.1	Visión y misión.....	60
4.4.2	Estructura organizacional.....	61
4.4.3	Descripción para cada puesto.....	62
4.4.3.1	Coordinador de asesoría jurídica.....	62
4.4.3.2	Secretaria de asesoría jurídica.....	66
4.4.3.3	Subcoordinador de asesoría jurídica.....	69
4.4.3.4	Asesor jurídico.....	73
4.4.3.5	Analista jurídico.....	77
4.5	Unidad de Administración Financiera.....	83
4.5.1	Visión y misión.....	83

4.5.2	Estructura organizacional.....	83
4.5.3	Descripción para cada puesto.....	84
4.5.3.1	Coordinador UDAF.....	84
4.5.3.2	Coordinador área de presupuesto.....	90
4.5.3.3	Coordinador área de tesorería.....	95
4.5.3.4	Coordinador área de contabilidad.....	100
4.5.3.5	Asistente área de presupuesto.....	104
4.5.3.6	Asistente área de tesorería.....	109
4.5.3.7	Asistente área de contabilidad.....	113
4.5.3.8	Administrador de sistema informático.....	117
4.6	Subdirección Administrativa.....	121
4.6.1	Visión y misión.....	121
4.6.2	Estructura organizacional.....	122
4.6.3	Descripción para cada puesto.....	123
4.6.3.1	Subdirector administrativo.....	123
4.6.3.2	Asistente profesional en recursos.....	130
4.6.3.3	Asistente administrativo en recursos humanos.....	133
4.6.3.4	Asistente secretarial.....	137
4.6.3.5	Recepcionista de planta telefónica.....	140
4.6.3.6	Médico general.....	142
4.6.3.7	Enfermera auxiliar.....	146
4.6.3.8	Odontólogo general.....	149
4.6.3.9	Encargada de biblioteca.....	153
5.	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	157
5.1	Estructura del manual.....	157
5.2	Simbología.....	158
5.3	Objetivo del manual.....	159
5.4	Manual de procedimientos Unidad de Comunicación Social.....	159
5.4.1	Marco jurídico administrativo.....	159
5.4.2	Funciones de la unidad.....	159

5.4.3	Normas generales.....	160
5.4.4	Descripción de procedimientos y flujogramas.....	161
5.3.3.1	Monitoreo de noticias en prensa escrita.....	161
5.3.3.2	Monitoreo de noticias en internet.....	164
5.3.3.3	Proporcionar información a periodistas.....	166
5.3.3.4	Proporcionar información a público en general.....	168
5.3.3.5	Organizar y apoyar actividades del Ministerio.....	170
5.3.3.6	Campañas de publicidad.....	172
5.3.3.7	Elaboración de boletines de prensa.....	176
5.3.3.8	Editar suplemento de diario oficial.....	180
5.3.3.9	Actualizar pagina Web del despacho superior.....	184
5.3.3.10	Organizar conferencias de prensa.....	187
5.3.3.11	Organización de acto protocolario.....	195
5.5	Manual de procedimientos Unidad de Asesoría Jurídica.....	202
5.5.1	Marco jurídico administrativo.....	202
5.5.2	Funciones de la unidad.....	203
5.5.3	Normas generales.....	204
5.5.4	Descripción de procedimientos y flujogramas.....	204
5.5.4.1	Dirigir y procurar acciones de inconstitucionalidad y amparos.....	204
5.5.4.2	Dirigir y procurar juicios contenciosos administrativos.....	206
5.5.4.3	Evacuar audiencias en recursos de reposición y revocatoria.....	208
5.5.4.4	Analizar y dictaminar acerca de proyectos de leyes, Acuerdos Gubernativos, Ministeriales.....	210
5.5.4.5	Analizar y dictaminar sobre expedientes de Energía, Hidrocarburos, Minería, contratación.....	212
5.5.4.6	Rendir informes a petición del Ministro y Viceministro.....	214

5.5.4.7	Asesorar directamente a Despacho Ministerial, Viceministerial y Directores Generales.....	216
5.6	Manual de procedimientos Unidad de Administración	
	Financiera.....	218
5.6.1	Marco jurídico administrativo.....	218
5.6.2	Funciones de la unidad.....	218
5.6.3	Normas generales.....	219
5.6.4	Descripción de procedimientos.....	220
5.5.3.1	Área de tesorería.....	220
5.5.3.1.1	Constitución de fondos rotativos.....	220
5.5.3.1.2	Registro de ingresos privativos.....	222
5.5.3.1.3	Pago de nominas y planillas.....	224
5.5.3.1.4	Liquidación de fondos rotativos.....	226
5.5.3.1.5	Reprogramaciones financieras.....	229
5.5.3.2	Área de presupuesto.....	231
5.5.3.2.1	Formulación de anteproyecto de presupuesto.....	231
5.5.3.2.2	Programación de las cuotas para la ejecución del presupuesto del gasto.....	237
5.5.3.2.3	Seguimiento de avance físico del presupuesto.....	242
5.5.3.2.4	Transferencia de asignaciones presupuestarias externas.....	246
5.5.3.2.5	Transferencia de asignaciones presupe- tarias internas.....	252
5.5.3.3	Área de contabilidad.....	257
5.5.3.3.1	Devolución por depósito al fondo común.....	257
5.5.3.3.2	Pago a proveedores por medio de CUR.....	259
5.5.3.3.3	Pago de prestaciones por medio de CUR....	264

5.7	Manual de procedimientos Subdirección Administrativa.....	269
5.7.1	Marco jurídico administrativo.....	269
5.7.2	Funciones de la unidad.....	269
5.7.3	Normas generales.....	271
5.7.4	Descripción de procedimientos.....	272
5.6.3.1	Reclutamiento y selección de personal.....	272
5.6.3.2	Control de permisos.....	278
5.6.3.3	Registro y control de vacaciones.....	281
5.6.3.4	Elaboración de certificaciones de servicio.....	284
5.6.3.5	Elaboración de constancias laborales.....	286
5.6.3.6	Emisión de carné del IGSS, recreación interno...	288
5.6.3.7	Prestaciones laborales.....	292
5.6.3.8	Referencias laborales.....	297
5.6.3.9	Archivo de correspondencia.....	299
5.6.3.10	Elaboración de certificados del IGSS.....	301
5.6.3.11	Elaboración de actas.....	304
5.6.3.12	Elaboración de nomina.....	307
5.6.3.13	Recepción de llamadas telefónicas.....	313
5.6.3.14	Consultas médicas.....	315
5.6.3.15	Visitas a biblioteca.....	317
6.	COSTO DEL DISEÑO DE LOS MANUALES DE	
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DE PROCEDIMIENTOS.....	319
6.1	Costo del diseño del manual de descripción de puestos.....	319
6.2	Beneficio-costo manual de descripción de puestos.....	320
6.3	Costo del diseño del manual de procedimientos.....	321
6.4	Beneficio-costo manual de procedimientos.....	322
6.5	Costo horas-hombre.....	323

7. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MANUALES	325
7.1 Reclutamiento de personal.....	325
7.2 Selección de personal.....	325
7.3 Evaluación del desempeño.....	325
7.4 Inducción para el puesto.....	326
7.5 Detección y planeación de la necesidad de capacitación.....	326
CONCLUSIONES.....	327
RECOMENDACIONES.....	329
BIBLIOGRAFÍA.....	331
ANEXOS.....	333

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1. Estructura orgánica Ministerio de Energía y Minas.....	6
2. Mapa de ubicación	7
3. Diagrama causa y efecto del problema.....	31
4. Organigrama de Unidad de Comunicación Social.....	46
5. Organigrama Unidad de Asesoría Jurídica.....	61
6. Organigrama Unidad de Administración Financiera.....	83
7. Organigrama Subdirección Administrativa.....	122

TABLAS

I	Clasificación de puestos según ONSEC.....	34
II	Puestos funcionales y nominales Unidad de Comunicación Social.....	40
III	Puestos funcionales y nominales Unidad Asesoría Jurídica.....	40
IV	Puestos funcionales y nominales Unidad de Administración Financiera.....	41
V	Puestos funcionales y nominales Subdirección Administrativa.....	41

GLOSARIO

Actividad	Seccionamiento de todo acto operativo o administrativo
Atribución	Conjunto de actividades que ejecuta la persona que ocupa un puesto, se refiere a cargos que incluyan actividades mas diferenciadas.
Coordinar	Lograr una acción o condición común
Función	Conjunto de actividades y comportamientos que se solicitan a un individuo que ocupa determinadas posiciones en una organización.
Norma	Estándares aceptables que son compartidos por los integrantes de un grupo. Las normas indican por ejemplo, el inicio de la jornada, que hacer en caso de alguna eventualidad etc.
Política	Es el marco dentro del cual se puede tomar decisiones
Procedimiento	Serie de actividades encadenadas ordenadas de forma detallada, secuencial y cronológica
Proceso	Conjunto de procedimientos de una técnica o fenómeno.
Puesto	Conjunto de deberes y responsabilidades asignados por autoridad competente, las cuales requieren el empleo de una persona durante una jornada completa o parcial de trabajo.

LISTA DE ABREVIATURAS

COPRE	Comisión presidencial para la Reforma, Modernización y Fortalecimiento del Estado y de sus entidades Descentralizadas
CUR	Comprobante único de registro
DTP	Dirección Técnica de Presupuesto
INAP	Instituto Nacional de Administración Pública, En el cual los trabajadores públicos reciben capacitaciones.
MEM	Ministerio de Energía y Minas
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil, es encargada de la administración de personal en el sector público.
SIAD	Sistemas Integrados Administrativos
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
UDAF	Unidad de Administración Financiera

RESUMEN

Este trabajo de graduación fue desarrollado a través del ejercicio profesional supervisado (EPS) en la institución del Ministerio de Energía y Minas para las Unidades de Comunicación Social, Asesoría Jurídica, Administración Financiera y la Subdirección Administrativa.

Actualmente, el sector público esta en etapa de modernización y se busca que cada entidad pública o descentralizada tenga manuales administrativos vigentes como una herramienta de modernización.

El Ministerio de Energía y Minas esta en un proceso de reclasificación lo que implica que se hace un estudio de cada puesto para saber si cambia su clasificación según ONSEC, para mejorar y rediseñar puestos o crear nuevos puestos. El manual de descripción de puestos es una herramienta, la cual tendrá la descripción detallada de cada puesto y sus especificaciones.

En el Manual de descripción de puestos se tomo en cuenta cuatro unidades administrativas del ministerio, en la cuales se podrá encontrar la visión y misión, Estructura organizacional, la descripción de cada puesto.

El Manual de Procedimientos focaliza las funciones con base en objetivos globales, busca mayor sinergia entre las funciones básicas, permitiendo a la institución ser mas dinámica y, así, poder responder mejor al cambio. El fin del manual es la obtención de resultados del desempeño y eficacia en los procesos, como la mejora continua de los mismos.

El manual de procedimientos sirve como apoyo fundamental al sistema de control interno, el cual se elabora para integrar una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, funciones sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en las cuatro unidades Administrativas objeto de estudio.

La implementación de estos manuales es responsabilidad de las personas a cargo del proyecto y con la autorización del Ministro.

OBJETIVOS

GENERAL

Diseñar los Manuales de Procedimientos y Descripción de puestos, de las Unidades de Comunicación Social, Asesoría Jurídica, Administración Financiera y Subdirección Administrativa del Ministerio de Energía y Minas con el fin de facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas.

ESPECÍFICOS

1. Disponer de un instrumento que reúna las disposiciones generales como objetivos, estructura organizacional misión, y visión de las unidades administrativas que integran la organización de MEM.
2. Brindar a los trabajadores un instrumento de consulta y orientación donde se establecen los procedimientos para la ejecución de las diferentes funciones de cada una de las unidades administrativas involucradas.
3. Presentar la estructura organizacional actual del ministerio, con el fin de presentarle al empleado la posición de su puesto dentro de la unidad administrativa donde desarrolla sus deberes y responsabilidades.
4. Contar con un instrumento técnico de trabajo que contribuya a facilitar los procesos de selección y contratación.

5. Mejorar la eficiencia del proceso de inducción al puesto y a la institución de nuevos empleados.

6. Tener una descripción clara de las atribuciones de cada puesto, la cual le facilitara al coordinador de cada unidad administrativa establecer estándares del desempeño.

INTRODUCCIÓN

Los manuales de descripción de puestos y de procedimientos, persigue coadyuvar al ordenamiento de las actividades del Ministerio de Energía y Minas, para readaptarlas al nuevo reglamento Orgánico interno y el proyecto de reclasificación de puestos y salarios, los cuales se han constituido en un instrumentos de modernización institucional.

Este estudio esta enfocado a cuatro áreas del Ministerio las unidades de Comunicación Social, Asesoría Jurídica, Administración Financiera y la Subdirección Administrativa.

El capítulo uno presenta aspectos generales de la institución, como antecedentes históricos, actividades del ministerio, visión y misión, valores institucionales, estructura organizacional.

En el capítulo dos aparece el marco teórico, que fue necesario para el diseño de los manuales de descripción de puestos y procedimientos.

El capítulo tres contiene un análisis institucional, en el cual se presenta un análisis FODA de la institución, diagrama Causa y Efecto, normas y procedimientos, acciones y procedimientos de la Administración de Recursos Humanos en el sector público, clasificación de puestos, disposiciones legales que norman la administración de personal en el sector público.

El capítulo cuatro se presenta el diseño del manual de descripción de puestos para las unidades de Comunicación Social, Asesoría Jurídica, Administración Financiera y la subdirección Administrativa.

En el capítulo cinco esta el diseño de los manuales de procedimientos de cada una de las unidades administrativas objeto de estudio.

En el capítulo seis, se encuentra descrito un análisis de costo del diseño de los manuales de descripción de puestos y de procedimientos.

En el capítulo siete, se describen algunos beneficios de la implementación de los manuales en la institución.

1. ASPECTOS GENERALES DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS.

1.1 Antecedentes históricos:

El Ministerio de Energía y Minas fue elevado a categoría de ministerio, el 1 de julio de 1983 a través del Decreto Ley 106-83, publicado en el Diario Oficial.

Anterior a esto, conforme a la Ley del Organismo Ejecutivo, correspondía al Ministerio de Economía conocer todo relativo a los hidrocarburos, minas y canteras. Por sus complejas atribuciones y funciones dicho ministerio no estaba en real posibilidad de atender debidamente los numerosos temas relacionados con la exploración, explotación, transformación, transporte y comercialización de los hidrocarburos, así como lo concerniente a la explotación y exploración de minerales metálicos y no metálicos, por lo que para llegar a esta categoría se dieron dos momentos importantes: Por iniciativa del Organismo Ejecutivo, en 1978 se emitió el decreto 57-78 del Congreso de la República, mediante el cual se creó la Secretaría de Minería Hidrocarburos y Energía Nuclear, llamada por esa ley a conocer las actividades que dejaron de ser competencia del Ministerio de Economía. Posteriormente, en 1983 se emite el Decreto 86-83, mediante el cual se nombra Secretaria de Energía y Minas y se amplían al mismo tiempo sus funciones y atribuciones.

1.2 Descripción de actividades

El Ministerio de Energía y Minas, es el órgano rector y normativo de los sectores energético (energía e hidrocarburos) y minero en el ámbito nacional, y responsable de la dirección y coordinación de las actividades correspondan para atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la

producción, distribución, y comercialización de la energía y de los hidrocarburos, y a la explotación y comercialización de la energía y de los hidrocarburos, y a la explotación de los recursos mineros, que se requieren para el cumplimiento de los compromisos del Organismo Ejecutivo en dichas materias. Para ello es necesario cumplir las siguientes funciones:

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

b) Coordinar las acciones necesarias para mantener un adecuado y eficiente suministro de petróleo, productos petroleros y gas natural de acuerdo a la demanda del país, y conforme a la ley de la materia.

c) Cumplir y hacer cumplir la legislación relacionada con el reconocimiento superficial, exploración, explotación, transporte y transformación de hidrocarburos, la compraventa o cualquier tipo de comercialización de petróleo crudo o reconstituido, gas natural y otros derivados, así como los derivados de los mismos.

d) Formular la política, proponer la regulación respectiva y supervisar el sistema de exploración, explotación y comercialización de hidrocarburos y minerales.

e) Cumplir las normas y especificaciones ambientales que en materia de recursos no renovables establezca el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

f) Emitir opinión en el ámbito de su competencia sobre políticas o proyectos de otras instituciones públicas que incidan en el desarrollo energético del país.

g) Ejercer las funciones normativas y de control y supervisión en materia de energía eléctrica que le asignen las leyes.

1.3 Visión y Misión

❖ Visión

Somos la institución rectora del sector energético y minero que fomenta el aprovechamiento adecuado de los recursos naturales del país. Conformamos un equipo de trabajo multidisciplinario capacitado que cumple la legislación y la política nacional, proporcionando el desarrollo sostenible, en beneficio de la sociedad.

❖ Misión

Propiciar y ejecutar las acciones que permitan la inversión destinada al aprovechamiento integral de los recursos naturales, que proveen bienes y servicios energéticos y mineros velando por los derechos de sus usuarios y la sociedad en general.

1.4 Valores

- Vocación de servicio: para poder ejecutar acciones de impacto y beneficio social, contamos con personal que esta orientado a servir con eficiencia eficacia a todos los usuarios de nuestros servicios.
- Compromiso hacia la sociedad Guatemalteca y hacia la institución por medio de actitudes y acciones responsables.
- Excelencia en el desempeño: para mejorar la calidad y eficiencia en lo que se hace en las relaciones interpersonales que desarrollemos, siempre buscamos incrementar la productividad en nuestros actos.
- Probidad: un actuar honesto, responsable y transparente, es la respuesta que se brinda a nuestro país.
- Solidaridad y Liderazgo institucional: Comprender la importancia y trascendencia de vincular el que hacer del Ministerio con el desarrollo de la sociedad, por ello se promueve y se mantiene el liderazgo.

- Responsabilidad ambiental: La riqueza y diversidad natural existente en el país, obliga a tener una conciencia ambiental en el desarrollo de las actividades dentro del ámbito de competencia del Ministerio.

1.5 Estructura organizacional general

El Ministerio tiene una estructura organizacional vertical departamentalizada y para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones se integra con los siguientes órganos Administrativos:

A. Despacho Superior

Despacho Ministerial

Despacho Viceministerial

Secretaría General

Unidad de Asesores Ministeriales

B. Administración Funcional

- Dirección General de Hidrocarburos
 - Subdirección General de Hidrocarburos
 - Departamento de Desarrollo Petrolero
 - Departamento de Ingeniería y Operaciones
 - Departamento de Licencias
 - Departamento de Comercialización y Precios
 - Departamento Financiero
 - Departamento Administrativo Legal
- Dirección General de Minería
 - Subdirección General de Minería
 - Departamento de derechos Mineros
 - Departamento de control Minero
 - Departamento de Desarrollo Minero

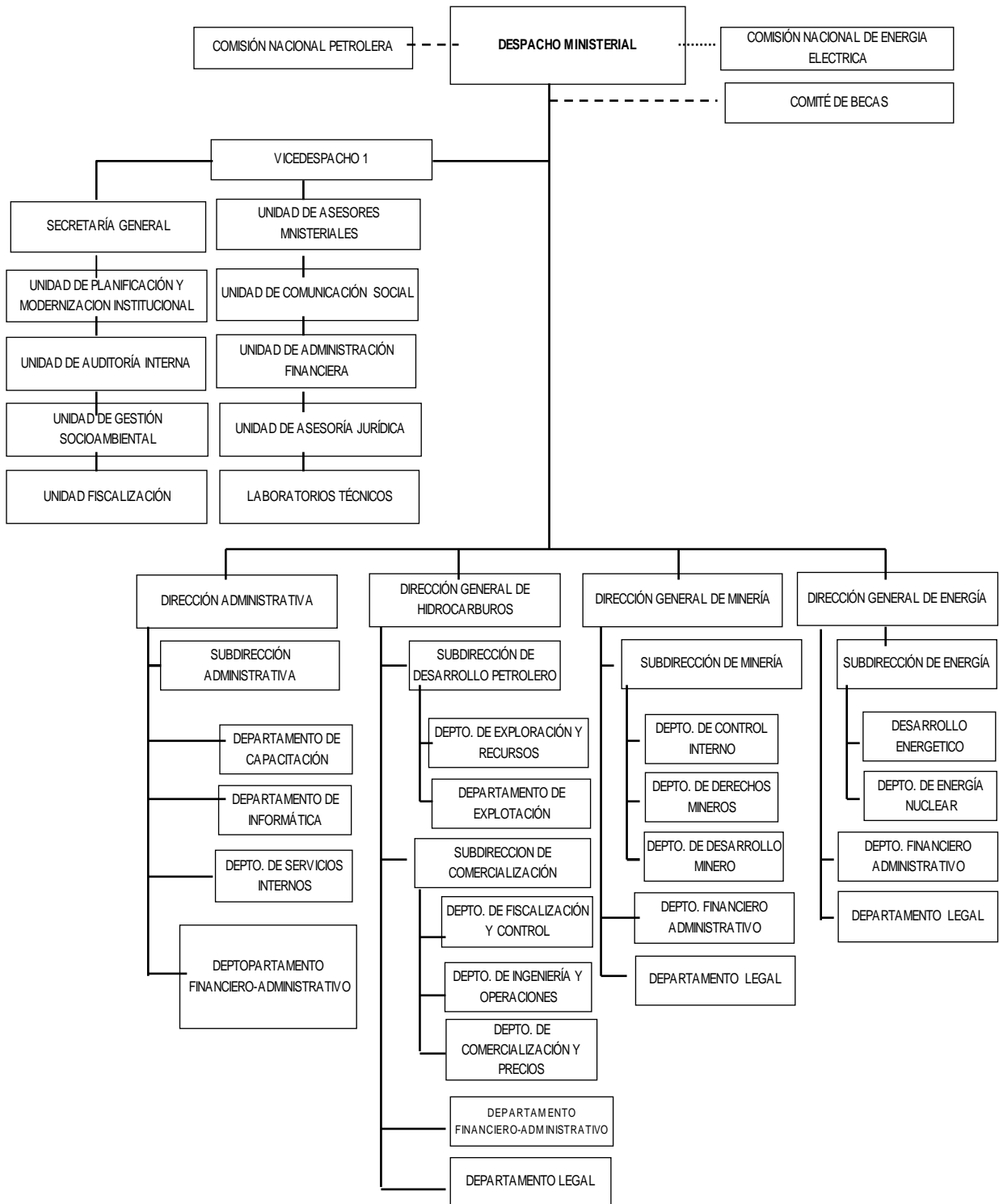
Departamento Financiero
Departamento Administrativo Legal
• Dirección General de Energía
Subdirección General de Energía
Departamento de Desarrollo Energético
Departamento de Energía Nuclear
Departamento Financiero
Departamento Administrativo Legal
• Dirección General Administrativa
Subdirección Administrativa
Departamento de Servicios Varios
Departamento Administrativo Financiero
Departamento de Informática
Departamento de Capacitación
Departamento Transportes y Seguridad

C. Órganos de Apoyo Técnico

Los cuales dependerán del despacho superior siendo los siguientes
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Fiscalización
Unidad de Planificación y Modernización Institucional
Unidad de Gestión Socio ambiental
Unidad de Administración Financiera
Unidad de Auditoría Interna
Unidad de Comunicación social
Laboratorios Técnicos

Figura 1. Estructura orgánica Ministerio de Energía y Minas

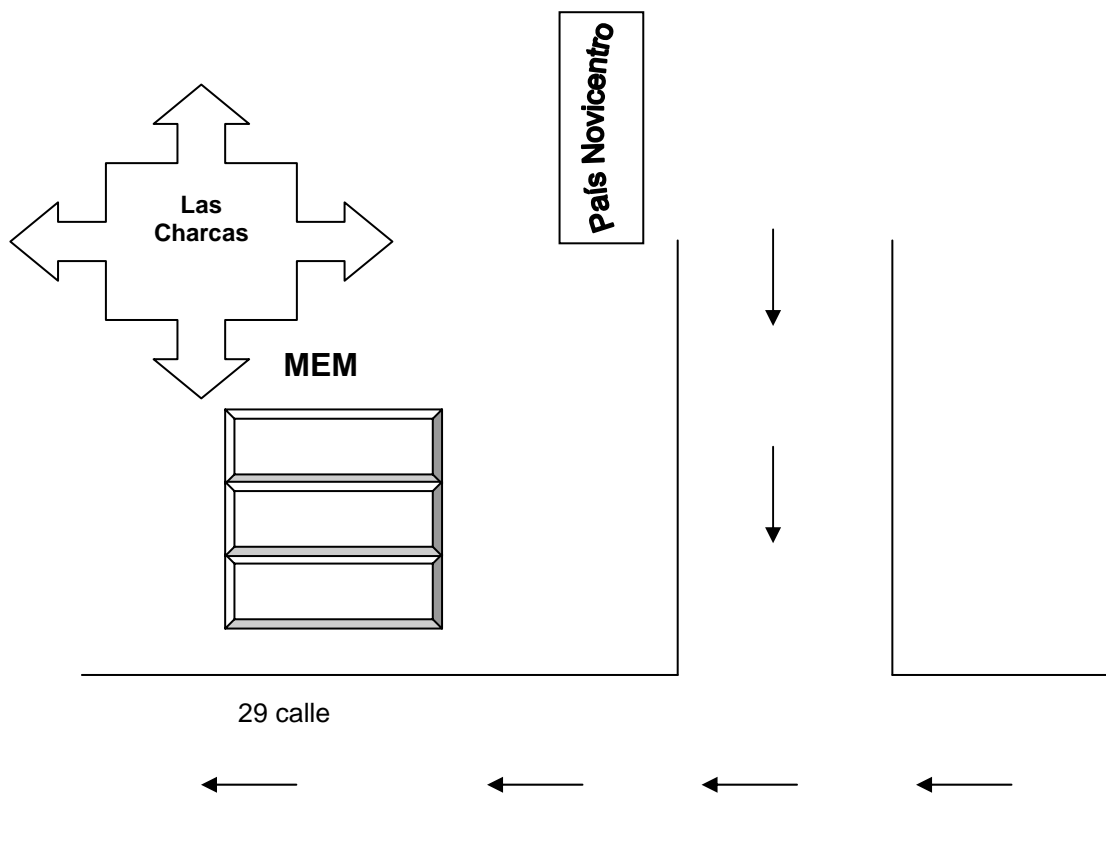
ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS



1.6 Ubicación

El Ministerio de Energía y Minas tiene sus oficinas centrales en Diagonal 17, 29-78 zona 11, las Charcas, Guatemala. La Dirección General de Energía 24 calle 21-12 zona 12.

Figura 2 Mapa de ubicación



2. MARCO TEÓRICO

2.1 Diseño organizacional

El diseño organizacional comprende elementos de la función de organización, su alineación e interrelaciones con las funciones de planeación, dirección y control y los intercambios que deben considerarse para lograr una correspondencia entre estas funciones y otros aspectos de la organización.

2.1.1 Elementos de la organización

- La especialización: es el proceso de asignación de tareas a individuos, equipos, departamentos y divisiones.
- La estandarización: es el proceso de crear procesos o prácticas uniformes que los empleados deben seguir para realizar su labor.
- La coordinación: proceso en el cual se integran tareas y actividades de los empleados y las unidades organizacionales.
- La autoridad: es el derecho de tomar decisiones de importancia diversa.

2.1.2 Estructura organizacional

Es la representación formal de las relaciones laborales, define las tareas por puesto y unidad y señalan como deben coordinarse. Un organigrama es un diagrama que ilustra gráficamente las relaciones entre funciones, departamentos, divisiones y hasta puestos individuales de una organización.

Un organigrama ofrece cuatro aspectos de la estructura de una organización:

- Tareas: muestra las tareas que hay en una organización.

- Unidades: cada cuadro representa una unidad, sub-unidad, o puesto responsable de ciertas tareas especializadas dentro de la organización.
- Niveles de la organización: en el organigrama se debe mostrar la jerarquía solo con un bosquejo jerárquico general.
- Líneas de autoridad: estas líneas van de un recuadro a otro y muestran que puestos o unidades tienen autoridad sobre otras.

2.1.3 Tipos de departamentalización

La departamentalización subdivide el trabajo en puestos y tareas y los asigna a unidades especializadas en una organización. Existen cuatro modalidades de departamentalización: funcional, por lugar, por producto y por cliente.

- *Departamentalización Funcional:* agrupa a los empleados en unidades de acuerdo con sus ámbitos de competencia y los recursos a que recurren para realizar un conjunto común de tareas. Agrupar tareas y empleados por función resulta eficaz y económico. Es particularmente efectivo en el caso de organizaciones pequeñas que elaboran un solo producto pues genera una clara jerarquía de autoridad y toma de decisiones.
- *Departamentalización por lugar:* agrupa la mayor parte o todas las funciones relacionadas con los clientes en cierta zona geográfica bajo el mando un gerente. Suelen emplear las organizaciones que cuentan con muchos clientes o recursos clave en cuanto a materias primas en diferentes sitios.
- *Departamentalización por producto:* agrupa la mayor parte o todas las funciones en unidades relativamente independientes, cada una de las cuales puede tener incluso la capacidad completa para diseñar, producir y comercializar sus bienes o servicios. Esta forma de organización suele adoptarse luego que la cantidad y las

modalidades de clientes crecen y la gama de bienes y servicios ofrecidos se vuelve demasiado grande para manejar con eficacia y eficiencia la demanda por medio de la departamentalización funcional.

- *Departamentalización por cliente:* consiste en organizarse en torno de los diversos tipos de clientes a que se atiende. Se emplea en general para diferenciar productos y ofrecer distintos términos a diferentes clientes.

2.1.4 Autoridad

Es el derecho a tomar una decisión y actuar, es el elemento de cohesión del diseño organizacional que conlleva tantas responsabilidades como rendición de cuentas. La autoridad implica los siguientes términos:

- *Responsabilidad:* es la obligación que tiene un empleado de realizar las tareas asignadas.
- *Rendición de cuentas:* es la expectativa de que los empleados aceptarán el reconocimiento o la culpa de su desempeño.
- *Delegación:* es el proceso de otorgar autoridad a una persona o grupo para que tome decisiones y actúe en ciertas situaciones. Para que exista una delegación eficaz se deben: establecer objetivos y normas, asegurar la claridad, participación, expectativa de labores completas, ofrecer capacitación, retroalimentación oportuna.
- *Centralización y descentralización:* consiste en concentrar la autoridad en la cúspide de una organización o departamento. La descentralización constituye una distribución de la autoridad de un nivel superior de autoridad a niveles inferiores en una organización o departamento.
- *Autoridad en línea y staff:* corresponde a gerentes que tienen derecho a dirigir y controlar las actividades de empleados que desempeñan tareas esenciales para lograr los objetivos organizacionales. La

autoridad en staff corresponde a quienes desempeñan funciones en línea relacionadas con asesoría, recomendaciones investigación, destreza técnica y servicios especializados.

2.1.5 Diseños organizacionales contemporáneos

- I. *Organización Matricial*: combina algunas características de los diseños de organización funcional y por producto para mejorar la capacidad de procesamiento de información de gerentes y empleados. En una organización matricial, los gerentes funcionales reportan a un gerente matricial, La labor de este consiste en coordinar las actividades de los gerentes funcionales y de producto. *Proceso de integración*: un diseño matricial integra las actividades y mantiene bajos los costos, pues elimina la duplicidad de actividades funcionales de cada línea de productos. *Evaluación*: la labor del gerente matricial es evaluar los nuevos productos, obtener recursos para toda la división e integrar los esfuerzos del personal de productos y funcional.
- II. *Organización en red*: Subcontrata algunos o muchas de sus operaciones con otras empresas y las coordina con diversos métodos para lograr determinados objetivos. *Proceso de integración*: buscar oportunidades y recursos en todo el mundo, maximizar el uso de los recursos, ya sea que la organización los posea o no, hacer que la organización realice solo las funciones para las que tiene o ha desarrollado capacidad, subcontratar las actividades que otros actores pueden desempeñar mejor y aun menor costo.
- III. *Organización virtual*: recurre a muchas tecnologías de la información avanzadas para integrar en su interior, empleados, equipos y departamentos y en el exterior a su red de subcontratistas. Son muchos mayores los grados de

interdependencia recíproca y secuencial en la organización virtual.

2.2 Análisis de puesto

El análisis de puestos es un procedimiento para determinar las obligaciones de un puesto y las características de las personas que son necesarias para desempeñar un determinado puesto.

2.2.1 Uso de la información del análisis de puesto

- *Reclutamiento y Selección:* la información del análisis permite identificar candidatos adecuados para las vacantes, para tener una selección eficaz del personal, y cumplir con el objetivo de tener a la persona idónea para cada puesto, eliminando requisitos y demandas no indispensables.
- *Compensación:* esta información es esencial para la estimación del valor de cada puesto y la compensación correspondiente, para compensar de forma adecuada y justa a los empleados, esto se debe a que la remuneración suele depender de aspectos como el grado de estudios, habilidades, los peligros para la seguridad y el grado de responsabilidad que requiere cada puesto.
- *Evaluaciones del desempeño:* el análisis nos da estándares de desempeño para tener evaluaciones más realistas sobre el desempeño de los empleados. En el sector público esto es manejado por ONSEC en conjunto con cada entidad pública la cual esta siendo objeto de la evaluación.
- *Capacitaciones:* ayuda a detectar necesidades de capacitación, para que la empresa o institución le de capacitación a los empleados que la necesitan y poder desarrollar planes de capacitación y desarrollo.

2.2.2 Pasos a seguir

- Paso 1: identificar para que usara la información del análisis.
- Paso 2: analizar organigramas para saber que relación existe entre cada unidad administrativa y/o puestos dentro de la institución.
- Paso 3: identificación de puestos a analizar, si existen varias personas desempeñando un mismo puesto analizar al puesto que tenga a la persona con mas experiencia y con eficiencia. Esta identificación puede hacerse por nomina de pago, en caso de una institución pública se tendrá que hacer una conversión entre puesto nominal y puesto funcional.
- Paso 4: analizar el puesto, reunir datos acerca de las actividades laborales, las conductas requeridas de los empleados, las condiciones laborales, las características y las capacidades humanas necesarias para desempeñar el trabajo, para esto pueden utilizarse cuestionarios, entrevistas, y la observación directa.
- Paso 5: validación de información: la información obtenida se debe verificar con el trabajador que desempeña el trabajo y con su supervisor inmediato.
- Paso 6: preparar una descripción y especificación del puesto.

2.2.3 Métodos para recabar información

Para recabar la información para el análisis de puestos existen varios métodos, los cuales pueden utilizar uno o combinación de ellos para tener mayor certeza de los datos obtenidos, a continuación se describen los métodos más usados:

2.2.3.1 Entrevista

Existen 3 tipos de entrevista: entrevistas individuales con cada empleado, entrevistas de grupo con conjunto de empleados que tienen el mismo puesto y entrevista a supervisores con uno varios supervisores que conocen a fondo el puesto que se analiza. La ventaja de este método es que se pueden descubrir relaciones entre departamentos que no se ve en un organigrama, o atribuciones que no han sido tomadas en cuenta pero el trabajador realmente las hace. La desventaja, podría ser que el trabajador crea que esta siendo evaluado para medir su eficacia y esto afectar a su salario por lo tanto tiende a exagerar sus atribuciones y restarle importancia a otras, es por eso que es recomendable apoyarse en otros métodos para tener una información realista.

Las preguntas típicas en una entrevista podrían ser:

¿Qué trabajo desempeña?

¿Cuáles son las obligaciones más importantes de su puesto?

¿En qué lugares trabaja?

¿Cuáles son los requisitos de estudio, experiencia, habilidades que requiere su puesto de trabajo?

¿En qué actividades participa?

¿Cuáles son las responsabilidades y las obligaciones de puesto?

¿Cuáles son las responsabilidades y los desempeños normales que tipifican su trabajo?

¿Qué condiciones ambientales y laborales?

2.2.3.2 Los Cuestionarios

Los cuestionarios son documentos impresos donde se hace una serie de preguntas referentes al puesto de trabajo, en este caso se tiene un formato proporcionado por ONSEC. (Ver Anexo 1)

2.2.3.3 La observación

La observación directa consiste en valga la redundancia observar como desarrolla o realiza su trabajo una persona, cuales son sus pasos como lo hace y para qué lo hace.

2.2.3.4 Bitácora de los participantes

La bitácora la llevan cada trabajador anotando si existió un problema en su puesto de trabajo y como lo resolvió, y las actividades que realiza por día.

2.2.4 Redacción de descripción de puestos

Es un texto donde esta descrito en realidad la persona que ocupa el puesto como lo hace y en que condiciones. Debe contener:

- a) La identificación del puesto
- b) Un resumen del puesto
- c) Las responsabilidades y obligaciones
- d) La autoridad del titular
- e) Estándares de desempeño
- f) Condiciones laborales
- g) Especificaciones del puesto

Para redactar una descripción de puestos se deben tomar en cuenta lo siguiente: debe ser claro, indicar el alcance de autoridad, ser específico, ser breve y por último revisar si la descripción cumple con los requisitos básicos que exige el manual de especificaciones de puestos de ONSEC.

2.2.5 Redacción de especificaciones de puesto

En la especificación se enumeran los conocimientos, las habilidades y las capacidades que se requieren para desempeñar el puesto en forma correcta.

2.3 Evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño permite de forma técnica y orientada, verificar si los trabajadores han cumplido con los objetivos de las instrucciones, si el proceso es bien orientado puede constituirse en la forma de lograr un aumento de la productividad, la calidad, el desempeño y el rendimiento del trabajador, entre muchas otras cosas nos indica si la selección, la capacitación y el entrenamiento han sido adecuados para que la relación puesto persona sea idónea.

Para aplicar un proceso de evaluación es necesario que este se realice como una función de la administración de recursos humanos porque no es recomendable aplicar procesos de evaluación si no existe para el efecto manuales de descriptores de puestos, los manuales de funciones, plan estratégicos y otros instrumentos administrativos que pongan en claro lo que la institución debe atender o alcanzar.

Para las instituciones públicas en Guatemala existe un ente rector, que es ONSEC, su función es la definición de normas con textos, instrumentos y orientaciones en el manejo y aplicación del instrumento, y una parte ejecutiva (ministerio) quines con criterio establecido se encargan de aplicar los instrumentos.

2.3.1 Proceso de evaluación

- Establecer las normas del trabajo
- Evaluar el desempeño real del empleado en relación con dichas normas.
- Volver a presentar la información al empleado con el propósito de motivarle para que elimine las deficiencias de su desempeño o para que siga desempeñándose por arriba de la media.

2.3.2 Qué se debe evaluar

Para hacer una evaluación objetiva se deben tomar en cuenta los siguientes factores.

a) De la persona:

Actitudes: acciones y reacciones más o menos permanentes del trabajador frente a sus funciones, tareas o responsabilidades así ante sus autoridades y compañeros.

Responsabilidades: se debe ponderar la entrega y dedicación que el trabajador pone en el momento que realiza sus tareas además del cuidado que tiene para su uso, administración o manejo del equipo tangible o intangible que se le asigna para el desempeño de sus funciones.

Comportamiento: se pondera la forma en la que el trabajador acepta, respeta y cumple con las normas, valores y reglas de la institución.

Respeto a normas: todas las organizaciones tanto públicas como privadas tienen reglas que es necesario cumplir, en este apartado se valora como el trabajador asume una actitud responsable ante las normas de conducción de la institución.

Coherencia: en este componente se observa en que medida el comportamiento, las actitudes y en sentido amplio si las acciones del personal son coherentes con los propósitos, objetivos de la institución y sobre si el trabajador honra a la institución a la que presta sus servicios.

Iniciativa: en este rubro, se debe ponderar la capacidad de planificar y ejecutar acciones sin que necesariamente se le requieran en forma explícita y si participa en otras actividades que benefician a la institución sin que esto sea solicitado.

Conducta: se debe valorar la forma de conducirse como persona, como compañero y como trabajador. Se considera también en este apartado el respeto y cumplimiento de suposiciones explícitas y no explícitas del comportamiento de los trabajadores.

Trabajo en equipo: se califica el nivel de cooperación de una persona y si su actuar es coherente con los intereses colectivos, respeta a los miembros del grupo de trabajo, ayuda en forma voluntaria y espontánea a los demás, honra su pertenencia al grupo de trabajo y abona a que el grupo actúe en forma cooperativa.

b) Orientación a la tarea:

Calidad: evaluar la precisión y exactitud con la que realiza sus tareas, la presentación de los productos subproductos que genera el desempeño de sus funciones y tareas, el orden, dedicación y el esmero que le identifica.

Rendimiento: evaluar en función de la cantidad de trabajo su capacidad de rendimiento y paralelo a ello la cantidad de trabajo que es capaz de atender en función de costo de oportunidades de estas.

Cooperación: se debe medir la voluntad expresada por el trabajador para realizar acciones programáticas y otras que busquen el alcance de los objetivos sin que para ello tenga limitaciones pretextos o justificaciones.

Algunos de los factores que las administraciones de recursos humanos pueden incluir en sus procesos de evaluación del cumplimiento de funciones preparación profesional y acreditación de cursos, desempeño: Eficiencia, Eficacia, Intensidad, Calidad, Diligencia, Responsabilidad, Disciplina, Asistencia y puntualidad, Colaboración, Discreción, Criterio, Iniciativa, Conocimientos, Grado académico, Actitud, Antigüedad, Confiabilidad, Adaptabilidad, Capacidad de Dirección, Uso de materiales de trabajo, Calidad y cantidad del trabajo realizado, Relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Cumplimiento de fines, Capacidad de Dirección y Supervisión, Conocimiento del puesto, Seguridad e higiene, Presentación personal.

De los indicadores propuestos se debe seleccionar aquellos que mas se aplican a la naturaleza de la institución y al nivel de la persona que se evalúa. Es necesario elabora dos niveles de instrumentos creados para los

trabajadores ejecutores de tareas y otros para quienes tienen la responsabilidad de tomar decisiones.

2.3.3 Métodos de evaluación

Entre los métodos de evaluación se pueden mencionar los siguientes, y queda a criterio del evaluador el método idóneo para tal evaluación.

2.3.3.1 Método de la escala gráfica de calificaciones

Enumera las características y un rango de valores para el desempeño de cada característica. Para la evaluación del desempeño en el ministerio se logro establecer que este es el método ideal.

2.3.3.2 Método de la comparación por partes

Sirve para aumentar la exactitud del método de clasificación alterna, tomando cada uno de las características y pareamos a cada uno de los subordinados con cada uno de los demás para poder compararles.

2.3.3.3 Método de clasificación alterna

Para utilizar este método se debe hacer una lista de todos los subordinados que piense calificar, elimine los nombres de aquellos que no conoce lo bastante bien como para poder clasificarlos por orden; y luego ordenarlos del lugar más alto al más bajo.

2.3.3.4 El Método de la distribución forzada

Se clasifica usando una curva, con este método se establecen métodos predeterminados de empleados calificados para diversas categorías del desempeño.

2.3.3.5 Método del incidente crítico

El supervisor lleva una bitácora de incidentes, de conducta laborales deseable o indeseables de cada subordinado. Después de 6 meses el supervisor y subordinado se reúnen para discutir el desempeño del segundo usando los ejemplos de incidentes específicos.

2.3.3.6 Escalas de estimación ancladas a conductas

Combinan las narraciones de incidentes críticos y la estimación cuantificadas utilizando una escala cuantificada con ejemplos conductuales específicos de desempeño bueno y deficiente. Para aplicar este método se desarrollan los siguientes pasos:

- Generar incidentes críticos
- Elaborar las dimensiones del desempeño
- Reasignar los incidentes
- Hacer una escala con incidentes
- Elaborar el instrumento final

2.3.3.7 El método de la administración por objetivos

Requiere establecer metas mensurables específicas con cada empleado y después discuta en forma periódica su avance hacia la consecución de estas metas. Sigue los siguientes pasos:

- Establecer las metas de la organización
- Establecer las metas para departamentos
- Discutir las metas departamentales
- Definir los resultados esperados
- Revisiones del desempeño
- Proporcionar retroalimentación

2.4 Manual de descripción de puestos

El manual de descripción de puestos es un documento donde se detalla el contenido de los puestos de una institución, es decir que hace el ocupante, como lo hace, cuando lo hace y porque lo hace, plasmando por escrito las tareas o atribuciones que conforman el puesto imprimiéndole así su carácter de distinción respecto de los demás puestos de la organización, los requisitos necesarios para desempeñar este puesto, su ubicación dentro de la estructura organizacional.

2.5 Manual de procedimientos en el sector público

Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual contiene además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad participación. Suele contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios maquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

2.5.1 Clasificación de manuales

- *Manuales de procedimientos macro administrativos:* son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse en toda la administración Pública de un gobierno o en más de una dependencia. Dichos procedimientos, generalmente son diseñados, propuestos y aplicados por las dependencias de coordinación global.
- *Manuales de procedimientos mesoadministrativos o sectoriales:* contienen información sobre los procedimientos que involucran a todo

un sector administrativo dos o más instituciones que lo conforman. En ellos se plasma las relaciones intersectoriales a nivel operativo.

- *Manuales de procedimientos microadministrativos*: son los que contienen información sobre los procedimientos que se siguen para realizar las operaciones internas en una unidad administrativa de tercer nivel, con el fin de cumplir sistemáticamente con sus funciones y objetivos.

2.5.2 Clasificación de los procesos y procedimientos

a) Procesos y procedimientos de alta dirección: son los necesarios para cumplir con la misión y visión de la institución: como la planeación, asignación de recursos, coordinación, control, etc.

b) Procesos y procedimientos operativos: se realizan para generar los productos necesarios dentro del cumplimiento de la gestión institucional.

c) Procesos y procedimientos de soporte: aportan elementos de apoyo requerido para que se realicen los procesos y procedimientos de la alta dirección y los operativos.

2.5.3 Desagregación

Una de las formas en las que se pueden clasificar los procesos y procedimientos para hacer distinción y priorización importantes es la desagregación en tres niveles, que consiste en la separación de los elementos que componen las funciones y acciones de la organización, que se organizan de manera lógica para su adecuado control, permite mantener congruencia entre el marco de actuación de institución pública y la forma de concretarse en acciones específicas. Es importante notar que todos son procesos y que solo para su desagregación se les identifica de otra forma.

- **Macro procesos:** procesos identificados en función del cumplimiento de las facultades y planes de la institución pública. Proporcionan un panorama general de la gestión de la institución.
- **Subprocesos:** partes desagregadas de un proceso, originadas en la naturaleza misma de sus actividades, se conforman por grupos de actividades que persiguen un fin similar, la división se hace en función de un control efectivo y la transparencia en la gestión.
- **Procedimientos:** conjunto de actividades específicas, ordenadas en forma secuencial y cronológica, para la realización de una función como parte del cumplimiento a un objetivo identificado. Debe ser documentado.

2.5.4 Propósitos

- a) Establecer formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para realización de las actividades administrativas.
- b) Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades;
- c) Registrar en forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que se utilizaran en la ejecución de las actividades;
- d) Dar a conocer la información detallada y ordenada de cada uno de los procedimientos que se realiza;
- e) Evitar desperdicio de tiempo y duplicidad de funciones.

2.5.5 Contenido del manual de procesos y procedimientos

En base a la guía de elaboración de manuales para el sector público, este debe contener lo siguiente:

- a) Identificación (carátula)
- b) Carta de presentación (aprobación escrita de la máxima autoridad)
- c) Índice
- d) Introducción
- e) Visión y Misión institucional (o del departamento o área a la cual pertenezca el procedimiento)
- f) Marco Jurídico-Administrativo
- g) Objetivos del manual
- h) Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos
- i) Responsables
- j) Políticas o normas de operación
- k) Conceptos
- l) Descripción de procedimiento
- m) Flujogramas
- n) Anexos (formularios impresos)
- o) Glosario de términos

2.5.6 Implementación del método propuesto

Según la guía de elaboración de manuales para el Estado, para implementar un método propuesto se deben observar los siguientes lineamientos:

- a) Elaborar el manual de procedimientos
- b) Revisar la información por parte del equipo correspondiente, la revisa la el coordinador del área a la que pertenezca el manual y se hacen las correcciones necesarias.

- c) Elaborar la versión final del documento.
- d) Trasladar al Despacho Superior para su autorización por la vía ordinaria, por medio de carta en la que conste tal medida y deberá de adjuntarse fotocopia de esta de acuerdo a lo sugerido en esta guía.
- e) Proceder a poner en vigencia, socializar y comunicar la existencia del o los manuales al personal. Y en los casos de que se proponga un nuevo procedimiento o rediseño de uno, se debe enseñar el nuevo procedimiento a quienes habrán de aplicarlo, supervisar su aplicación para asegurarse de que se realice según se planteo, y mantener actualizado el procedimiento, estableciendo los controles adecuados

3. ANÁLISIS SITUACIONAL

En este capítulo se hará un análisis de la situación actual en El Ministerio de Energía y Minas.

3.1 Análisis FODA de la institución

El FODA es una técnica empleada para realizar diagnóstico de la situación del Ministerio en cuanto a sus estrategias que la constituyen, en la cual se detallaran las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Institución.

a) FORTALEZAS:

- El Ministerio de Energía y Minas tiene una estructura orgánica establecida en reglamento orgánico interno el cual es aprobado por el organismo legislativo y puede modificarse para el cumplimiento de las funciones del Ministerio.
- Las funciones de cada Unidad y Dirección Administrativa están bien definidas.
- El personal Administrativo cuenta con las herramientas adecuadas para desempeñar sus puestos.
- El personal administrativo contratado esta muy bien calificado, ya que se encuentran personas con experiencia y nivel académico de licenciatura y adicional a esto con maestrías y postgrados.
- Para desarrollar las actividades del MEM se encuentra enmarcadas en el Reglamento orgánico interno.

- Para comunicación interna y externa cuenta con redes inalámbricas de internet, fax, teléfono.
- El Ministerio cuenta con servicio de bus a distintas zonas de la capital para la hora de entrada y salida del trabajo.
- El laboratorio Técnico del Ministerio, es el único a nivel centroamericano en hacer algunos estudios técnicos, por lo tanto dichos análisis tienen demanda en el país y a nivel centroamericano.
- En el país, es el único ente, que puede otorgar permisos de exploración o explotación minera y/o hidrocarburos.
- Ofrece becas al extranjero a empleados del Ministerio tanto con goce y sin goce de sueldo.
- El Ministerio cuenta con un plan anual de capacitación.

b) OPORTUNIDADES:

- Debido a la importancia de esta cartera del organismo ejecutivo a las exigencias del mercado tanto local como internacional tiene oportunidades de expansión.
- Interés por parte de empresas extranjeras de exploración y explotación de hidrocarburos y minería.
- Debido a que es una institución gubernamental tiene facilidad para capacitar personal en el extranjero por medio de becas o ayudas internacionales.

c) DEBILIDADES:

- Falta de manual de puestos y de procedimientos.
- Existe demasiada burocracia para la contratación de personal.
- Existe demasiada burocracia para la aprobación de manuales o reglamentos internos.
- Falta de conocimiento del personal que labora para el Ministerio de las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.
- Centralización de decisiones para casos de sueldos y contratación de personal de parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Clasificación de trabajadores por renglones presupuestarios, el cual especifica que el personal que labora bajo el renglón 029 es por contrato y no tiene derecho a prestaciones, los renglones 022 y 031 son por contrato por servicios técnicos con derecho a algunas prestaciones. Personal 011 esta permanente pero con un ingreso menor. Provocando esto una insatisfacción de algunos renglones: el 029 porque no tiene ningún tipo de prestación aunque su salario es alto, el 011 tiene prestaciones pero tiene un sueldo bajo.
- Existe un sindicato en la institución, el cual entorpece y obstruye algunas medidas o decisiones tomadas por los altos mandos.
- Aunque existen programas de capacitación al extranjero son pocas las personas que son enviadas, debido a la falta de interés de los trabajadores, por no dejar a sus familias o cuestiones personales.

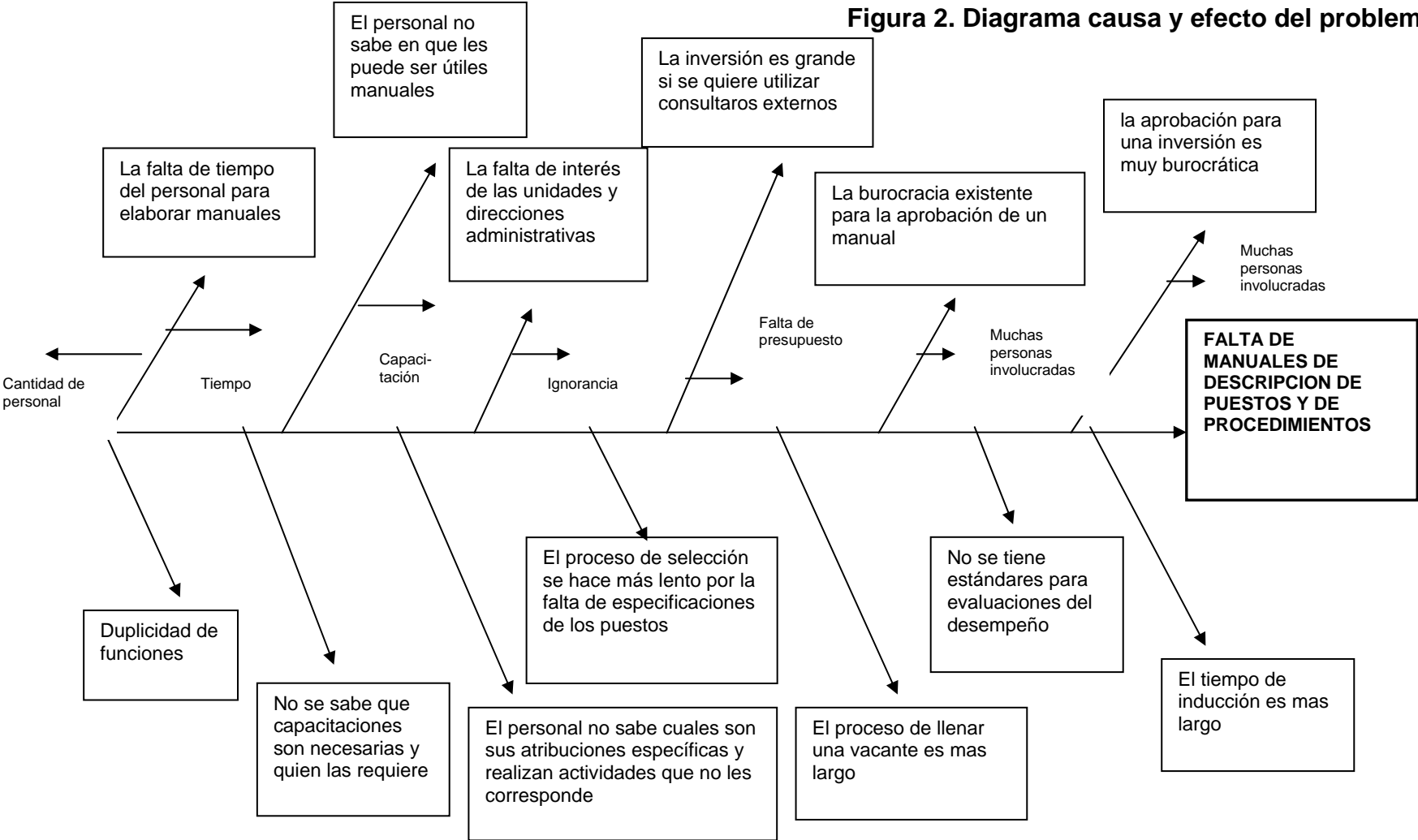
- Falta de información a los trabajadores por parte de la Subdirección Administrativa sobre el proyecto de reclasificación de puestos lo cual provoca incertidumbre en los empleados.

d) AMENAZAS:

- Existe el recelo de parte de los profesionales de trabajar para una institución del Estado ya que después, es un tanto difícil ubicarse en el sector privado.
- Falta de continuidad a los programas propuestos por cada ministro ya que cada 4 años son cambiados por el nuevo Presidente de la República electo.
- Debido a la situación actual del país y desastres naturales el presupuesto anual esta sujeto a cambios.

3.2 Diagrama causa y efecto del problema

Figura 2. Diagrama causa y efecto del problema



Las causas principales que originan el problema “Falta de manuales de descripción de puestos y de procedimientos” son: La falta de tiempo del personal para elaborar manuales, el personal no sabe en que les puede ser útiles los manuales, la falta de interés de las unidades y direcciones administrativas, la inversión es grande si se quiere utilizar consultores externos, la burocracia existente para la aprobación de un manual, la aprobación para una inversión es muy burocrática, y estas a su vez tienen subcausas como: cantidad de personal necesario para la elaboración de dichos manuales, el tiempo, capacitación, ignorancia, falta de presupuesto, muchas personas involucradas en el proceso, que provoca efectos sobre la institución, tales como la duplicidad de funciones, no se sabe que capacitaciones son necesarias y quien las requiere, el personal no sabe cuales con su atribuciones específicas y realizan actividades que no les corresponde, el proceso de selección se hace más lento por la falta de especificaciones de puesto, el proceso de llenar una vacante es más largo, no se tiene estándares para evaluaciones del desempeño, el tiempo de inducción es más largo.

3.3 Normas y Procedimientos

Existen Manuales de normas y procedimientos para la Dirección General de Hidrocarburos, Dirección General de Minería, Dirección General de Energía los cuales no han sido actualizados y ya no son vigentes por los cambios que se han dado a lo largo del tiempo. No existen Manuales de normas y procedimientos para las demás unidades administrativas

3.4 Acciones y procedimientos de administración de recursos humanos en el sector público

Según la investigación hecha en la Oficina Nacional de Servicio Civil, y por medio de entrevistas se logro determinar los siguientes procedimientos para el manejo de Recursos humanos en el sector público.

El manejo de Recursos humanos en el sector público se hace por medio de la Oficina Nacional de Servicio Civil la cual se encarga de:

- Administrar el plan de clasificación de puestos
- Administrar los procesos de reclutamiento y selección
- Administrar las acciones de nombramientos y registros de personal
- Atender las demandas de los servidores públicos que por derecho les corresponde
- Administración eficiente del sistema de las clases pasivas civiles del Estado.

3.4.1 Clasificación de puestos

La clasificación de puestos es la técnica mediante la cual se agrupan en clases a los puestos que tienen deberes y responsabilidades iguales o sustancialmente similares, con el propósito de denominarlos con un mismo título, asignarle igual salario y consecuentemente, hacer el objeto de

tratamiento uniforme en las acciones de personal. Todo esto con la finalidad de facilitar a ONSEC el manejo de personal de las instituciones gubernamentales, por la misma estandarización de puestos se presenta la siguiente situación: El puesto Asistente Profesional I existe en la nómina tanto en el Ministerio Público como en El Ministerio de Energía y Minas y aunque con fines de manejo de personal para ONSEC esto es conveniente, para el manejo interno del personal del MEM no es necesaria dicha clasificación a excepción de tramites externos con otras instituciones. La clasificación de puestos toma en cuenta las tareas y responsabilidades y/o condiciones personales de quienes las ocupan. En El Ministerio de Energía y Minas, según, la clasificación de puestos de ONSEC maneja los siguientes puestos, los cuales son puestos nominales.

Tabla I. Clasificación de puestos según ONSEC

	SERIE TÉCNICO
SERIE OPERATIVA	PROFESIONAL
Trabajador operativo II	Jefe técnico Profesional I
Trabajador operativo III	SERIE OFICINA
Trabajador operativo IV	Oficinista I
Trabajador operativo jefe I	Oficinista II
Trabajador operativo jefe II	Oficinista III
SERIE ESPECIALIZADA	Secretario Oficinista
Trabajador Especializado I	Secretario Ejecutivo I
SERIE ASISTENCIA PROFESIONAL	Secretario Ejecutivo II
Asistente Profesional I	Secretario Ejecutivo III
Asistente Profesional Jefe	SERIE EJECUTIVA
SERIE ASESORÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA	Director Técnico I
Asesor Profesional Especializado IV	

3.4.2 Creación de puestos

Es el proceso técnico a través del cual se dota a las dependencias del organismo ejecutivo de nuevos puestos de trabajo, con el fin de fortalecer sus estructuras, derivado de la necesidad de implementar nuevos servicios o ampliación de los ya existentes. Cabe mencionar que con tal acción se determina el título, salario y especialidad que corresponde a los mismos, de conformidad con los deberes y responsabilidades que tendrán asignados. Involucrados: Ministerio, Dirección Técnica del presupuesto, Oficina Nacional de Servicio Civil.

Proceso:

- Autoridad nominadora o Ministerio solicita creación de puesto.
- Adjunta información y documentación necesaria, y la traslada a la Dirección técnica del Presupuesto.
- La dirección Técnica del Presupuesto estudia y determina si existe disponibilidad financiera, y la traslada a ONSEC.
- ONSEC analiza petición y si esta es incompleta solicita información adicional al ministerio o entidad que desea crear puesto.
- El Ministerio prepara la información requerida y la traslada a ONSEC
- ONSEC Analiza información, practica las auditorías de trabajo si es necesario y determina la procedencia o improcedencia del caso.
- ONSEC Emite resolución, y la traslada a la Dirección Técnica del Presupuesto.
- La Dirección Técnica de Presupuesto Determina la fecha a partir de la cual surte efectos la acción opera y notifica a la dirección de contabilidad del estado para su operación.

Conclusión: el proceso de creación de puestos para las instituciones gubernamentales es burocrático, y por lo tanto es tardado, ya que se maneja papelería de un lado a otro, esperando respuesta de cada lugar.

La razón de la burocracia en el proceso de creación de un nuevo puesto es ajustarse a un presupuesto apretado aprobado por el Congreso de la República. Por ejemplo el MEM tiene urgencia de crear 10 puestos nuevos de trabajo, si no cuenta con el presupuesto para la aprobación de dichos puestos se alargará el proceso hasta poderlos aprobar y no importa la urgencia de dichos puestos.

3.4.3 Reasignación de puestos

Como todo proceso involucrado con el manejo de personal es burocrático porque se hace en conjunto con la institución interesada y ONSEC.

El proceso mediante el cual se modifica la clasificación de un puesto, reasignándolo a una clase de puesto superior o inferior, derivado de un cambio sustancial y permanente en las tareas que tiene asignadas, como producto de las necesidades del servicio. Involucrados Ministerio, Dirección Técnica del Presupuesto, ONSEC.

Proceso:

- El ministerio solicita reasignación y adjunta información y documentación necesaria y lo traslada a la Dirección Técnica del presupuesto.
- La dirección Técnica estudia y determina si existe disponibilidad financiera y lo traslada a ONSEC.
- ONSEC analiza petición y si esta incompleta solicita información adicional y la traslada al ministerio.
- El ministerio prepara información requerida y la traslada a ONSEC
- ONSEC Analiza información, practica las auditorías de trabajo si es necesario y determina la procedencia o improcedencia del caso, Emite resolución y la traslada a Dirección Técnica del Presupuesto.

- La Dirección Técnica del presupuesto determina la fecha a partir de la cual surte efectos la acción opera y notifica a la dirección de contabilidad del estado para su operación.

3.4.4 Supresión de puestos

Este proceso es evidente actualmente en el MEM debido a la reclasificación de puestos, ya que hubo necesidad de suprimir algunos puestos y crear nuevos.

En función de los programas, proyectos y políticas de gobierno, relacionadas con la reducción del apartado estatal y de acuerdo a los requerimientos de las instituciones, se procede a cancelar organizacional y presupuestariamente los puestos que como producto de reorganizaciones o aplicación de los elementos anteriores indicados ya no son necesarios, lo cual representa una significativa economía en los presupuestos de funcionamiento, que permite sufragar costos generados por acciones tales como: Asignación de bonos monetarios y complemento personal al salario reasignación, y creación de puestos. Involucrados: Ministerio, Dirección técnica del presupuesto, ONSEC

Proceso:

- El ministerio solicita supresión y adjunta la información y documentación necesaria y la traslada a la Dirección Técnica del presupuesto.
- En la Dirección técnica del presupuesto es analizada para su conocimiento y efectos y la traslada a ONSEC.
- ONSEC analiza información y si esta incompleta solicita información adicional y la traslada al ministerio.
- El ministerio prepara la información requerida y la traslada a ONSEC

- ONSEC analiza información y determina la procedencia o improcedencia del caso, emite resolución y la traslada a Dirección Técnica del presupuesto.
- La dirección técnica determina la fecha a partir de la cual surte sus efectos la acción, opera y notifica a la Dirección de Contabilidad del Estado para su operación.

Conclusión:

El proceso de supresión de puestos es eficiente y eficaz debido a la economía en los presupuesto de funcionamiento, que permite sufragar otros costos.

3.5 Disposiciones legales que norman la administración de personal en el sector público

A continuación se detallan las disposiciones legales para la administración de personal en el sector público:

- Ley de Servicio Civil: regula las relaciones de administración pública con sus trabajadores para garantizar su eficiencia, asegurar justicia y estímulo para los trabajadores y establecer normas para la aplicación de un sistema de administración de personal.
- Acuerdo Gubernativo No. 1222-88, el cual contiene normas sobre la administración de personal.
- Reglamento de la ley de servicio civil en sus artículos 12, 13, 14
- Acuerdo Gubernativo No. CM 67-2001, es referente al Plan de Clasificación de puestos, en el cual se determina los deberes y responsabilidades de los puestos comprendidos en los servicios por y sin oposición contiene 12 series y 73 clases de puestos.

3.6 Manual de especificaciones de puestos

Fue diseñado y es operado por la Oficina Nacional de Servicio Civil, este manual contiene los requisitos mínimos para optar a un puesto en el sector público, y es responsabilidad de cada entidad pública enriquecer los requisitos necesarios para optar a un puesto dependiendo su naturaleza y funciones, es por tal motivo que es necesario la creación de un manual de descripción de puestos exclusivamente para el Ministerio de Energía y Minas el cual debe cumplir como mínimo con el manual de especificaciones de puestos de ONSEC. Los puestos descritos en el manual son puestos nominales, y cada entidad pública tiene una conversión a puesto funcional.

3.7 Identificación de puestos

Para la identificación de puestos se hizo una comparación de organigramas, conversión de puestos nominales a funcionales, analizar en nominas de pago los puestos, y el estudio de los cuestionarios que fueron llenados por los trabajadores del Ministerio. (Ver anexo 1)

3.8 Puestos funcionales y nominales

Después de la identificación de puestos por medio de nóminas y los cuestionarios llenados por los empleados (ver anexo 1), se hace una lista de puestos nominales y por último una conversión a puestos funcionales.

A continuación se definen los conceptos, puestos nominales y funcionales, para la mejor comprensión de las tablas de conversión de puestos nominales a funcionales de las unidades de Comunicación Social, Asesoría Jurídica, Administración Financiera y Subdirección Administrativa..

Puesto nominal: es el nombre del puesto según nomina de pago. Puesto funcional: es el nombre del puesto con que se le denomina dentro de la institución y define mejor el puesto que desempeña. En el manual de descripción de puestos aparecen tanto el puesto nominal como el funcional.

Tabla II. Puestos funcionales y nominales Unidad de Comunicación Social

No.	Puesto funcional	Puesto nominal
1	Coordinador de comunicación social	Subdirector ejecutivo IV
2	Secretaria de comunicación social	Secretario ejecutivo V
3	Profesional en comunicación	Profesional II
4	Asistente Profesional	Asistente profesional II

Tabla III. Puestos funcionales y nominales Unidad de Asesoría Jurídica

No.	Puesto funcional	Puesto nominal
1	Coordinador Unidad Asesoría Jurídica	Subdirector ejecutivo IV
2	Secretaria Unidad Asesoría Jurídica	Secretario ejecutivo V
3	Subcoordinador de asuntos jurídicos	Asesor profesional especializado IV
4	Asesor jurídico	Asesor profesional especializado I
5	Analista jurídico	Asistente profesional III
6	Procurador	Técnico profesional III

Tabla IV. Puestos funcionales y nominales Unidad de Administración Financiera

No.	Puesto funcional	Puesto nominal
1	Coordinador unidad de administración. Financiera	Subdirector ejecutivo IV
2	Coordinador área de presupuesto	Asesor profesional especializado III
3	Coordinador área de tesorería	Asesor profesional especializado III
4	Coordinador área de contabilidad	Asesor profesional especializado III
5	Asistente área de presupuesto	Asistente profesional IV
6	Asistente área de tesorería	Asistente profesional IV
7	Asistente área de contabilidad	Asistente profesional IV
8	Administrador de sistema informático	Profesional III

Tabla V. Puestos funcionales y nominales Subdirección Administrativa

No.	Puesto funcionales	Puesto nominal
1	Asesora subdirección administrativa	Subdirector ejecutivo IV
2	Asistente profesional en RRHH	Asistente profesional jefe
3	Analista de nóminas	Asistente profesional I
4	Asistente secretarial	Asistente profesional I
5	Recepcionista planta telefónica	Oficinista IV
6	Médico General	Asesor profesional especializado I

Continúa

7	Odontólogo general	Asesor profesional especializado I
8	Enfermera auxiliar de médico general	Paramédico I
9	Encargada de biblioteca	Asistente profesional II

3.9 Cambios organizacionales

Estos cambios se han dado por la necesidad de mejorar el funcionamiento del ministerio y adaptarse a las necesidades del mismo esta basado y respaldado mediante el acuerdo gubernativo número 382-2006.

- Eliminación de despacho Viceministerial 2
- Cambio de nombre de Gerencia General financiera administrativa se dividió en dos en la Dirección Administrativa y la Unidad de Administración Financiera.
- Unidad de Control Externo cambio nombre a Unidad de Fiscalización.
- Unidad de Asuntos jurídicos cambio nombre a Unidad de Asesoría Jurídica.
- Se agrego la Unidad de Asesores Ministeriales
- Las unidades de Asesoría Jurídica, Administración Financiera, Comunicación Social, Laboratorios técnicos, Planificación y modernización institucional, Auditoria interna, Gestión socio ambiental Fiscalización, dependen ahora del Despacho superior.
- Lo que antes era la Subdirección de recursos humanos ahora es Subdirección Administrativa.
- Así como cambio de nombre de algunos puestos de trabajo o puestos nuevos.

3.10 Evaluaciones del desempeño

La oficina nacional de servicio civil es la encargada de las evaluaciones del desempeño en el sector público, y cada una de las entidades debe ser el órgano ejecutor de dichas evaluaciones por medio de los departamentos de recursos humanos de cada institución, es por eso que es necesario fijar estándares del desempeño. Actualmente en el Ministerio de Energía y Minas no se ha realizado ninguna evaluación del desempeño.

4. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

4.1 Estructura del manual

- Carta de presentación: esta carta es elaborada y asignada por la Autoridad superior de la Institución, en este caso por el Ministro del Ministerio de energía y minas.
- Objetivos del manual: Explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual.
- Visión y Misión: de cada unidad administrativa que integran el manual de descripción de puestos.
- Estructura Organizacional: de cada unidad administrativa, para saber la relación entre cada puesto de dicha unidad, las cuales son un órgano único y no cuenta con departamentos.
- Descripción para puesto: Contiene el perfil de cada una de las posiciones de puestos que existen o necesitan en determinada unidad administrativa del ministerio.

4.2 Objetitos del Manual

- ❖ Identificar cada uno de los puestos de trabajo, de las unidades de Comunicación Social, Asesoría Jurídica, Administración Financiera y Subdirección Administrativa necesarios para cumplir con sus funciones dentro del Ministerio de Energía y Minas.
- ❖ Crear un buen perfil de puesto, para cada uno de los de ellos, con el fin de contratar a la persona idónea para cada puesto.

4.3 Unidad de Comunicación Social

La Unidad de Comunicación Social se constituye como el órgano que tiene a su cargo el desarrollo de las atribuciones referidas a brindar información externa y oficial del Ministerio de Energía y Minas.

4.3.1 Visión y Misión

VISIÓN

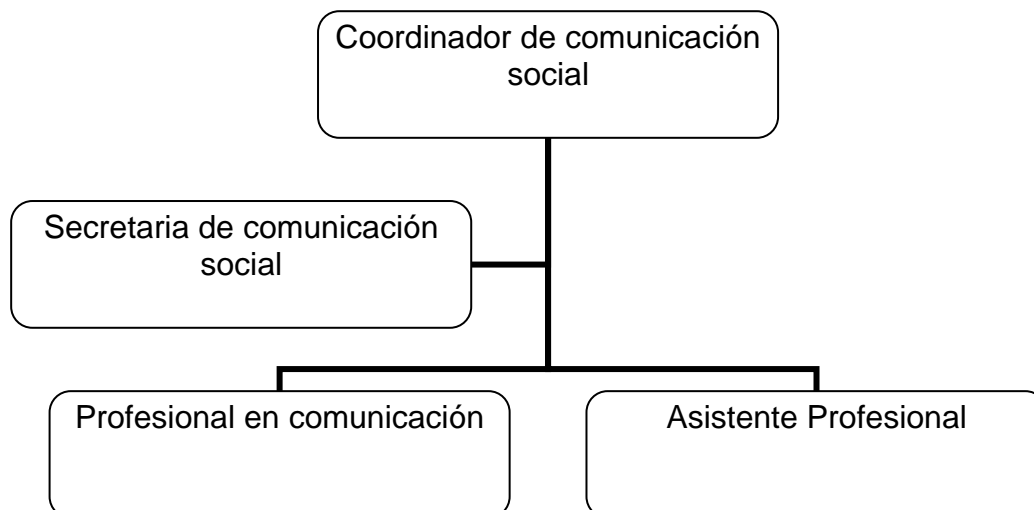
Lograr que la ciudadanía en general conozca y se integre al proyecto y política de trabajo del Ministerio de Energía y Minas; Institución rectora que promueve el aprovechamiento adecuado de los recursos naturales energéticos y mineros del país de manera sostenible y equilibrando en beneficio de la sociedad.

MISIÓN

Informar a la ciudadanía sobre las actividades, planes y resultados, que realiza el Ministerio de Energía y Minas en el ámbito de su competencia, conforme a la política Nacional, y dirigidos al desarrollo y beneficio de los guatemaltecos.


4.3.2 Estructura Organizacional

Figura 3. Organigrama Unidad de Comunicación Social



4.3.3 Descripción para cada puesto

4.3.3.1 Coordinador de Comunicación Social

Manual de Descripción de Puestos	
Unidad de Comunicación Social Puesto nominal: Subdirector Ejecutivo IV Puesto funcional: Coordinador Unidad de Comunicación Social	
<p>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 Unidad de comunicación social del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, así como al personal a su cargo.• Coordinar y actuar como enlace entre el Ministerio de Energía y Minas y los distintos medios de comunicación social y otras instituciones estatales, en materia de información.• Coordinar y organizar conferencias de prensa, invitando a los distintos medios de información.• Organizar el archivo videográfico del Ministerio, para dejar constancia fotográfica, en video o cualquier otro medio idóneo, de los actos públicos programados por el Ministerio, que tengan carácter oficial.• Elaborar los proyectos de boletines y comunicados de prensa.• Actuar como enlace del MEM ante la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia de la República	

- Atender al público en general y estudiantes que requieren información sobre las actividades del Ministerio.
- Coordinar la realización de los monitoreos de los medios de comunicación, para información del señor Ministro, Viceministro y Directores Generales.
- Mantener actualizada la página principal del portal de Internet del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyar en asuntos de protocolo, en las actividades que organiza el Ministerio.
- Dirigir el proceso de edición de la revista oficial del Ministerio de Energía y Minas.
- Asesorar al señor Ministro, así como a los Directores y Coordinadores de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio, en asuntos vinculados con imagen pública y relación con medios de comunicación.
- Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Unidad y de otras Direcciones y unidades administrativas del Ministerio, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones del Ministerio.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad a su cargo, y lo presenta ante la Gerencia General Financiera Administrativa del Ministerio
- Es responsable de la preparación de la Memoria Anual de Labores de la Unidad a su cargo, y la presenta ante la Unidad de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio
- Representa al Ministerio en la disciplina que es competencia de la Unidad a su cargo, por designación del Despacho Superior, participando en los ámbitos nacional e internacional en foros, talleres, seminarios, y reuniones de trabajo de carácter interinstitucional

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la unidad
- Revisar, marginar y tomar decisiones sobre los asuntos y solicitudes que se plantean ante la unidad
- Velar por que los documentos que ingresan a la unidad sean revisados y resueltos con diligencia y en el menor tiempo posible, y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran
- Elaborar cuadros y gráficas para presentaciones, utilizando paquetes graficadores
- Impartir pláticas, conferencias y cursos para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas, preparando el material didáctico correspondiente
- Ejecuta otras tareas similares, que le sean asignadas por el Ministro de Energía y Minas.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

Puesto de quien depende:

Ministro de Energía y Minas

Puestos que supervisa en forma directa:

- Secretaria unidad de comunicación social
- Profesional en comunicación
- Asistente profesional

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

Poseer título universitario en el grado de licenciado, en la carrera de Ciencias de la Comunicación.

Cursos de capacitación

- Estudios Avanzados de Inglés (Toefl 500 puntos)
- Entrenamiento actualizado en manejo de programas de computación, que incluya Word, Excel, Power Point y aplicaciones de Internet e Intranet.
- Conocimientos o capacitación en Planificación y Desarrollo Gerencial Gestión de Gobierno y Asuntos Públicos

Estudios de post-grado

Preferentemente con estudios de postgrado en Gerencia Pública, Políticas Públicas o en otra especialidad afín al puesto.

Habilidades especiales

- Habilidad para desarrollar labores de dirección ejecutiva;
- Alta capacidad para relacionarse con usuarios y funcionarios
- Responsable y discreto en el manejo de datos e información;
- Habilidad para exponer y hablar en público
- Alta capacidad de análisis y síntesis

EXPERIENCIA LABORAL

Cinco años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas esenciales.

REQUISITOS LEGALES:

- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Constancia de colegiado activo

4.3.3.2 Secretaria de comunicación social

Manual de Descripción de Puestos	
Unidad de Comunicación Social	
Puesto nominal: Secretario ejecutivo V	
Puesto funcional: Secretaria de comunicación social	
NATURALEZA DEL PUESTO: trabajo de asistencia administrativa que consiste en apoyar en las actividades secretariales que se realizan en la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Energía y Minas.	
ATRIBUCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las actividades secretariales inherentes a las funciones que compete realizar a la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Energía y Minas.• Coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Coordinador para optimizar sus funciones ejecutivas.	

- Coordina la Agenda del Coordinador, anotando audiencias, organizando y programando las actividades del citado funcionario
- Da seguimiento a las reuniones que realiza el Coordinador con funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales, verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas
- Revisa y actualiza mensajes recibidos para el Coordinador
- Toma dictado y transcribe notas y documentos oficiales
- Archiva, codifica y controla documentos y expedientes relacionados con el que hacer de la Unidad.
- Atiende a funcionarios que visitan el Despacho en ausencia del coordinador de la Unidad, proporcionando aquella información para la cual esté facultado
- Revisa documentos que ingresan para el Coordinador o que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados
- Puede llevar control y el registro de los pedidos y compras del mismo, mediante sistemas de computación establecidos para el efecto
- Elabora documentos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que el Coordinador le imparta en cada caso particular
- Asiste al Coordinador en sesiones de coordinación con funcionarios y personal del MEM, de Gobierno y de Organismos Internacionales
- Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

Puesto de quien depende

Coordinador de Comunicación Social, no ejerce supervisión sobre ningún puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

Poseer título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe (Inglés-Español).

Cursos de capacitación

- Estudios de Inglés Avanzado (Toefl 500)
- Entrenamiento actualizado en manejo de programas de Computación, que incluya Word, Excel, Power Point y Aplicación de Internet e Intranet.

Habilidades especiales

- Habilidad de organización y control de archivo y correspondencia
- Buena ortografía y redacción
- Responsabilidad y discreción en el manejo de datos e información;
- Alta capacidad de relación interpersonal
- Habilidad para tomar dictados y transcribir texto en computadora


EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas esenciales

REQUISITOS LEGALES

Carencia de antecedentes penales y policíacos.

4.3.3.3 Profesional en comunicación

Manual de Descripción de Puestos	
Unidad de Comunicación Social Puesto nominal: Profesional II Puesto funcional: Profesional en comunicación	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO trabajo profesional que consiste en proporcionar información oficial al público en general y ante los medios de comunicación, cuyas actividades están a cargo de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>ATRIBUCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar información al público en general y ante los medios de comunicación, acerca de las actividades y resultados, vinculados a las funciones que desarrolla el Ministerio de Energía y Minas• Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento• Brinda declaraciones públicas a los medios de comunicación, en forma verbal o por escrito, según instrucciones que reciba de su jefe inmediato.• Realiza actividades en las que interviene como maestro de ceremonias, en representación del Ministerio• Orienta y capacita a los diferentes Coordinadores y funcionarios del MEM, respecto a la forma de dirigir discursos en público• Atiende los requerimientos de información de los periodistas y medios de comunicación	

- Analiza información, propone y prepara las respuestas y/o aclaraciones convenientes, con base en el monitoreo diario de los medios de comunicación
- Controla la presentación, claridad, transparencia y protección de la información que se proporciona en la Unidad de Comunicación Social
- Propone y organiza la celebración de conferencias de prensa
- Asiste al Coordinador en la preparación de estrategias de comunicación social para medios de comunicación
- Organiza y controla los registros de periodistas e integrantes de otras audiencias de interés, relacionadas con el Ministerio
- Edita las publicaciones internas y externas del Ministerio de Energía y Minas
- Acude y colabora en lugares donde se realizan actividades de comunicación social
- Traslada requerimientos de publicaciones a la agencia de publicidad o al medio de comunicación correspondiente
- Realiza la gestión interna de aprobación de publicaciones
- Elabora y liquida vales para pago de publicaciones directas
- Puede participar en el monitoreo de información en medios de comunicación, archivando las publicaciones
- Elabora cuadro de control financiero de publicaciones directas
- Realiza actividades internas y externas de protocolo, en eventos relacionados con conferencias de prensa
- Graba, transcribe y archiva discursos y pláticas impartidas por funcionarios del Ministerio
- Apoya al Coordinador en la realización de procesos de campañas de publicidad.

- Apoya al Coordinador en la preparación y elaboración de respuestas para casos de desinformación o conflicto
- Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa donde se desempeña
- Elabora cuadros y gráficas para presentaciones, utilizando paquetes graficadores
- Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

- Depende en forma directa del Coordinador de Comunicación Social del Ministerio de Energía y Minas y no supervisa ningún puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

Graduado universitario en el grado de licenciado, en la carrera de Comunicación Social.

Cursos de capacitación

- Estudios de Inglés Avanzado (10 a 14 cursos)
- Entrenamiento actualizado en manejo de programas de Computación, que incluya Word, Excel, Power Point y aplicaciones de Internet e Intranet
- Conocimientos o estudios en Gestión Pública y Liderazgo

<p>Habilidades especiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidad para relacionarse con usuarios y funcionarios. • Habilidad para exponer y hablar en público; • Responsabilidad y discreción en el manejo de datos e información; • Alta capacidad de análisis y síntesis. <p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>Tres años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas esenciales</p> <p>REQUISITOS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carencia de antecedentes penales y policíacos. • Constancia de colegiado activo
--

4.3.3.4 Asistente profesional

<p>Manual de Descripción de Puestos</p>	
<p>Unidad de Comunicación Social</p> <p>Puesto nominal: Asistente Profesional II</p> <p>Puesto funcional: Asistente profesional</p>	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO trabajo de asistencia profesional que consiste en desarrollar labores de monitoreo de información publicada en los medios de comunicación social, cuyas actividades están a cargo de la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Energía y Minas.</p>	

ATRIBUCIONES

- Ejecuta las actividades de monitoreo de información, que se requieren en la Unidad
- Ejecuta acciones relacionadas con el análisis de información sobre diversos temas (políticos, económicos, sociales, medio ambiente y otros), difundidos a través de los medios de comunicación y que tengan relación con las funciones del Ministerio de Energía y Minas
- Elabora la síntesis diaria que se traslada al Ministro para sus funciones de asesoría a la Presidencia de la República, a partir de los reportes obtenidos de los diferentes medios de comunicación social
- Realiza análisis específicos, por temas de interés para el MEM, en forma semanal y a requerimiento del Coordinador
- Prepara análisis sobre noticias e información, publicada en los medios de comunicación escritos, televisivos y radiales
- Lleva a cabo la transcripción de noticias, editoriales y programas radiales y televisivos, donde se transmita información de interés para el Ministerio
- Lleva registro de información actualizada en diversos temas
- Elabora reportes diarios sobre información obtenida de diversas emisoras radiales y televisivas, así como en la prensa escrita
- Desarrolla estadísticas con relación a la información obtenida en los medios de comunicación
- Apoya en el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual, anteproyecto de Presupuesto y Memoria Anual de Labores, correspondiente a la unidad administrativa donde se desempeña
- Elabora cuadros y gráficas para presentaciones, utilizando paquetes graficadores
- Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

- Depende en forma directa del Coordinador de Comunicación Social del Ministerio de Energía y Minas y no ejerce supervisión sobre otros puestos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

Tres años de estudios en Periodismo, Publicidad, o comunicación Social

Cursos de capacitación

- Entrenamiento actualizado en manejo de programas de computación, que incluya Word, Excel, Power Point y aplicaciones de Internet e Intranet

Habilidades especiales

- Alta capacidad para relacionarse con público usuario y funcionarios de medios de comunicación
- Responsabilidad y discreción en el manejo de datos e información;
- Habilidad para exponer y hablar en público
- Alta capacidad de análisis y síntesis.

EXPERIENCIA LABORAL

Dos años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas esenciales

REQUISITOS LEGALES

Carencia de antecedentes penales y policíacos

4.4 Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica tiene a su cargo el desarrollo de las atribuciones referidas al proceso de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades que se realizan en el ámbito de la asesoría y solución de asuntos jurídicos competencia del Ministerio de Energía y Minas.

4.4.1 Visión y Misión

VISIÓN

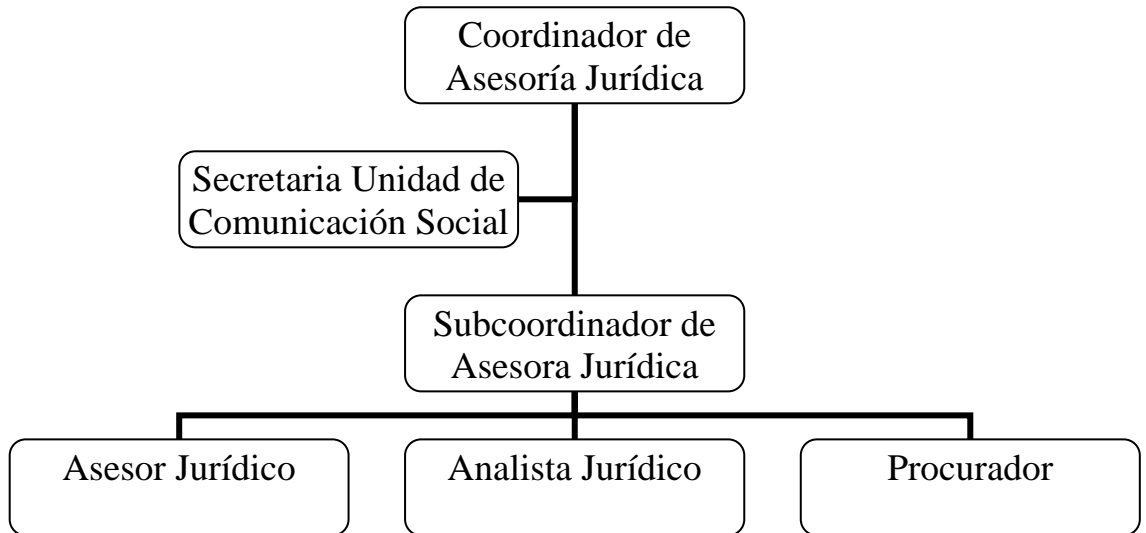
Unidad de apoyo técnico que depende del Despacho Superior, que cuenta con equipo profesional capacitado para emitir opiniones jurídicas fundadas en el ordenamiento jurídico nacional, partiendo de las leyes de aplicación específica del Ministerio para concluir en aquellas de índole general.

MISIÓN

Analizar, dictaminar, dirigir y procurar los asuntos que competen al Ministerio de Energía y Minas, velando por el estricto cumplimiento de lo regulado en las leyes y demás disposiciones legales aplicables.


4.4.2 Estructura Organizacional

Figura 4. Organigrama Unidad de Asesoría Jurídica



4.4.3 Descripción para cada puesto

4.4.3.1 Coordinador de Asesoría Jurídica

Manual de Descripción de Puestos	
Unidad de Asesoría Jurídica Puesto nominal: Subdirector Ejecutivo IV Puesto funcional: Coordinador de Asesoría Jurídica	
<p>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 Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, así como al personal a su cargo• Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento• Presta asesoría jurídica al Ministro y Viceministros en asuntos relacionados con el Ministerio y sus funciones• Evacuar consultas que por escrito o verbalmente requieran el Ministro y los Viceministros del Ramo	

- Dictamina en relación a las solicitudes y expedientes que sobre hidrocarburos, energía y minas u otras materias le sean cursadas por el Ministro, Viceministros o por los Directores Generales del Ministerio
- Revisa y aprueba dictámenes sobre proyectos de contratos u otros actos jurídicos referentes al Ministerio y sus funciones
- Coordina la realización de estudios jurídicos en las materias que conciernen al Ministerio, así como la elaboración de dictámenes sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general, trasladados por el Despacho Ministerial o por las Direcciones Generales
- Examina y avala anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y otros actos administrativos que se le encomienden
- Asesora al señor Ministro, así como a los Directores Generales del Ministerio, en asuntos jurídicos derivados de la competencia del mismo;
- Dirige la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad a su cargo, y lo presenta ante la Dirección General Administrativa del Ministerio
- Representa al Ministerio en la disciplina que es competencia de la Unidad a su cargo, por designación del Despacho Superior, participando en los ámbitos nacional e internacional en foros, talleres, seminarios, y reuniones de trabajo de carácter interinstitucional
- Selecciona, evalúa, supervisa, controla, dirige y coordina al personal de la unidad administrativa a su cargo
- Administra los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la unidad

- Propicia la participación activa del personal que labora en la unidad bajo su responsabilidad, en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional y técnica, que se realizan en el interior y exterior del país
- Vela por que los documentos que ingresan a la unidad sean revisados y resueltos con diligencia y en el menor tiempo posible, y que se apliquen las disposiciones legales de la materia
- Elabora cuadros y gráficas para presentaciones, utilizando paquetes graficadores
- Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia
- Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y RECIBIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

- Viceministro de energía y minas

PUESTO QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

- Subcoordinador de Asesoría Jurídica
- Secretaria de Asesoría Jurídica
- Asesor Jurídico
- Analista jurídico
- Procurador

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

- Título universitario en el grado académico de licenciado, Abogado y Notario

Estudios de post-grado

- Maestría en Derecho Administrativo

Cursos de capacitación

- Entrenamiento actualizado en manejo de programas de computación, que incluya Word, Excel, Power Point y aplicaciones de Internet e Intranet.
- Conocimientos o experiencia en Gestión de Gobierno, y Asuntos Públicos
- Conocimientos de Idioma Inglés a nivel intermedio (10 a 14 cursos)

Habilidades Especiales

- Habilidad para relacionarse interpersonalmente y para posicionarse como mediador en la solución de conflictos
- Habilidad para desarrollar labores de dirección ejecutiva;
- Habilidad para exponer y hablar en público
- Alta capacidad de análisis y síntesis


EXPERIENCIA LABORAL

Cinco años de experiencia en actividades similares de preferencia dentro de las instituciones del Estado

REQUISITOS LEGALES

- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Comprobante de colegiado activo

4.4.3.2 Secretaria de Asesoría Jurídica

Manual de Descripción de Puestos	
Unidad de Asesoría Jurídica Puesto nominal: Secretario ejecutivo V Puesto funcional: Secretaria de Asesoría Jurídica	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO trabajo de asistencia administrativa que consiste en apoyar en las actividades secretariales que se realizan en la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Desarrolla las actividades secretariales inherentes a las funciones que compete realizar a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas• Coordina el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Coordinador para optimizar sus funciones ejecutivas• Coordina las funciones relacionadas con la Agenda del Director, concediendo audiencias, organizando y programando las actividades del citado funcionario• Tiene a su cargo el control del ingreso y egreso de expedientes en la Unidad, informando a su jefe inmediato sobre el flujo de expedientes• Atiende consultas del personal del Ministerio y personas interesadas, en relación a expedientes en trámite• Revisa y actualiza mensajes recibidos para el Coordinador• Toma dictado y transcribe notas y documentos oficiales	

- Da seguimiento a las reuniones que realiza el Coordinador con funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales, verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas
- Archiva, codifica y controla Leyes, Decretos, Acuerdos y Expedientes relacionados con el que hacer de la Unidad administrativa donde se desempeña
- Atiende a funcionarios que visitan el Despacho en ausencia del jefe de la Unidad, proporcionando aquella información para la cual esté facultado
- Revisa documentos que ingresan para el Coordinador o que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y que para cada caso concreto están determinados
- Puede llevar control de la ejecución presupuestaria de la unidad donde se desempeña, verificando el registro de los pedidos y compras del mismo, mediante sistemas de computación establecidos para el efecto
- Asiste al Coordinador en sesiones de coordinación con funcionarios y personal del MEM, de Gobierno y de Organismos Internacionales
- Elabora cuadros y gráficas para presentaciones, utilizando paquetes graficadores
- Recibe notificaciones procedentes de los distintos tribunales, juzgados o entes relacionados con la impartición de justicia, trasladándolas de manera inmediata al coordinador.
- Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas.
- Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

Es supervisado por el Coordinador de Asesoría Jurídica y no ejerce supervisión sobre ningún puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

- Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Bachiller en Computación o Perito en Administración.
- Preferentemente con estudios universitarios en área de Administración o Ciencias Jurídicas.

Cursos de capacitación

Entrenamiento actualizado en manejo de programas de computación que incluya Word, Excel, Power Point y Aplicaciones de Internet e Intranet.

Habilidades Especiales

- Persona organizada que sepa llevar control de archivo y correspondencia;
- Buena ortografía y redacción;
- Habilidad para comunicarse y relacionarse con todo tipo de usuarios y funcionarios
- Habilidad para tomar dictados y transcripción de textos en computadora


Experiencia Laboral

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto

Requisito Legal

Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos

4.4.3.3 Subcoordinador de Asesoría Jurídica

Manual de Descripción de Puestos	
Unidad de Asesoría Jurídica Puesto nominal: Asesor Profesional Especializado IV Puesto funcional: Subcoordinador Asesoría Jurídica	
<p>Naturaleza del puesto: trabajo ejecutivo que consiste en asistir al Coordinador de Asesoría Jurídica, en el proceso de planificación, dirección, coordinación, organización, supervisión y evaluación de las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad de Asesoría Jurídica, en ausencia del Coordinador.• Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento.• Presta asesoría jurídica al Ministro y Viceministros en asuntos relacionados con el Ministerio y sus funciones, a requerimiento del Coordinador.• Evacua las consultas que por escrito o verbalmente requieran el Ministro y los Viceministros del Ramo, que le son trasladadas a través del Coordinador de la Unidad.	

- Elabora dictámenes y las opiniones al Director, en relación con las solicitudes y expedientes que sobre hidrocarburos, energía y minas u otras materias le sean cursadas por el Ministro, Viceministros o por los Directores Generales del Ministerio.
- Revisa y elabora dictámenes sobre proyectos de contratos u otros actos jurídicos referentes al Ministerio y sus funciones que le sean trasladados.
- Apoya al Coordinador en la coordinación del proceso de elaboración de estudios en las materias que conciernen al Ministerio, así como la formulación de dictámenes sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general, trasladados por el Despacho Ministerial o por las Direcciones Generales
- Evacua audiencias sobre recursos y los procesos o juicios, judicial y constitucional.
- Analiza y elabora anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, providencias, contratos y otros actos administrativos que se le encomienden
- Coordina y equipara opinión y criterio jurídicos con las Direcciones y unidades administrativas que integran la estructura orgánica del MEM, y con aquellas con las que se mantenga coordinación institucional en el Sector Público
- Asiste al Coordinador en todos los Asesoría Jurídica del Ministerio que son planteados a la Unidad, incluyendo aquellos relacionados con la procuración de procedimientos administrativos en otras instituciones públicas, y procesos judiciales en los cuales intervenga el MEM
- Asiste en materia jurídica a las Direcciones Generales del MEM, en visitas, supervisiones o fiscalizaciones
- Asesora al señor Ministro, así como a los Directores de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio, en asuntos vinculados con Asesoría Jurídica

- Vela por que los documentos que ingresan a la unidad sean revisados y resueltos con diligencia y en el menor tiempo posible, y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia
- Asiste a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran
- Verifica que los reparos planteados por la Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras, por acciones realizadas en la unidad a su cargo, se desvanezcan en el tiempo y en los términos que señalan las normas que regulan la materia
- Elabora informe mensual y anual de actividades realizadas
- Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas
- Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia
- Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta de su jefe inmediato
- Imparte pláticas, conferencias y cursos para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas, a propuesta de su jefe inmediato, preparando el material didáctico correspondiente
- Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

Puesto de quien depende

Coordinador de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas, no ejerce supervisión sobre ningún puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

Título universitario en el grado académico de licenciado, Abogado y Notario

Curso de capacitación

- Computación, que incluya Word, Excel y Power Point
- Gestión Pública y Liderazgo
- Relaciones Humanas
- Inglés técnico

Estudios de post-grado

Maestría en Derecho Administrativo

Habilidades Especiales

- Habilidad para desarrollar labores de dirección ejecutiva;
- Alta capacidad para relacionarse;
- Alta capacidad de análisis y síntesis.


EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

REQUISITOS LEGALES

Constancia de carencia de antecedentes penales y constancia de colegiado activo

4.4.3.4 Asesor Jurídico

Manual de Descripción de Puestos	
Unidad de Asesoría Jurídica Puesto nominal: Asesor Profesional Especializado I Puesto funcional: Asesor Jurídico	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO: trabajo profesional que consiste en la realización periódica de estudios, análisis y dictámenes en materia jurídica, cuyas actividades están a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Efectúa estudios, análisis y dictámenes en materia jurídica, proporcionando asesoría en los asuntos que se le planteen• Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento• Evacua las consultas de naturaleza jurídica, que le sean ordenadas por su jefe inmediato• Dictamina con relación con las solicitudes y expedientes que sobre hidrocarburos, energía y minas u otras materias le sean cursadas• Analiza y dictamina sobre proyectos de contratos u otros actos jurídicos referentes al Ministerio y sus funciones• Efectúa estudios en las materias que conciernen al Ministerio y dictamina sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general	

- Apoya al Coordinador en la asistencia a las audiencias sobre recursos en la vía administrativa y judicial
- Analiza y elabora anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, providencias, contratos y otros actos administrativos que se le encomienden
- Puede coordinar y equiparar opinión y criterio jurídicos con las Direcciones y unidades administrativas que integran la estructura orgánica del MEM, y con aquellas con las que se mantenga coordinación institucional en el Sector Público
- Participa en los Asesoría Jurídica del Ministerio que le sean asignados, incluyendo aquellos relacionados con la procuración de procedimientos administrativos en otras instituciones públicas, y procesos judiciales en los cuales intervenga el MEM
- Asesora en materia jurídica a las Direcciones Generales del MEM, en visitas, supervisiones o fiscalizaciones
- Puede asesorar al señor Ministro, así como a los Directores de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del ministerio, en procesos vinculados con Asesoría Jurídica
- Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa donde se desempeña
- Elabora cuadros y gráficas para presentaciones, utilizando paquetes graficadores
- Elabora informe mensual y anual de actividades realizadas
- Participa en las reuniones convocadas por el Jefe de la unidad administrativa a la que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la unidad en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general

- Desarrolla actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del MEM, que le sean ordenadas por el jefe de la unidad administrativa donde está asignado, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.
- Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas.
- Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia.
- Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta de su jefe inmediato.
- Imparte pláticas, conferencias y cursos para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas, a propuesta de su jefe inmediato, preparando el material didáctico correspondiente.
- Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

Puesto de quien depende

Coordinador de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas, y no supervisa a ningún puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

Título universitario en el grado académico de licenciado, Abogado y Notario.

Estudios de pos-grado

Maestría en Derecho Administrativo

Cursos de capacitación

Computación, que incluya Word, Excel y Power Point

Gestión Pública y Liderazgo

Inglés avanzado niveles del 10-14

Habilidades Especiales

Persona con buena capacidad de relaciones

Alta capacidad de análisis y síntesis


EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto

REQUISITOS LEGALES

- Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos
- Constancia de colegiado activo

4.4.3.6 Analista Jurídico

Manual de Descripción de Puestos	
Unidad de Asesoría Jurídica Puesto nominal: Asistente Profesional III Puesto funcional: Analista Jurídico	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO: trabajo de asistencia profesional que consiste en la realización de tareas auxiliares, para la elaboración de estudios, análisis y dictámenes en materia jurídica, cuyas actividades están a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora proyectos de dictamen y resolución, y auxilia en la búsqueda de información que se utiliza para la realización de estudios, análisis y dictámenes en materia jurídica• Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento• Asiste al Coordinador y Asesores Jurídicos de la Unidad de Asesoría Jurídica del MEM• Elabora y presenta a consideración y aprobación del Coordinador de Asesoría Jurídica, proyectos de oficios, denuncias, memoriales y otros similares, relacionados con el trámite de los expedientes que procura la unidad• Participa en los procesos de trabajo relacionados con el análisis y revisión de expedientes en materia de contratos administrativos, apoyando a los Asesores Jurídicos en la elaboración de los proyectos de dictamen que correspondan	

- Agrega cédulas de notificación a los expedientes y lleva control de las mismas
- Apoya a los abogados que integran la Unidad de Asesoría Jurídica, auxiliándolos en la búsqueda de información indispensable para resolver casos específicos
- Puede elaborar proyectos de resolución acerca de casos que se le asignen, presentándolos a consideración del Director
- Puede participar en el análisis y elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, providencias, contratos y otros actos administrativos que se le encomienden
- Participa en los Asesoría Jurídica del Ministerio que le sean asignados, incluyendo aquellos relacionados con la procuración de procedimientos administrativos en otras instituciones públicas, y procesos judiciales en los cuales intervenga el MEM
- Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa donde se desempeña
- Elabora cuadros y gráficas para presentaciones, utilizando paquetes graficadores
- Elabora informe mensual y anual de actividades realizadas
- Participa en las reuniones convocadas por el Jefe de la unidad administrativa a la que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la unidad en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general
- Desarrolla actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del MEM, que le sean ordenadas por el jefe de la unidad administrativa donde está asignado, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene

- Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas
- Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia
- Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta de su jefe inmediato
- Imparte pláticas, conferencias y cursos para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas, a propuesta de su jefe inmediato, preparando el material didáctico correspondiente
- Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Coordinador de Asesoría Jurídica, no ejerce supervisión en sobre ningún puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

Título universitario en el grado académico de licenciado, Abogado y Notario.

Estudios de Post-grado

- Maestría en Derecho Administrativo

Cursos de capacitación

- Computación, que incluya Word, Excel y Power Point
- Gestión Pública y Liderazgo
- Relaciones Humanas
- Inglés técnico

Habilidades Especiales

- Habilidad para comunicarse y relacionarse con todo tipo de usuarios y funcionarios.
- Alta capacidad de análisis y síntesis.


EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos
- Constancia de colegiado activo.

4.4.3.7 Procurador

Manual de Descripción de Puestos	
Unidad de Asesoría Jurídica Puesto nominal: Técnico Profesional III Puesto funcional: Procurador	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO: trabajo técnico profesional que consiste en la realización de tareas de procuración de expedientes y notificación de resoluciones, cuyas actividades están a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Asiste al Director Coordinador en el proceso relacionado con la procuración de los expedientes y notificación de resoluciones a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica• Resuelve los asuntos que se presenten a su consideración, vinculados al ámbito de las funciones asignadas al puesto• Elabora las respectivas Cédulas de notificación, entrega las mismas a las personas que se presentan al Ministerio• Envía las notificaciones que correspondan a través de correo certificado, a los Gobernadores, Alcaldes y personas particulares• Realiza la gestiones de notificar en la ciudad• Elabora oficios a diferentes destinos como al Diario Oficial, y entrega expedientes• Elabora providencias y resoluciones relacionadas con expedientes en trámite	

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

Puesto de quien depende

Coordinador de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

- Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Cursos de capacitación

- Computación, que incluya Word, Excel y Power Point
- Relaciones Humanas

Habilidades Especiales

- Persona con alta capacidad para relacionarse;
- Habilidad para exponer y hablar en público;
- Alta capacidad de análisis y síntesis.

Experiencia Laboral

Dos años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

Requisitos Legales

Constancia de carencia de antecedentes penales

4.5 Unidad de Administración Financiera

Unidad encargada de cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, para el manejo transparente de los recursos del estado.

4.5.1 Visión y Misión

VISIÓN

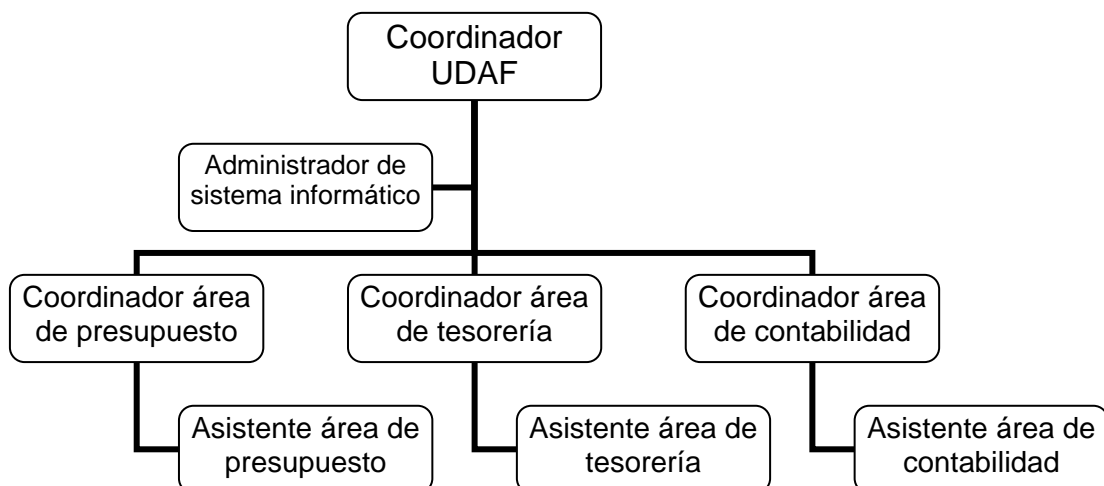
Poseer el mejor control de los recursos del Estado para el funcionamiento del Ministerio de Energía y Minas para poder desarrollar sus funciones principales y contribuir con ello al desarrollo energético y minero del país.

MISIÓN

Ser la dependencia encargada de vigilar el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y de los Sistemas Integrados Administrativos y administrar con eficacia y eficiencia los diferentes elementos del SIAF y del SIAD del Ministerio, así como controlar y apoyar la gestión administrativa y financiera de las unidades ejecutoras, velando por el uso correcto y transparente de los recursos públicos.


4.5.2 Estructura Organizacional

Figura 4. Organigrama Unidad de Asesoría Jurídica



4.5.3 Descripción para cada puesto

4.5.3.1 Coordinador UDAF

Manual de Descripción de Puestos	
Unidad de Administración Financiera	
Puesto nominal: Subdirector Ejecutivo IV	
Puesto funcional: Coordinador UDAF	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO: trabajo de tipo profesional y administrativo, que consiste en la coordinación de las actividades tendientes al buen funcionamiento de la Unidad de Administración Financiera UDAF; representa administrativa y legalmente a la entidad.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoya en el desarrollo del proceso de planificación, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades financieras que se realizan en el ministerio.• Procede como responsable y coordinador de las funciones que corresponden a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio, desarrollando su función principal en el marco de la normativa que para tales unidades se establece en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-• Presta asesoría al Ministro y Viceministros, en materia de administración financiera.• Evacua las consultas que por escrito o verbalmente requieran el Ministro y los Viceministros del Ramo.	

- Elabora dictámenes, en relación con las solicitudes y expedientes que en materia de administración financiera le son trasladados por el Ministro, Viceministros o por los Directores Generales del Ministerio
- Cumple y vela por el debido cumplimiento de las políticas, directrices, instrucciones y disposiciones financieras que dicten las autoridades del Ministerio y el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores
- Puede emitir normas complementarias para la aplicación eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, y de los Sistemas Integrados Administrativos -SIAD- a nivel del Ministerio y respectivas unidades ejecutoras, previa aprobación del Gerente General
- Dirige e integra el anteproyecto de Presupuesto del Ministerio, así como el proceso de elaboración de Transferencias Presupuestarias, Fondos Rotativos, Programación Financiera y Ejecución Física Financiera a nivel del Ministerio y respectivas unidades ejecutoras
- Coordina el registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado, pagado y de los ingresos privativos
- Supervisa la elaboración de modificaciones presupuestarias que le corresponden al Ministerio conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, y gestiona ante la Dirección Técnica del Presupuesto aquellas que no le compete autorizar al Ministerio
- Controla el manejo de los Fondos Rotativos del Ministerio de Energía y Minas
- Da seguimiento y control el cumplimiento de la ejecución física del presupuesto, conforme a los indicadores de gestión establecidos por la Dirección Técnica del Presupuesto
- Dirige, supervisa, controla y apoya la gestión financiera de las unidades ejecutoras del Ministerio

- Cumple y vela por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para el control y resguardo de todos los bienes en uso
- Cumple y vela por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas por la Dirección de Contabilidad del Estado para el registro contable de la gestión presupuestaria y financiera del Ministerio, proponiendo las normas complementarias e indispensables para el desarrollo de las atribuciones en materia contable;
- Está facultado para coordinar y elaborar proyectos de convenios sobre asistencia técnica exterior en materia financiera, y controlar y evaluar los trabajos que se realicen por medio de estos convenios
- Puede participar como asesor en las sesiones de la Comisión Nacional Petrolera, en cumplimiento a invitación o instrucción específica que reciba
- Refrenda las providencias de trámite o resoluciones en los asuntos que sean sometidos a consideración de la Dirección Administrativa.
- Controla el avance, e informa al Ministro y/o Viceministro, de las actividades incluidas en el programa de trabajo aprobado
- Informa, a requerimiento de los interesados, sobre el progreso en el trámite y solución de los asuntos planteados en los expedientes a cargo de la unidad de administración financiera.
- Autoriza el desplazamiento y coordina el transporte del personal a su cargo en comisiones de servicio dentro del país, y aprueba los gastos que esta acción demanda
- Propone medidas técnico administrativas para lograr mejores resultados en el control de las actividades que son competencia de la unidad

- Puede convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Dirección General y de otras Direcciones y unidades administrativas del Ministerio, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones del Ministerio
- Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente a la Gerencia General
- Vela por que los documentos que ingresan a la unidad sean revisados y resueltos con diligencia y en el menor tiempo posible, y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia
- Asiste a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran
- Verifica que los reparos planteados por la Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras, por acciones realizadas en la unidad a su cargo, se desvanezcan en el tiempo y en los términos que señalan las normas que regulan la materia
- Elabora informe mensual y anual de actividades realizadas
- Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas
- Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y RECIBIDA

Puesto de quien depende

- Viceministro de energía y minas

Puesto que supervisa en forma directa

- Coordinador área de presupuesto
- Coordinador área de contabilidad
- Coordinador área de tesorería
- Administrador Sistema Informático UDAF

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

Título universitario en el grado académico de licenciado, en la carrera de Economía, Administración de Empresas o Contador Público y Auditor.

Estudios de post-grado

- Maestría en Administración Financiera, o en otra especialidad afín al puesto.

Cursos de capacitación

- Haber recibido capacitación sobre el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF
- Computación, que incluya Word, Excel y Power Point
- Aplicación de INTERNET e INTRANET

Habilidades Especiales

- Habilidad para desarrollar labores de dirección ejecutiva;
- Alta capacidad para relacionarse;
- Responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información; Habilidad para exponer y hablar en público;
- Dominio del idioma inglés;
- Alta capacidad de análisis y síntesis;
- Habilidad en planificación y dirección de actividades en el ámbito de servicios financieros


EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Comprobante de colegiado activo

4.5.3.2 Coordinador área de presupuesto

Manual de Descripción de Puestos	
Unidad Administración Financiera	
Puesto nominal: Asesor Profesional Especializado III	
Puesto funcional: Coordinador área de presupuesto	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO trabajo profesional y administrativo que consiste en cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección Técnica de Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el área de trabajo bajo su responsabilidad• Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por Dirección Técnica del Presupuesto para la formulación, programación de la ejecución y evaluación de presupuesto del Ministerio• Revisa transferencias presupuestarias, elaborándolas a través del SICOIN-Web• Supervisa y registra el cumplimiento de la ejecución física del presupuesto, aplicando los indicadores de gestión establecidos por la Dirección Técnica del Presupuesto, verificando el ingreso de datos en el SICOIN	

- Realiza las programaciones y reprogramaciones financieras institucionales y de ingresos en el SICOIN
- Da seguimiento a transferencias presupuestarias internas y externas, así como a las programaciones y reprogramaciones financieras, en la Dirección Técnica del Presupuesto
- Coordina y consolida la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del MEM, con base en los respectivos anteproyectos de las distintas unidades y Direcciones que integran la estructura orgánica del Ministerio de Energía y Minas
- Supervisa el ingreso del Anteproyecto de Presupuesto del MEM en el Sistema SIAF-SAG, efectuando el seguimiento correspondiente e informando al Subgerente Financiero acerca de los cambios, observaciones, reparos y decisiones que le comunique la Dirección Técnica del Presupuesto
- Elabora, conjuntamente con la Unidad de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio, el Plan Operativo Anual del MEM -POA-
- Supervisa la realización de tareas del personal técnico a su cargo, referentes a evaluaciones periódicas de la ejecución presupuestaria y programación financiera del Ministerio
- Apoya a las diferentes unidades ejecutoras en relación a la aplicación del gasto
- Analizar y proponer las modificaciones presupuestarias que conforme a la ley y reglamento del presupuesto corresponden al Ministerio
- Analiza y elabora justificaciones de las modificaciones presupuestarias requeridas por el MEM, preparando y presentando al Coordinador de la UDAF los proyectos de dictámenes y resoluciones respectivas
- Supervisa la elaboración de CUR de modificaciones presupuestarias, cuadros, esquema institucional, presupuesto analítico de sueldos, y su respectivo ingreso en el SICOIN

- Controla los requerimientos de pagos en el SICOIN, de todos los desembolsos que se efectúan
- Consolida la programación financiera institucional y supervisa la elaboración de CUR de programaciones y reprogramaciones financieras
- Apoya en el proceso de coordinación de las áreas de presupuesto que integran los departamentos financieros de las distintas Direcciones Generales del MEM
- Cumple y vela por el cumplimiento, en lo que al área de trabajo a su cargo compete, de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de sus órganos rectores, y por las establecidas en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF- y en los Sistemas Integrados Administrativos -SIAD-
- Cumple y vela por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con la administración financiera, en lo que le corresponde
- Apoya al Coordinador de UDAF, en la transferencia de información técnica, operativa y financiera que se proporciona a instituciones con las que el Ministerio de Energía y Minas tiene relación, en forma escrita y digitalizada
- Puede establecer, en forma conjunta con personal de la Unidad de Auditoría Interna del MEM, el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas por el SIAF, así como de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuenta
- Elabora informes especiales que solicitan la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Públicas, autoridades superiores y otras instancias, presentándolos a consideración previa del Coordinador de la UDAF

- Dirige el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con el área de trabajo a su cargo
- Revisa y aprueba documentos elaborados por el personal del área de trabajo que le corresponde coordinar
- Realiza, cuando es requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del área de trabajo a su cargo
- Evacua las consultas que le sean ordenadas por su jefe inmediato
- Actualiza la base de datos de los expedientes relacionados con el área de trabajo a su cargo
- Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa donde se desempeña
- Elabora informe mensual y anual de actividades realizadas
- Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas
- Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia
- Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

Puesto de quien depende

Coordinador UDAF

Puesto que supervisa en forma directa

Asistente área de presupuesto

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

Título universitario en el grado académico de licenciado, en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o Economía

Estudios de post-grado

Maestría en Administración Financiera

Cursos de capacitación

- Capacitación sobre el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera
- Computación, que incluya Word, Excel y Power Point;
- Aplicación de INTERNET e INTRANET

Habilidades Especiales

- Habilidad para desarrollar labores de coordinación
- Alta capacidad para relacionarse
- Responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información
- Habilidad para exponer y hablar en público
- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad en planificación y control de actividades en el ámbito de servicios financieros

Experiencia Laboral

Tres años de experiencia profesional en labores relacionadas con formulación presupuestaria, experiencia en control y supervisión de personal

Requisitos Legales

- Constancia de carencia de antecedentes penales
- Constancia de colegiado activo

4.5.3.3 Coordinador área de tesorería

Manual de Descripción de Puestos	The logo of the Ministry of Energy and Mines (MEM) of Guatemala, featuring the letters 'MEM' in a stylized red font, with the text 'MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS' and 'REPUBLICA DE GUATEMALA' below it.
Unidad Administración Financiera	
Puesto nominal: Asesor Profesional Especializado III	
Puesto funcional: Coordinador área de tesorería	
NATURALEZA DEL PUESTO trabajo profesional que consiste en la realización y coordinación de actividades técnico administrativas que requieren la aplicación de fundamentos en el área de tesorería.	
ATRIBUCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Cumple y vela por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Tesorería Nacional, para el manejo de los flujos financieros del Ministerio• Desagrega y da seguimiento al cumplimiento de las cuotas mensuales de desembolsos, de cada una de las unidades ejecutoras del Ministerio	

- Administra el fondo rotativo institucional, y controla los fondos rotativos internos y especiales de privativos de las unidades ejecutoras del Ministerio
- Propone y vela por el cumplimiento de las políticas y normas que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente de los flujos financieros del Ministerio
- Asesora al coordinador de la unidad de administración financiera, brindándole apoyo para una efectiva gestión estratégica en el área de tesorería del Ministerio
- Supervisa, controla y apoya a las unidades ejecutoras del Ministerio para el uso adecuado de los flujos financieros
- Elabora, tramita y traslada cheques para su respectiva firma por las autoridades superiores, a través del Subgerente Financiero
- Hace pagos a los proveedores y revisa documentación, para que cumpla con lo requisitos establecidos en la respectiva liquidación
- Realiza acreditación de sueldos de renglones 029 y 031, solicita chequeras y registra firmas para la autorización de pagos respectivos
- Apoya en el proceso de coordinación de las áreas de tesorería que integran los departamentos financieros de las distintas Direcciones Generales del MEM
- Cumple y vela por el cumplimiento, en lo que al área de trabajo a su cargo compete, de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de sus órganos rectores, y por las establecidas en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF- y en los Sistemas Integrados Administrativos -SIAD-
- Atiende las instrucciones giradas por el Coordinador de la unidad financiera, velando por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con la administración financiera, en lo que le corresponde

- Apoya al coordinador de la UDAF, en la transferencia de información técnica, operativa y financiera que se proporciona a instituciones con las que el Ministerio de Energía y Minas tiene relación, en forma escrita y digitalizada
- Puede establecer, en forma conjunta con personal de la Unidad de Auditoría Interna del MEM, el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas por el SIAF, así como de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas
- Elabora informes especiales que solicitan la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Públicas, autoridades superiores y otras instancias, presentándolos a consideración previa del Coordinador de la UDAF.
- Dirige el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con el área de trabajo a su cargo
- Puede sustituir temporalmente al Coordinador de la UDAF cuando sea necesario, según nombramiento que reciba
- Evacua las consultas que le sean ordenadas por su jefe inmediato
- Actualiza la base de datos de los expedientes relacionados con el área de trabajo a su cargo
- Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa donde se desempeña
- Elabora informe mensual y anual de actividades realizadas
- Participa en las reuniones convocadas por el Jefe de la unidad administrativa a la que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la unidad en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general

- Desarrolla actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del MEM, que le sean ordenadas por su jefe inmediato, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene
- Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas
- Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia
- Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas.
- Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

Puesto de quien depende

Coordinador UDAF

Puesto que supervisa en forma directa

Asistente área de tesorería

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

Título universitario en el grado académico de licenciado, en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o Economía

Estudios de post-grado

Maestría en administración financiera

Cursos de capacitación

- Capacitación sobre el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera
- Computación, que incluya Word, Excel y Power Point;
- Aplicación de INTERNET e INTRANET

Habilidades Especiales

- Habilidad para desarrollar labores de coordinación
- Alta capacidad para relacionarse
- Responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información
- Habilidad para exponer y hablar en público
- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad en planificación y control de actividades en el ámbito de servicios financieros


EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto

REQUISITOS LEGALES

- Constancia de carencia de Antecedentes Penales y Policiacos
- Constancia de colegiado antiguo

4.5.3.4 Coordinador área de contabilidad

Manual de Descripción de Puestos	
Unidad Administración Financiera	
Puesto nominal: Asesor Profesional Especializado III	
Puesto funcional: Coordinador área de Contabilidad	
NATURALEZA DEL PUESTO trabajo de tipo profesional y administrativo, que consiste en dirigir, controlar y generar informes gerenciales para la toma de decisiones, así como velar porque se cumplan las disposiciones de la Dirección de Contabilidad del Estado.	
ATRIBUCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Cumple y vela por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección de Contabilidad del Estado, para el registro contable de la gestión presupuestaria y financiera del Ministerio• Propone al Coordinador de la Unidad las normas complementarias que considere necesarias, para el registro contable de la gestión presupuestaria y financiera del Ministerio• Registra y tramita la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado, consumido y pagado• Registra y reporta los ingresos propios del Ministerio (Fondos Privativos)• Coordina y supervisa a las unidades ejecutoras, en la actualización y registro integrado de los bienes durables del Ministerio• Asesora al Coordinador de la unidad, brindándole apoyo para una efectiva gestión estratégica en el área contable del Ministerio	

- Supervisa, controla y apoya la gestión financiera de las unidades ejecutoras del Ministerio
- Apoya en el proceso de coordinación de las áreas de contabilidad que integran los departamentos financieros de las distintas Direcciones Generales del MEM
- Cumple y vela por el cumplimiento, en lo que al área de trabajo a su cargo compete, de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de sus órganos rectores, y por las establecidas en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF- y en los Sistemas Integrados Administrativos -SIAD-
- Vela por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con la administración financiera, en lo que le corresponde
- Apoya al Coordinador de la unidad, en la transferencia de información técnica, operativa y financiera que se proporciona a instituciones con las que el Ministerio de Energía y Minas tiene relación, en forma escrita y digitalizada
- Puede establecer, en forma conjunta con personal de la Unidad de Auditoría Interna del MEM, el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas por el SIAF, así como de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas
- Elabora informes especiales que solicitan la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Públicas, autoridades superiores y otras instancias, presentándolos a consideración previa del coordinador de la unidad.
- Dirige el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con el área de trabajo a su cargo
- Revisa y aprueba documentos elaborados por el personal del área de trabajo que le corresponde coordinar

- Evacua las consultas que le sean ordenadas por su jefe inmediato
- Actualiza la base de datos de los expedientes relacionados con el área de trabajo a su cargo
- Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa donde se desempeña
- Elabora cuadros y gráficas para presentaciones, utilizando paquetes graficadores
- Elabora informe mensual y anual de actividades realizadas
- Desarrolla actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del MEM, que le sean ordenadas por su jefe inmediato, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene
- Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas
- Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia
- Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas
- Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

Puesto de quien depende

Coordinador UDAF

Puesto que supervisa en forma directa

Asistente área de Contabilidad

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

Título universitario en el grado académico de licenciado, en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o Economía

Estudios de post-grado

Maestría en administración financiera

Cursos de capacitación

- Capacitación sobre el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera
- Computación, que incluya Word, Excel y Power Point;
- Aplicación de INTERNET e INTRANET

Habilidades Especiales

- Habilidad para desarrollar labores de coordinación
- Alta capacidad para relacionarse
- Responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información
- Habilidad para exponer y hablar en público
- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidad en planificación y control de actividades en el ámbito de servicios financieros.


EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto

REQUISITOS LEGALES

- Constancia de carencia de Antecedentes Penales y Policiacos
- Constancia de colegiado activo

4.5.3.5 Asistente área de presupuesto

Manual de Descripción de Puestos	
Unidad Administración Financiera	
Puesto nominal: Asistente Profesional IV	
Puesto funcional: Asistente área de presupuesto	
NATURALEZA DEL PUESTO trabajo técnico que consiste en realizar labores relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el área de presupuesto, cuyas actividades están a cargo de Coordinador de la UDAF, del Ministerio de Energía y Minas	
ATRIBUCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por Dirección Técnica del Presupuesto para la formulación, programación de la ejecución y evaluación de presupuesto del Ministerio• Elabora transferencias presupuestarias a través del SICOIN-Web, de acuerdo con los requerimientos que le traslade el Coordinador de Área	

- Registra en el SICOIN los datos referentes al cumplimiento de la ejecución física del presupuesto, aplicando los indicadores de gestión establecidos por la Dirección Técnica del Presupuesto
- Opera las programaciones y reprogramaciones financieras institucionales y de ingresos en el SICOIN
- Apoya al Coordinador de Área en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del MEM, recibiendo y registrando los respectivos anteproyectos que envían las distintas unidades y Direcciones que integran la estructura orgánica del Ministerio de Energía y Minas
- Ingresar los datos que corresponden al Anteproyecto de Presupuesto del MEM en el Sistema SIAF-SAG, efectúa las consultas técnicas del caso e informa al Coordinador de Área acerca de los cambios, observaciones, reparos y decisiones que el Analista de la Dirección Técnica del Presupuesto le señale
- Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- del MEM
- Efectúa tareas referentes a evaluaciones periódicas de la ejecución presupuestaria y programación financiera del Ministerio
- Puede apoyar a las diferentes unidades ejecutoras en relación a la aplicación del gasto, de conformidad con instrucciones que reciba del Coordinador de Área del que depende
- Localiza e integra información relacionada con las justificaciones a las modificaciones presupuestarias requeridas por el MEM, presentándola al Coordinador de Área para la elaboración de los proyectos de dictámenes y resoluciones respectivas
- Elabora CUR's de modificaciones presupuestarias, cuadros, esquema institucional, presupuesto analítico de sueldos, y su respectivo ingreso en el SICOIN
- Prepara e ingresa los CUR's de programaciones y reprogramaciones financieras

- Auxilia al Coordinador de Área en el proceso de orientación y apoyo a las áreas de presupuesto que integran los departamentos financieros de las distintas Direcciones Generales del MEM
- Cumple y vela por el cumplimiento, en lo que al área técnica de trabajo a su cargo compete, de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de sus órganos rectores, y por las establecidas en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y en los Sistemas Integrados Administrativos -SIAD-
- Apoya al Coordinador de la UDAF y al Coordinador de Área del cual depende, en la transferencia de información técnica, operativa y financiera que se proporciona a instituciones con las que el Ministerio de Energía y Minas tiene relación, en forma escrita y digitalizada
- Participa, en forma conjunta con personal de la Unidad de Auditoría Interna del MEM, en la verificación del cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas por el SIAF, así como de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas
- Asiste al Coordinador de Área del cual depende, en la elaboración de informes especiales que solicitan la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Públicas, autoridades superiores y otras instancias, presentándolos a consideración previa del coordinador de UDAF.
- Ejecuta el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con el área técnica de trabajo a su cargo
- Evacua las consultas que le sean ordenadas por su jefe inmediato
- Actualiza la base de datos de los expedientes relacionados con el área de trabajo a su cargo
- Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa donde se desempeña.

- Elabora informe mensual y anual de actividades realizadas
- Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas
- Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia
- Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Gerente General
- Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

Puesto de quien depende

Coordinador área de presupuesto, no ejerce supervisión sobre ningún puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre, en una carrera correspondiente a las Ciencias Económicas.

Cursos de capacitación

- Capacitación sobre el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera
- Elaboración de informes técnicos
- Computación, que incluya Word, Excel y Power Point;
- Aplicación de INTERNET e INTRANET

Habilidades Especiales

- Habilidad para la realización de actividades relacionadas con la recopilación, procesamiento, análisis, evaluación y presentación de información financiera y contable.
- Alta capacidad para relacionarse
- Responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información
- Habilidad para exponer y hablar en público
- Capacidad de análisis y síntesis


EXPERIENCIA LABORAL

Dos años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto

REQUISITOS LEGALES

- Constancia de carencia de Antecedentes Penales y Policiacos

4.5.3.6 Asistente área de tesorería

Manual de Descripción de Puestos	
Unidad Administración Financiera Puesto nominal: Asistente Profesional IV Puesto funcional: Asistente área de tesorería	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO: trabajo técnico que consiste en realizar labores relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el área de tesorería, cuyas actividades están a cargo de Coordinador de la UDAF, del Ministerio de Energía y Minas</p> <p>ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumple y vela por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Tesorería Nacional, para el manejo de los flujos financieros del Ministerio• Efectúa operaciones de control acerca del cumplimiento de las cuotas mensuales de desembolsos, en cada una de las unidades ejecutoras del Ministerio• Apoya al Coordinador de Área de tesorería, en el control y registro del fondo rotativo institucional, y de los fondos rotativos internos y especiales de privativos en las unidades ejecutoras del Ministerio• Revisa documentación que respalda pagos a los proveedores, estableciendo si cumple con lo requisitos indicados en la respectiva liquidación, y traslada al Coordinador de Área el reporte correspondiente	

- Auxilia al Coordinador de Área en el proceso de orientación y apoyo a las áreas de tesorería que integran los departamentos financieros de las distintas Direcciones Generales del MEM
- Cumple y vela por el cumplimiento, en lo que al área de tesorería le compete, de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de sus órganos rectores, y por las establecidas en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF- y en los Sistemas Integrados Administrativos -SIAD-
- Apoya al Coordinador de la UDAF y al Coordinador de Área de tesorería, en la transferencia de información técnica, operativa y financiera que se proporciona a instituciones con las que el Ministerio de Energía y Minas tiene relación, en forma escrita y digitalizada
- Participa, en forma conjunta con personal de la Unidad de Auditoría Interna del MEM, en la verificación del cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas por el SIAF, así como de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas
- Asiste al Coordinador de Área de tesorería, en la elaboración de informes especiales que solicitan la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Públicas, autoridades superiores y otras instancias, presentándolos a consideración previa del coordinador de la unidad
- Ejecuta el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con el área técnica de trabajo a su cargo
- Evacua las consultas que le sean ordenadas por su jefe inmediato
- Actualiza la base de datos de los expedientes relacionados con el área de trabajo a su cargo
- Elabora informe mensual y anual de actividades realizadas
- Desarrolla actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del MEM, que le sean ordenadas por su jefe inmediato, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene

- Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa donde se desempeña
- Participa en las reuniones convocadas por el Coordinador de la unidad administrativa a la que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la unidad en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general
- Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas
- Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia
- Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país.
- Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

Puesto de quien depende

Coordinador área de tesorería, no ejerce supervisión sobre ningún puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre, en una carrera correspondiente a las Ciencias Económicas.

Cursos de capacitación

- Capacitación sobre el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera
- Elaboración de informes técnicos
- Computación, que incluya Word, Excel y Power Point;
- Aplicación de INTERNET e INTRANET

Habilidades Especiales

- Habilidad para la realización de actividades relacionadas con la recopilación, procesamiento, análisis, evaluación y presentación de información financiera y contable.
- Alta capacidad para relacionarse
- Responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información
- Habilidad para exponer y hablar en público
- Capacidad de análisis y síntesis


EXPERIENCIA LABORAL

Dos años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto

REQUISITOS LEGALES

- Constancia de carencia de Antecedentes Penales y Policiacos

4.5.3.7 Asistente área de contabilidad

Manual de Descripción de Puestos	
Unidad Administración Financiera	
Puesto nominal: Asistente Profesional IV	
Puesto funcional: Asistente área de contabilidad	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO: trabajo técnico que consiste en realizar labores relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el área de contabilidad, cuyas actividades están a cargo de Coordinador de la UDAF, del Ministerio de Energía y Minas</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumple y vela por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección de Contabilidad del Estado, para el registro contable de la gestión presupuestaria y financiera del Ministerio• Asiste al Coordinador de Área del cual depende, en el proceso de registro y trámite de la ejecución del presupuesto, en las etapas del compromiso, devengado, consumido y pagado• Efectúa las operaciones correspondientes al registro de los ingresos propios del Ministerio (Fondos Privativos)• Participa en la ejecución de actividades de actualización y registro integrado de los bienes durables del Ministerio• Da seguimiento a los comprobantes de gasto en la Dirección de Contabilidad del Estado y en la Tesorería Nacional• Revisa nóminas de pago de sueldos y honorarios, y da seguimiento y control a las retenciones mensuales del ISR	

- Llena boletas de rechazos producto de la revisión de expedientes
- Puede apoyar en la gestión financiera de las unidades ejecutoras del Ministerio, siguiendo instrucciones específicas que le indique el Coordinador de Área
- Auxilia al Coordinador de Área en el proceso de orientación y apoyo a las áreas de contabilidad que integran los departamentos financieros de las distintas Direcciones Generales del MEM
- Cumple y vela por el cumplimiento, en lo que al área de contabilidad le compete, de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de sus órganos rectores, y por las establecidas en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF- y en los Sistemas Integrados Administrativos -SIAD-
- Apoya al Coordinador de la UDAF y al Coordinador de Área de contabilidad, en la transferencia de información técnica, operativa y financiera que se proporciona a instituciones con las que el Ministerio de Energía y Minas tiene relación, en forma escrita y digitalizada
- Participa, en forma conjunta con personal de la Unidad de Auditoría Interna del MEM, en la verificación del cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas por el SIAF, así como de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas
- Asiste al Coordinador de Área de contabilidad, en la elaboración de informes especiales que solicitan la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Públicas, autoridades superiores y otras instancias, presentándolos a consideración previa del coordinador de la unidad
- Ejecuta el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con el área técnica de trabajo a su cargo

- Evacua las consultas que le sean ordenadas por su jefe inmediato
- Actualiza la base de datos de los expedientes relacionados con el área de trabajo a su cargo
- Elabora informe mensual y anual de actividades realizadas
- Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa donde se desempeña
- Participa en las reuniones convocadas por el Coordinador de la unidad administrativa a la que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la unidad en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general
- Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas
- Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia
- Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país.
- Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

Puesto de quien depende

Coordinador área de contabilidad, no ejerce supervisión sobre ningún puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre, en una carrera correspondiente a las Ciencias Económicas.

Cursos de capacitación

- Capacitación sobre el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera
- Elaboración de informes técnicos
- Computación, que incluya Word, Excel y Power Point;
- Aplicación de INTERNET e INTRANET

Habilidades Especiales

- Habilidad para la realización de actividades relacionadas con la recopilación, procesamiento, análisis, evaluación y presentación de información financiera y contable.
- Alta capacidad para relacionarse
- Responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información
- Habilidad para exponer y hablar en público
- Capacidad de análisis y síntesis


EXPERIENCIA LABORAL

Dos años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto

REQUISITOS LEGALES

- Constancia de carencia de Antecedentes Penales y Policiacos

4.5.3.8 Administrador de sistema informático

Manual de Descripción de Puestos	
Unidad Administración Financiera Puesto nominal: Profesional III Puesto funcional: Administrador de sistema informático	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO Trabajo profesional que consiste en realizar actividades y operaciones de registro y control, correspondientes al proceso de administración del sistema informático de la UDAF, y apoyar en la creación, modificación y actualización de bases de datos, en la Unidad de Administración Financiera, del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Ejecuta tareas en materia de administración del sistema informático y de mantenimiento de bases de datos, en la Unidad de Administración Financiera del MEM• Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento• Realiza actividades de elaboración de CUR's de Gasto (estatus solicitado), así como CUR's de Ingreso• Recibe expedientes y nóminas para pago de sueldos y honorarios del personal, imprime los CUR's de Gastos e Ingreso, y realiza el trámite de firmas correspondiente• Verifica el correcto funcionamiento de la red, equipo de comunicaciones y enlace para el sistema de nómina	

- Elabora informes financieros, de asignación de cuota financiera, y gráficas de ejecución institucional en forma periódica, atendiendo requerimientos del Coordinador de la unidad
- Apoya a las unidades ejecutoras del Ministerio, en los procesos para la elaboración de FR03, contratos 029, y cuadro de presupuesto
- Presenta reportes y entrega expedientes a la Contraloría General de Cuentas, y a la Dirección de Informática del Ministerio de Finanzas Públicas, para resolver problemas técnicos del sistema informático de la UDAF
- Compila informes financieros, incorporándolos a la base de datos correspondiente
- Utiliza aplicaciones elaboradas en manejadores de bases de datos, para el ingreso y egreso de información
- Puede orientar a funcionarios y empleados del MEM, en aspectos relacionados con el uso y manejo de programas informáticos
- Analiza y participa en la actualización de bases de datos, para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuno
- Aplica los estándares y las políticas referentes a la administración de los recursos de redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas, establecidas por el Departamento de Informática del MEM
- Cumple con los procedimientos internos de control establecidos por el Departamento de Informática
- Evacua las consultas que le sean ordenadas por su jefe inmediato
- Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa donde se desempeña
- Elabora informe mensual y anual de actividades realizadas

- Participa en las reuniones convocadas por el Coordinador de la unidad administrativa a la que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la unidad en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general
- Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas
- Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia
- Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas.
- Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y EJERCIDA

Puesto de quien depende

Coordinador área UDAF, no ejerce supervisión sobre ningún puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

Poseer título universitario en el grado académico de licenciado, de una carrera universitaria en el campo de la Informática.

Cursos de capacitación

- Capacitación sobre el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera
- Relaciones Humanas
- Uso de la base de datos Láser Fiche

Habilidades Especiales

- Habilidad para la realización de actividades relacionadas con la administración de bases de datos Alta capacidad para relacionarse
- Responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información
- Habilidad para exponer y hablar en público
- Capacidad de análisis y síntesis

EXPERIENCIA LABORAL

Dos años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto

REQUISITOS LEGALES

- Constancia de carencia de Antecedentes Penales y Policiacos
- Constancia de colegiado activo

4.6 Subdirección Administrativa

Responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que en materia de administración interna y de recursos humanos, se desarrollen en el Ministerio y sus direcciones

4.6.1 Visión y Misión

VISIÓN

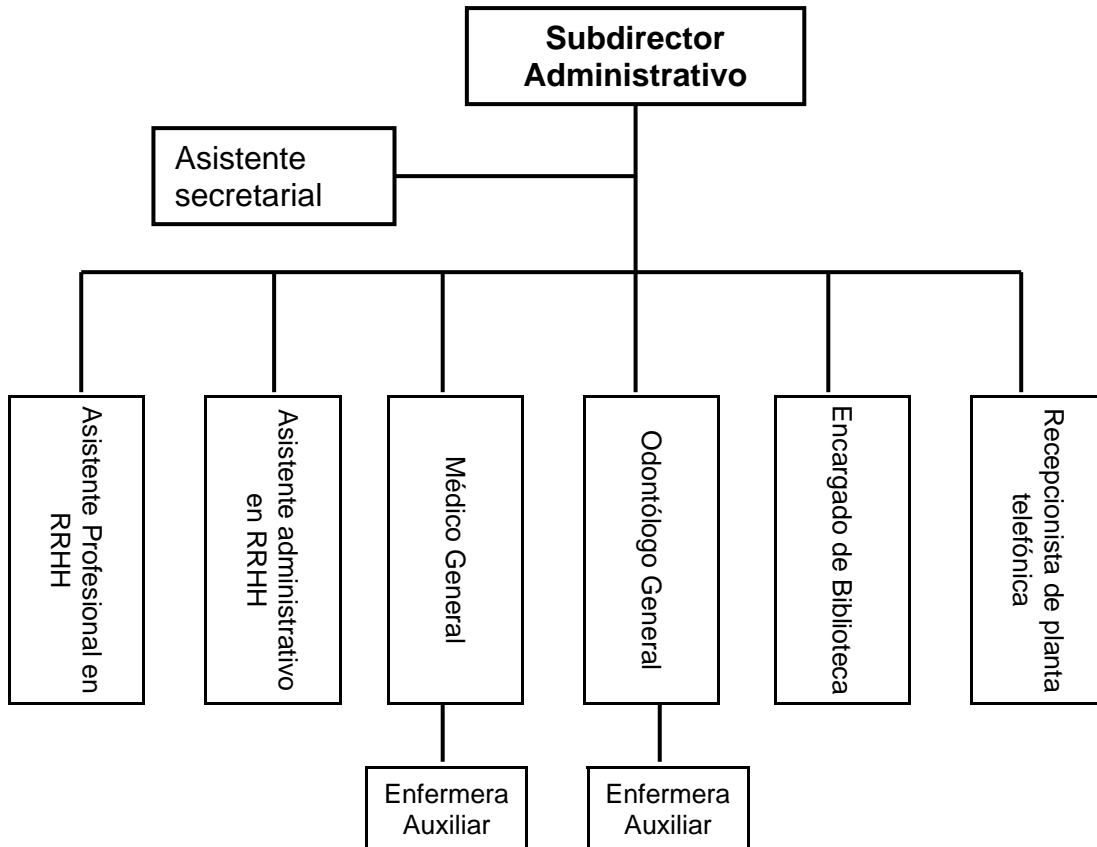
Ser una institución Gubernamental con un equipo de trabajo multidisciplinario capacitado y con posibilidades de desarrollo profesional idóneo para cada puesto.

MISIÓN

Propiciar y ejecutar las acciones que mejoren el proceso de selección de personal y la administración de recursos humanos en el Ministerio de Energía y Minas.


4.6.2 Estructura Organizacional

Figura 4. Organigrama Subdirección Administrativa



4.6.3 Descripción para cada puesto

4.6.3.1 Subdirector Administrativo

Manual de Descripción de Puestos	
Subdirección Administrativa Puesto nominal: Subdirector Ejecutivo IV Puesto funcional: Subdirector Administrativo	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO trabajo ejecutivo que consiste en asistir al Director General, en el proceso de planificación, dirección, coordinación, organización, supervisión y evaluación de las actividades que en materia de recursos humanos del MEM, se desarrollan en la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoya al Director en el desarrollo del proceso de planificación, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades de administración interna y de recursos humanos, que se realizan en la Dirección General Administrativa, en su calidad de Subdirector Administrativo de la misma• Evacua las consultas que por escrito o verbalmente requieran el Ministro y los Viceministros del Ramo, que le son trasladadas a través del Director General• Elabora dictámenes y los presenta al Director General, en relación con las solicitudes y expedientes que le son trasladados por el Ministro, Viceministros o por los Directores Generales del Ministerio	

- Vela por que se aplique y cumpla las disposiciones emanadas de la Ley de Servicio Civil, el Reglamento Orgánico Interno y las normativas que en materia de personal establezcan el Ministerio de Finanzas Públicas, y la Oficina Nacional de Servicio Civil
- Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que en materia de administración interna y de recursos humanos, se desarrollan en el Ministerio y sus Direcciones
- Dirige las actividades inherentes a la administración de recursos humanos del Ministerio, así como la prestación de servicios de administración interna correspondientes a las áreas de trabajo relacionadas con la formación y capacitación de personal, informática y desarrollo tecnológico, y las actividades de apoyo logístico
- Diseña y propone al Director General, los instrumentos técnicos que permitan la efectiva aplicación y sistematización de la política de recursos humanos del Ministerio, definiendo la ejecución de procesos modernos de administración, reclutamiento, selección, inducción y desarrollo de personal
- Planifica, coordina, supervisa y evalúa programas de asistencia laboral, recreación y asistencia social para el personal del Ministerio
- Establece y coordina la actualización del sistema de registro y control de personal, incluyendo los aspectos concernientes al proceso de verificación de asistencia y puntualidad de los empleados
- Coordina, controla y evalúa las actividades relacionadas con la atención, diagnóstico y solución de afecciones en la salud del personal que presta sus servicios en el MEM, a cargo de la Clínica Médica del Ministerio
- Supervisa el llenado de formularios y certificaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGGS), que solicite el personal del MEM o el Médico General de la Clínica Médica

- Coordina el proceso de elaboración de propuestas de movimientos de personal que efectúan los Directores o que son ordenadas por el Ministro, trasladándolas a las instancias correspondientes
- Analiza y establece procesos para la detección de necesidades de aprovisionamiento de personal en el Ministerio
- Diseña, aplica, analiza estadísticamente y estandariza pruebas psicotécnicas adecuadas a la cultura laboral del Ministerio
- Elabora normativos, bases, criterios y procedimientos para selección de personal, entrevistando, evaluando y presentando informes de opinión de candidatos a ocupar puestos en el Ministerio
- Supervisa las labores de los asistentes a su cargo, correspondientes a clasificar, codificar y archivar correspondencia y documentos relacionados con la dotación, administración y control del personal
- En representación de la Dirección General, actúa como el canal de comunicación y coordinación de actividades y acciones de recursos humanos, entre el Ministerio y su personal
- Elabora proyectos de acuerdos, actas y resoluciones relacionados con las diversas acciones de personal, trasladándolas al Director General para aprobación
- Prepara, opera y traslada la nómina de pagos correspondiente al renglón 011
- Planifica y dirige en el Ministerio la ejecución de acciones de inducción, capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo del personal, 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-;

- Orienta el proceso de planificación, organización, dirección y control de los esfuerzos, actividades y recursos de las áreas y sistemas de informática y de desarrollo tecnológico, así como el de comunicaciones internas del MEM
- Administra los servicios generales internos del Ministerio, y vela por su uso eficiente, incluyendo la mensajería, seguridad del personal, equipo e instalaciones
- Dirige la prestación de servicios de mantenimiento, limpieza y conservación de las edificaciones, instalaciones y bienes del Ministerio, velando porque se cumplan las normas de higiene y seguridad en el trabajo
- Administra y supervisa las funciones de resguardo asignadas a los agentes de seguridad encargados de mantener el orden y control de las instalaciones, a sus funcionarios, empleados y público en general, que se movilicen en las unidades y dependencias administrativas y demás instalaciones que ocupa el MEM
- Refrenda las providencias de trámite y resoluciones, en los asuntos que sean sometidos a consideración de la Dirección
- Auxilia al Director General en las audiencias que sean concedidas al público, ya sea acompañándole en las mismas, o en su defecto atendiéndolas personalmente
- Controla el avance, e informa al Director General, de las actividades incluidas en el programa de trabajo aprobado
- Informa, a requerimiento de los interesados, sobre el progreso en el trámite y solución de los asuntos planteados en los expedientes a cargo de la Subdirección Administrativa
- Autoriza el desplazamiento y coordina el transporte del personal a su cargo en comisiones de servicio dentro del país, y aprueba los gastos que esta acción demanda

- Informa al Director General sobre irregularidades encontradas en el cumplimiento de las labores y plan de trabajo aprobado, sugiriendo las medidas correctivas necesarias
- Funge temporalmente como Director General en casos de ausencia de éste, según nombramiento que reciba
- Puede convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Dirección General y de otras Direcciones y unidades administrativas del Ministerio, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones del Ministerio
- Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente a la Dirección General
- Revisa, margina y toma decisiones sobre los asuntos y solicitudes que se plantean ante la Subdirección Administrativa
- Vela por que los documentos que ingresan a la Subdirección Administrativa sean revisados y resueltos con diligencia y en el menor tiempo posible, y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia
- Elabora cuadros y gráficas para presentaciones, utilizando paquetes graficadores
- Elabora informe mensual y anual de actividades realizadas
- Imparte pláticas, conferencias y cursos para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas, a propuesta del Director General, preparando el material didáctico correspondiente
- Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y RECIBIDA

Puesto de quien depende

- Director Administrativo y Viceministro de Energía y Minas

Puesto que supervisa en forma directa

- Asistente Profesional en Recursos Humano
- Asistente Administrativo en Recursos Humanos
- Asistente Secretarial
- Médico General
- Odontólogo General
- Encargada de Biblioteca
- Recepcionista de planta telefónica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

Título universitario en el grado académico de licenciado, en las carreras de Administración de Empresas, Psicología o Ingeniería Industrial.

Estudios de post-grado

Postgrado en Recursos Humanos, Administración financiera, Calidad y Riesgos o áreas afines

Cursos de capacitación

- Gestión Pública, Liderazgo y Administración de Personal.
- Manejo de nóminas bajo el sistema SIAF.
- Manejo de programas de Computación, que incluya Word, Excel, Power Point y aplicaciones de Internet e Intranet
- Idioma Inglés a nivel intermedio (6 a 10 cursos)

Habilidades Especiales

- Habilidad para desarrollar labores de dirección ejecutiva;
- Alta capacidad para relacionarse con usuarios y funcionarios y alta orientación de servicio al cliente.
- Responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información;
- Habilidad para exponer y hablar en público;
- Alta capacidad de análisis y síntesis;
- Habilidad en planificación y dirección de actividades en el ámbito de la administración y desarrollo del recurso humano en instituciones públicas.


EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Comprobante de colegiado activo

4.6.3.2 Asistente Profesional en Recursos Humanos

Manual de Descripción de Puestos	 <p>MEM MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS REPUBLICA DE GUATEMALA</p>
Subdirección Administrativa Puesto nominal: Asistente Profesional Jefe Puesto funcional: Asistente Profesional en Recursos Humanos	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO trabajo de asistencia profesional que consiste en efectuar actividades de logística y soporte referentes a la selección, inducción, evaluación del desempeño, nombramientos, ascensos y traslados, operaciones de pago, control de asistencia y de ausencias de personal en servicio, cuyas actividades están a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio de Energía y Minas</p> <p>ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Atiende solicitudes de constancias, certificaciones y registros diversos, requeridos por el personal interno y externo del MEM, revisando archivos, bases de datos y controles correspondientes, y preparando para firma de su jefe inmediato la documentación que proceda• Toma dictado y transcribe proyectos de oficios, providencias, dictámenes y resoluciones referentes a las diversas acciones de personal que corresponde ejecutar a la Subdirección Administrativa• Atiende y orienta a empleados del Ministerio que efectúan consultas en materia de administración de recursos humanos, y de las acciones de personal que les afecten• Coordina tareas del personal técnico administrativo que labora directamente en la Subdirección, cuando así le instruya el Subdirector Administrativo	

- Elabora reportes estadísticos para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Oficina Nacional de Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y para otras instituciones que le indique el Subdirector Administrativo
- Desarrolla acciones de apoyo y logística referentes a selección, inducción, evaluación del desempeño, nombramientos, ascensos y traslados de personal en servicio
- Actualiza el sistema de registro y control de personal del Ministerio, de conformidad con los procedimientos fijados para el efecto por la Subdirección Administrativa del MEM
- Observa, comprueba y lleva registros de las bases de datos de entrada y salida, asistencia y puntualidad de los empleados del Ministerio, elaborando y presentando reportes consolidados
- Solicita aprovisionamiento y lleva control de formularios y documentos que utiliza para la ejecución de sus labores
- Recibe y archiva documentos diversos, registrándolos en la base de datos
- Tramita diferentes carné solicitados por empleados del Ministerio
- Apoya a la Subdirección Administrativa del MEM en actividades tendientes a planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de asistencia laboral, recreación y asistencia social para el personal del Ministerio
- Clasifica, codifica y archiva correspondencia y documentos relacionados con la dotación y evaluación del personal
- Elabora proyectos de acuerdos, actas y resoluciones relacionadas con las diversas acciones de personal, trasladándolos a la Subdirección Administrativa del Ministerio de Energía y Minas
- Representa eventualmente a la Subdirección Administrativa en reuniones interinstitucionales, en cumplimiento a nombramiento que reciba

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y RECIBIDA

Puesto de quien depende

Subdirector Administrativo, no ejerce supervisión sobre ningún puesto

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

Octavo semestre en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología Industrial

Cursos de capacitación

- Manejo de nóminas bajo el sistema SIAF.
- Manejo de programas de Computación, que incluya Word, Excel, Power Point y aplicaciones de Internet e Intranet

Habilidades Especiales

- Conocimientos o experiencia en administración de Personal en el sector público; atención al cliente y redacción de documentos oficiales
- Alta capacidad para relacionarse con público usuario y funcionarios procurando un servicio oportuno y efectivo.
- Responsabilidad y discreción en el manejo de datos e información;
- Habilidad para exponer y hablar en público;
- Habilidad para seguir y evaluar procedimientos y para el diseño de diagramas de flujo.
- Alta capacidad de análisis y síntesis;


EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Carencia de antecedentes penales y policíacos

4.6.3.3 Asistente Administrativo en Recursos Humanos

Manual de Descripción de Puestos	
Subdirección Administrativa Puesto nominal: Asistente Profesional I Puesto funcional: Asistente Administrativo en Recursos Humanos (nominas)	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO trabajo de asistencia profesional que consiste en efectuar actividades de logística y soporte referentes a la selección, inducción, evaluación del desempeño, nombramientos, ascensos y traslados, operaciones de pago, control de asistencia y de ausencias de personal en servicio</p> <p>ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora documentos y expedientes donde se autorice el trámite de prestaciones e indemnización laboral, coordinando cuando sea necesario con los departamentos Administrativo-Financieros , y los presenta al Subdirector Administrativo para su aprobación• Efectúa el proceso de liquidación de nóminas mensuales y adicionales de pago de sueldos de personal permanente y pasivo bajo los renglones 011 y 022, previa recopilación y revisión de la documentación de soporte.• Elabora reportes para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Oficina Nacional de Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y para otras instituciones que le indique el Subdirector Administrativo	

- Elabora reportes para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Oficina Nacional de Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y para otras instituciones que le indique el Subdirector Administrativo
- Aplica formulas, procedimientos e instrumentos técnicos ordenados por la Oficina Nacional de Servicio civil o Ministerio de Finanzas Públicas, así como los procedimientos propios que permitan la efectiva aplicación y sistematización de la política de recursos humanos del Ministerio de Energía y Minas, particularmente la relacionada con la asignación de salarios, bonos, indemnizaciones, retenciones, devoluciones u otras operación de nóminas.
- Gestiona apertura de cuentas bancarias a nuevos trabajadores del Ministerio de Energía y Minas, particularmente aquellos contratados bajo los renglones 011, 022 y
- Puede realizar cambios en nomina salarial por diferentes causas, preparar oficios de reintegros salariales de años anteriores y boletas de reintegro en la nómina, en armonía con los procedimientos dictados por el Subdirector Administrativo
- Prepara reportes estadísticos del personal 011, 022, 029 y 031 del Ministerio
- Realiza descuentos judiciales en la nómina de pagos de personal 011 y 022, así como los correspondientes a pago de fianza e impuesto sobre la renta
- Entrega documentos y expedientes en instituciones públicas, tales como Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Oficina Nacional de Servicio Civil e Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Prepara providencias a ser enviadas a los Departamentos Administrativo-Financieros y Unidad de Administración Financiera, para pago de indemnizaciones y prestaciones laborales.

- Elabora proyectos de acuerdos, actas y resoluciones relacionadas con las acciones de movimiento o remoción de personal, informando a las instancias correspondientes.
- Realiza gestiones de consulta e intercambio de información así como custodia de expedientes ante la Oficina Nacional de Servicio civil, Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional, Banco de los Trabajadores, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Municipalidad Capitalina, a fin de resolver expedientes de recursos humanos.
- Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y RECIBIDA

Puesto de quien depende

Subdirector Administrativo, no ejerce supervisión sobre ningún puesto

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

Cuarto semestre en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología Industrial

Cursos de capacitación

- Manejo de nóminas bajo el sistema SIAF.
- Manejo de programas de Computación, que incluya Word, Excel, Power Point y aplicaciones de Internet e Intranet

Habilidades Especiales

- Conocimientos o experiencia en administración de Personal en el sector público; atención al cliente y redacción de documentos oficiales
- Alta capacidad para relacionarse con público usuario y funcionarios procurando un servicio oportuno y efectivo.
- Responsabilidad y discreción en el manejo de datos e información;
- Habilidad para exponer y hablar en público;
- Alta capacidad de análisis y síntesis;


EXPERIENCIA LABORAL

Dos años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Carencia de antecedentes penales y policíacos

4.6.3.4 Asistente Secretarial

Manual de Descripción de Puestos	
Subdirección Administrativa Puesto nominal: Asistente Profesional I Puesto funcional: Asistente Secretarial	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO trabajo de asistencia secretarial que consiste en efectuar actividades de apoyo para selección, evaluación del desempeño, nombramientos, ascensos y traslados, operaciones de pago, control de asistencia y de ausencias de personal en servicio.</p> <p>ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibe, codifica y registra el ingreso y egreso de documentación dirigida a la Subdirección Administrativa• Elabora reportes, oficios, circulares y providencias dirigidas a las distintas unidades del Ministerio de Energía y Minas.• Realiza registros y controles de practicantes dentro del MEM• Apoya en la elaboración de reportes estadísticos del personal 011, 022, 029 y 031 del Ministerio• Elabora proyectos de actas de toma de posesión, remoción o sanciones del personal y las transcribe a los libros de registro.• Planifica, coordina y supervisa la actualización, ordenamiento, y catalogación documental de los archivos físicos o electrónicos del personal activo y pasivo del Ministerio de Energía y Minas• Atiende consultas telefónicas para efectos de proporcionar referencias laborales o crediticias.	

- Recibe y da seguimiento a expedientes para préstamo en el banco de los trabajadores, a solicitud de parte interesada.
- Registra, controla y archiva boletas de vacaciones de empleados, de acuerdo a planes remitidos por las distintas jefaturas y direcciones Generales.
- Coordina y apoya acciones encaminadas a motivar al personal tales como: recordatorios de cumpleaños, pozo de víveres, notas de duelo, actividades de recreación y deportes o cafetería
- Coordina y supervisa la dotación de equipo y utensilios de cafetería
- Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y RECIBIDA

Puesto de quien depende

Subdirector Administrativo, recibe supervisión indirecta del Asistente Profesional de Recursos Humanos no ejerce supervisión sobre ningún puesto

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

Cuarto semestre en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología Industrial

Cursos de capacitación

- Manejo de programas de Computación, que incluya Word, Excel, Power Point y aplicaciones de Internet e Intranet

Habilidades Especiales

- Conocimientos o experiencia en administración de Personal en el sector público; atención al cliente y redacción de documentos oficiales
- Alta capacidad para relacionarse con público usuario y funcionarios procurando un servicio oportuno y efectivo.
- Responsabilidad y discreción en el manejo de datos e información;
- Habilidad para exponer y hablar en público;
- Alta capacidad de análisis y síntesis;


EXPERIENCIA LABORAL

Dos años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Carencia de antecedentes penales y policíacos

4.6.3.5 Recepcionista de planta telefónica

Manual de Descripción de Puestos	
Subdirección Administrativa Puesto nominal: Oficinista IV Puesto funcional: Recepcionista planta telefónica	
NATURALEZA DEL PUESTO trabajo de apoyo administrativo que consiste en efectuar actividades de recepción de visitantes y atención de planta telefónica, del Ministerio de Energía y Minas. ATRIBUCIONES <ul style="list-style-type: none">• Desarrolla actividades auxiliares de atención de visitantes y de la planta telefónica, de las instalaciones centrales del Ministerio• Ejecuta acciones de orientación al público y visitantes en las oficinas centrales del MEM• Orienta al público visitante, respecto a la ubicación física de la unidad administrativa del Ministerio a la que se dirige, efectuando las anotaciones respectivas en la base de datos destinada para el efecto• Puede recibir la correspondencia que es remitida a las unidades administrativas del Ministerio, por dependencias públicas y privadas, integra los paquetes correspondientes y los traslada a sus destinatarios• Atiende la planta telefónica y lleva a cabo la recepción y traslado de llamadas al personal del Ministerio, efectuando las anotaciones respectivas	

- Efectúa y controla las llamadas telefónicas salientes que le son requeridas por funcionarios y empleados del MEM, elaborando el reporte correspondiente
- Elabora informe mensual y anual de actividades realizadas
- Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y RECIBIDA

Puesto de quien depende

Subdirector Administrativo, no ejerce supervisión sobre ningún puesto

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

Título de nivel medio en las áreas de Secretariado, Perito Contador, Bachillerato o Perito en Administración pública.

Cursos de capacitación

- Manejo de programas de Computación, que incluya Word, Excel, Power Point y aplicaciones de Internet e Intranet
- Dominio de Idioma Inglés (Toefl 500)

Habilidades Especiales

- Capacitación y experiencia en servicio de atención al cliente o call center.
- Alta habilidad para relacionarse con usuarios y funcionarios de todo nivel.
- Responsable y discreto en el manejo de datos e información
- Hábil y veloz en el manejo, recepción y transmisión de llamadas a través de planta telefónica digital, consola y computadora

EXPERIENCIA LABORAL

Un año de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Carencia de antecedentes penales y policíacos

4.6.3.6 Médico General

Manual de Descripción de Puestos	The logo consists of the letters 'MEM' in a large, bold, red, sans-serif font. Below the letters, the text 'MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS' and 'REPUBLICA DE GUATEMALA' is written in a smaller, black, sans-serif font.
Subdirección Administrativa	
Puesto nominal: Asesor Profesional Especializado I	
Puesto funcional: Médico General	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO Trabajo profesional que consiste en planificar, desarrollar y registrar labores relacionadas con la atención, diagnóstico y solución de afecciones en la salud del personal que presta sus servicios en la institución, cuyas actividades están a cargo de la Clínica Médica, que depende de la Subdirección Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.</p>	
<p>ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Planifica, controla y desarrolla actividades de medicina general, en la Clínica Médica del MEM• Emite opiniones y evacua las consultas verbales o escritas que le hicieren las autoridades superiores	

- Supervisa, controla y evalúa las actividades que desarrolla el personal paramédico asignado a la Clínica Médica del MEM
- Atiende las consultas médicas, programadas y por emergencia, solicitadas por el personal permanente, por contrato y por planilla del Ministerio de Energía y Minas, así como del que participa en los proyectos temporales a cargo del mismo
- Participa en la elaboración del plan de emergencia y contingencia del MEM
- Participa en la calendarización del programa de primeros auxilios, en conjunto con el Comité de Emergencia o la Unidad de Seguridad Industrial del Ministerio de Energía y Minas.
- Establece el registro y control especializado de los expedientes médicos relacionados con cada trabajador evaluado en consulta
- Programa la atención médica de consultas periódicas del personal del Ministerio que lo solicite, informando a la Subdirección Administrativa respecto al programa mensual de consultas a atender
- Efectúa visitas domiciliarias al personal del Ministerio que se reporte enfermo, de conformidad con los informes que le traslade la Subdirección Administrativa, informando a ésta acerca de lo observado o recomendado, para los trámites administrativos que procedan
- Ordena la suspensión de labores del personal que atiende, cuando la situación de enfermedad lo amerite y de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley
- Remite al personal atendido, a las clínicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando las razones de gravedad lo exijan
- Realiza el proceso de atención primaria en salud al personal del MEM que atiende, incluyendo exámenes médicos y de laboratorio, que los recursos de equipo y material médico existente en la Clínica permitan

- Coordina y ejecuta campañas de salud preventivas en beneficio de los trabajadores del Ministerio, previa aprobación de la Subdirección Administrativa y divulgación en todas las unidades administrativas del MEM
- Establece vínculos de coordinación, y comunicación y cooperación permanente con las dependencias correspondientes del Sector Salud, informando al Subdirector Administrativo acerca de los resultados obtenidos y compromisos del Ministerio de Energía y Minas en materia médica y de educación en salud
- Vela por el resguardo, control y mantenimiento del equipo asignado a la Clínica Médica y utilizado por el personal paramédico a su cargo
- Asesora en la adquisición de medicamentos y de material o equipo medico-quirúrgico y participa en juntas o comisiones de cotización, licitación y apertura de pliegos, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios médicos, cuando le sea solicitado por autoridad superior.
- Prepara y presenta mensualmente informe estadístico de atención médica de pacientes
- Elabora, conjuntamente con el Odontólogo General, el Plan Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto Anual, y la Memoria Anual de Labores de la Clínica Médica, elevándolos a consideración del Subdirector Administrativo
- Elabora informe mensual y anual de actividades realizadas
- Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas
- Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas del Manual de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y RECIBIDA

Puesto de quien depende

Subdirector Administrativo

Puesto que supervisa directamente

Enfermera Auxiliar

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

Título universitario de Médico y Cirujano

Estudios de post-grado

Preferentemente con estudios de post grado en epidemiología y Medicina Tropical, Medicina Laboral, Medicina Interna, Manejo de VIH

Cursos de capacitación

- Manejo de programas de Computación, que incluya Word, Excel, Power Point y aplicaciones de Internet e Intranet

Habilidades Especiales

- Habilidad para administrar una clínica médica y habilidad en planificación y dirección de actividades en el ámbito de la atención, diagnóstico y solución de afecciones a la salud de personal en instituciones públicas.
- Responsabilidad y discreción en el manejo de datos e información
- Sociable y con alta capacidad de relación interpersonal y buena atención a usuarios y funcionarios


EXPERIENCIA LABORAL

Cinco años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Comprobante de colegiado activo

4.6.3.7 Enfermera Auxiliar

Manual de Descripción de Puestos	
Subdirección Administrativa Puesto nominal: Paramédico I Puesto funcional: Enfermera Auxiliar	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO trabajo que consiste en auxiliar al personal médico y odontológico en las actividades relacionadas con la atención, diagnóstico y solución de afecciones en la salud del personal que presta sus servicios en la institución, cuyas actividades están a cargo de la Clínica Médica, que depende de la Subdirección Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoya en labores de enfermería auxiliar, en las actividades que realizan el Médico General y el Odontólogo General en la Clínica Médica del MEM	

- Auxilia al Médico y al Odontólogo de la Clínica Médica del MEM, en las consultas médicas que atienden, programadas y por emergencia, practicadas al personal permanente, por contrato y por planilla del Ministerio, así como del que participa en los proyectos temporales a cargo del mismo
- Lleva registro y control especializado de los expedientes médico-odontológicos relacionados con cada trabajador evaluado en consulta
- Asiste al Médico o al Odontólogo, en la realización de visitas domiciliarias al personal del Ministerio que se reporte enfermo o lo necesite
- Apoya en la ejecución del proceso de atención primaria en salud al personal del MEM, incluyendo la realización de exámenes médicos y de laboratorio, que los recursos de equipo y material médico existente en la Clínica permitan
- Vela por el resguardo control y mantenimiento del equipo e instrumental médico a su cargo
- Realiza operaciones de esterilización de equipo o lleva control del mismo.
- Elabora informe mensual y anual de actividades realizadas
- Realiza pedidos de almacén o compra de medicamentos.
- Lleva control, registro e inventario de los medicamentos asignados a la clínica médica y odontológica. Para el efecto realiza actas de recepción o apertura, así como de entrega o cierre de las actividades de la clínica.
- Asiste en las actividades de capacitación, primeros auxilios, campañas preventivas o jornadas de salud que se le asignen.
- Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y RECIBIDA

Puesto de quien depende

Médico General u Odontólogo General, no supervisa ningún puesto

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

- Título de educación media en las áreas de secretariado, contabilidad o bachillerato
- Título o diploma de Enfermero (a) Auxiliar.

Cursos de capacitación

- Manejo de programas de Computación, que incluya Word, Excel, Power Point y aplicaciones de Internet e Intranet

Habilidades Especiales

- Habilidad para desarrollar labores de apoyo a un profesional de la medicina;
- Responsabilidad y discreción en el manejo de datos e información;
- Extrovertido y con habilidad para relacionarse interpersonalmente con usuarios y funcionarios
- Habilidad en la realización de tareas auxiliares de atención, y solución de afecciones a la salud


EXPERIENCIA LABORAL

Dos años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Carencia de antecedentes penales y policíacos

4.6.3.8 Odontólogo General

Manual de Descripción de Puestos	
Subdirección Administrativa Puesto nominal: Asesor Profesional Especializado I Puesto funcional: Odontólogo General	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO trabajo profesional que consiste en planificar, desarrollar y registrar labores relacionadas con la atención, diagnóstico y solución de afecciones en la salud bucal del personal que presta sus servicios en la institución, cuyas actividades están a cargo de la Clínica Médica que depende de la Subdirección Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Diagnostica, previene y cura las enfermedades y afecciones de los dientes y la boca, en la Clínica Médica del MEM• Emite opiniones y evacua las consultas verbales o escritas que le hicieren las autoridades superiores• Coordina con el Médico General los turnos, espacios u uso de la clínica, el equipo, los medicamentos comunes y la elaboración de reportes estadísticos• Atiende las consultas odontológicas, programadas y por emergencia, solicitadas por el personal permanente, por contrato y por planilla del Ministerio de Energía y Minas, así como del que participa en los proyectos temporales a cargo del mismo	

- Programa la atención odontológica de consultas periódicas del personal del Ministerio que lo solicite, informando a la Subdirección Administrativa respecto al programa mensual de consultas a atender
- Efectúa diagnóstico y evaluación de los dientes y la cavidad bucal del paciente, decide el tratamiento que ha de seguirse, y determina qué servicios pueden prestársele en la Clínica Médica
- Examina y da tratamiento en: obturación de las lesiones producidas por la caries dental; las cavidades de las encías una vez extirpadas las raíces; y, las lesiones periapicales y las enfermedades periodontales
- Practica pequeñas intervenciones quirúrgicas en la boca, como la extracción de dientes que salen torcidos o que se han partido
- Coloca amalgamas en piezas dentales, y efectúa limpieza bucal a pacientes que lo soliciten
- Establece el registro y control especializado de los expedientes médicos relacionados con cada trabajador evaluado en consulta odontológica
- Efectúa visitas domiciliarias al personal del Ministerio que lo requiera, de conformidad con los informes que le traslade la Subdirección Administrativa, informando a ésta acerca de lo observado o recomendado, para los trámites administrativos que procedan
- Ordena la suspensión de labores del personal que atiende, cuando la situación de enfermedad bucal lo amerite y de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley
- Remite al personal atendido a las clínicas de Odontólogos Especialistas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando las razones de gravedad lo exijan
- Participa en la realización de campañas de salud preventivas en beneficio de los trabajadores del Ministerio

- Participa en la realización de campañas de salud preventivas en beneficio de los trabajadores del Ministerio
- Desempeña tareas de capacitación en salud bucal, tales como aconsejar a los pacientes acerca de la higiene bucal y organizar servicios de higiene de la boca o fluorización.
- Establece vínculos de coordinación, comunicación y cooperación permanente con las dependencias correspondientes del Sector Salud, informando al Subdirector Administrativo acerca de los resultados obtenidos y compromisos del Ministerio de Energía y Minas en materia médica y de educación en salud
- Vela por el resguardo, control y mantenimiento del equipo asignado a la Clínica Dental y utilizado por el personal paramédico a su cargo
- Asesora en la adquisición de medicamentos y de material o equipo medico-quirúrgico y participa en juntas o comisiones de cotización, licitación y apertura de pliegos, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, cuando las circunstancias lo requieran.
- Prepara y presenta mensualmente informe estadístico mensual y anual de atención médica de pacientes
- Elabora, conjuntamente con el Médico General, el Plan Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto Anual, y la Memoria Anual de Labores de la Clínica Médica, elevándolos a consideración del Subdirector Administrativo
- Asiste a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran
- Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas
- Imparte pláticas, conferencias y cursos, y participa en el programa de inducción y reinducción dentro del campo de su competencia

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y RECIBIDA

Puesto de quien depende

Subdirector Administrativo

Puesto que supervisa directamente

Enfermera Auxiliar

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

Título universitario de Cirujano Dentista

Cursos de capacitación

- Manejo de programas de Computación, que incluya Word, Excel, Power Point y aplicaciones de Internet e Intranet

Habilidades Especiales

- Habilidad para establecer buenas relaciones Interpersonales e inclinación por el servicio al cliente.
- Alta responsabilidad y discreción en el manejo de datos e información;
- Habilidad en planificación y dirección de actividades en el ámbito de la atención, diagnóstico y solución de afecciones a la salud de personal en instituciones públicas, así como habilidades administrativas.


EXPERIENCIA LABORAL

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Comprobante de colegiado activo

4.6.3.9 Encargada de Biblioteca

Manual de Descripción de Puestos	
Subdirección Administrativa Puesto nominal: Asistente Profesional II Puesto funcional: Encargada de Biblioteca	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO trabajo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios de biblioteca y centro de documentación, cuyas actividades están a cargo de la Subdirección Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Tiene a su cargo la realización de tareas directamente vinculadas con el proceso de prestación de servicios de biblioteca y centro de documentación• Desarrolla sus actividades siguiendo instrucciones que le imparte el Jefe del Departamento de Capacitación del MEM, aplicando las normas, técnicas y procedimientos recomendados por organismos internacionales especializados, para la administración y funcionamiento de bibliotecas y centros de documentación• Emite opiniones y evacua las consultas verbales o escritas que le hicieren las autoridades superiores• Aplica las políticas de difusión institucional de la información producida por el MEM, previamente aprobadas por la Dirección General Administrativa	

- Administra la Biblioteca y Centro de Documentación del Ministerio de Energía y Minas, poniendo en práctica las normas y técnicas correspondientes en cuanto a procesar, sistematizar, normalizar, actualizar, mantener y conservar el fondo documental
- Realiza actividades tendientes a recolectar, analizar y canalizar la información de la Biblioteca y Centro de Documentación del MEM, proponiendo al Jefe del Departamento de Capacitación y al Subdirector Administrativo un plan de acción, fijando prioridades, objetivos y formas de evaluación
- Registra, clasifica y cataloga documentos que ingresan a la Biblioteca y Centro de Documentación
- Analiza la información documental que recibe y determina qué documentos deben registrarse y clasificarse por medios automatizados
- Organiza y supervisa la utilización de la Sala de Lectura por usuarios internos y externos
- Diseña y aplica métodos, técnicas y procedimientos en materia de clasificación y catalogación de información secundaria
- Ejecuta los procesos de trabajo orientados a proporcionar la información que demanden los usuarios
- Brinda atención personalizada a los usuarios que utilizan los servicios de la Sala de Lectura, proporcionando asesoría respecto a la información requerida, de acuerdo a la investigación o material que soliciten
- Proporciona a los usuarios el servicio de fotocopiado de materiales impresos y producidos por el MEM
- Presenta informe mensual de usuarios internos y externos atendidos, así como del número de fotocopias proporcionadas
- Organiza la adecuada distribución del espacio físico, mobiliario, documentos y equipo de la Sala de Lectura, para la buena atención de los usuarios que efectúan consultas personales

- Participa en la ejecución del proceso de trabajo aprobado por el Subdirector Administrativo, para divulgar la información producida por el Ministerio de Energía y Minas por todos los medios posibles
- Recibe y archiva documentos diversos, registrándolos en la base de datos
- Evacua las consultas que le sean ordenadas por su jefe inmediato
- Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa donde se desempeña
- Elabora cuadros y gráficas para presentaciones, utilizando paquetes graficadores
- Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato

SUPERVISIÓN RECIBIDA Y RECIBIDA

Puesto de quien depende

Subdirector Administrativo, No supervisa ningún puesto

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Educación formal

Tres Semestres de la carrera de Bibliotecología

Cursos de capacitación

- Manejo de programas de Computación, que incluya Word, Excel, Power Point y aplicaciones de Internet e Intranet

Habilidades Especiales

- Habilidad para relacionarse con todo tipo de usuarios y funcionarios
- Inclinación por el servicio al cliente
- Habilidad en Clasificación y Catalogación de Documentos utilizando programas informáticos.
- Ordenada y discreta.

Cursos de capacitación

- Manejo de programas de Computación, que incluya Word, Excel, Power Point y aplicaciones de Internet e Intranet

EXPERIENCIA LABORAL

Dos años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

REQUISITOS LEGALES

- Carencia de antecedentes penales y policíacos


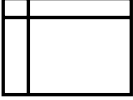


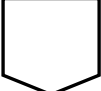

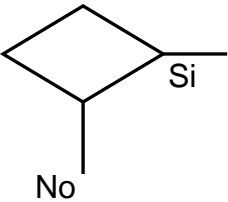
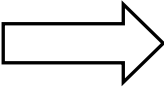
5. MANUALES DE PROCEDIMIENTO

5.1 Estructura del manual

- ❖ **Simbología:** la descripción del significado de cada figura utilizada en los flujogramas.
- ❖ **Carta de presentación:** esta carta es elaborada y asignada por la Autoridad Superior de Institución en la que indica y aprueba el contenido del manual.
- ❖ **Objetivo del manual:** se describe lo que se pretende con el manual.
- ❖ **Marco Jurídico:** se relacionan los principales ordenamiento jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la dependencia, entidad o unidades administrativas involucradas. Se debe ordenar y jerarquizar en forma descendente, de acuerdo al orden jurídico existe.
- ❖ **Funciones de cada unidad Administrativa:** según el reglamento interno del Ministerio.
- ❖ **Normas Específicas:** para cada procedimiento de cada una de las unidades administrativas involucradas.
- ❖ **Descripción de procedimientos:** es la descripción de cada uno de los procedimientos en norma narrativa y secuencial.
- ❖ **Flujogramas:** para la diagramación se utiliza la simbología ANSI (American National Standard Institute)

5.2 Simbología

Tabla VII Símbolos ANSI

Símbolo	Descripción
	Indica el inicio y final de un diagrama de flujo
	Indica la entrada y salida de datos
	Símbolo que se utiliza para representar le ejecución de una actividad
	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página.
	Conector fuera de página, Representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Indica el flujo direccional que se sigue en el diagrama
	Símbolo de decisión, indica la realización de una comparación de valores.
	Traslados o transportes

5.3 Objetivo del Manual

El propósito del siguiente manual es determinar de forma sencilla, clara y ordenada los procedimientos para la ejecución de funciones de las unidades de Comunicación Social, Asesoría Jurídica, Administración Financiera, Subdirección Administrativa

5.4 Manual de procedimientos Unidad de Comunicación Social

A continuación se detallan cada uno de los elementos que forman el manual de procedimientos de la Unidad de Comunicación Social.

5.4.1 Marco Jurídico Administrativo

- ❖ Constitución Política de la República de Guatemala.
- ❖ Ley Orgánica del Organismo Ejecutivo
- ❖ Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas. Acuerdo Gubernativo Número 382-2006.
- ❖ Decreto 9 “Ley de emisión del pensamiento”
- ❖ Ley ceremonial Diplomático
- ❖ Decreto 43-97

5.4.2 Funciones de la Unidad

Son funciones y atribuciones de la Unidad De Comunicación Social del Ministerio de Energía y Minas las siguientes:

- a) Es el órgano de información externa y oficial del Ministerio de Energía y Minas
- b) Coordinar y ser el órgano enlace entre el Ministerio de Energía y minas y los distintos medios de comunicación social privados y públicos.

- c) Ser vocero del Ministerio de Energía y Minas con otras instituciones estatales
- d) Coordinar y organizar conferencias de prensa convocando a los distintos medios de información.
- e) Dejar constancia fotográfica en video o cualquier otro medio idóneo, de los actos públicos programados por el Ministerio que tengan carácter oficial.
- f) Elaborar los proyectos de boletines y comunicados de prensa
- g) Atender al público en general y estudiantes requieren información sobre las actividades del Ministerio.
- h) Realizar los monitoreos que sena necesarios de los medios de comunicaron, para información del señor Ministro, viceministro y Directores Generales
- i) Mantener actualizada la pagina de Internet del Ministerio de Energía y Minas.
- j) Apoyar en asuntos de protocolo en las actividades que organiza el Ministerio de Energía y Minas.
- k) Editar la revista oficial del Ministerio de Energía y Minas.
- l) Asesorar al señor Ministro en asuntos relacionados con imagen pública y relación adecuada con medios de comunicación.
- m) Sugerir a la Dirección General Administrativa. El programa anual de capacitación preparado para el personal.

5.4.3 Normas generales

- ❖ El coordinador(a) de la unidad de Comunicación Social deberá poseer un ejemplar completo de este manual debiendo observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en el mismo.
- ❖ Los empleados son responsables ante su jefe superior a quien deberán notificar cualquier irregularidad, inconformidad o desacuerdo

con lo descrito en los procedimientos o las modificaciones que sugiera para mejorarlos.

5.4.4 Descripción de Procedimientos y flujogramas

A continuación se da una descripción de procedimientos que son necesarios para cumplir con las funciones de la Unidad de comunicación Social.

5.4.4.1 Monitoreo de noticias en prensa escrita

Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación social

Día	Mes	Año
08	08	2006
Página: 1		
De: 2		



Nombre del Procedimiento: Monitoreo de Noticias en Prensa Escrita

Normas Específicas

1. Los medios de prensa escrita que deben ser monitoreados son: Siglo XXI, Al Día, Prensa Libre, Nuestro Diario, Diario de Centroamérica, El Periódico, La Hora.
2. Los temas de interés para el Ministerio de Energía y Minas son temas relacionados con Hidrocarburos, Minería y Energía, en algunos casos disposiciones generales presupuestarias.
3. El Monitoreo debe realizarse para todos los días de la semana, de lunes a domingo.

Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación social

Día	Mes	Año
08	08	2006
Página: 2		
De: 2		



Nombre del Procedimiento: Monitoreo de Noticias en Prensa Escrita

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Recoger en garita los ejemplares de prensa escrita que circulan en el país.	Profesional en comunicación social y secretaria.
2.	Hacer monitoreo en cada uno de los ejemplares de prensa	Profesional en comunicación.
3.	Hacer informe o resumen, con una introducción de artículo de prensa, referencia a página y medio escrito, el informe se envía a Despacho Superior, Directores, secretarías de cada dirección, Comisionado Presidencial para la refinería, y algunos asesores.	Profesional en Comunicación, Coordinadora de Unidad.
4.	Recortar fotografías y/o artículos relacionados con temas de interés para el ministerio sobre Energía, Hidrocarburos y Minería.	Secretaria de la Unidad.
5.	Pegar en formato para monitoreo.	Secretaria de la Unidad.
6.	Archivar monitoreo diario por mes y tema	Secretaria unidad

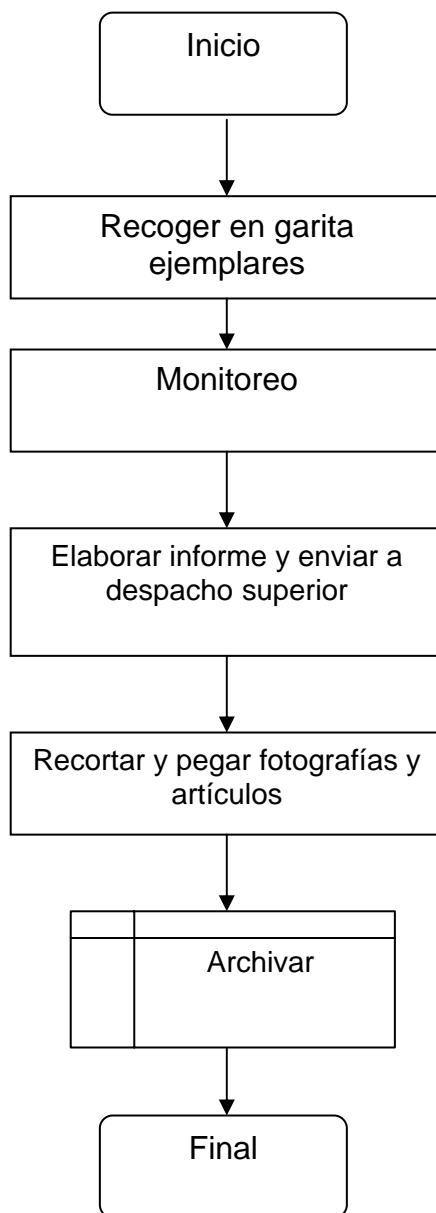
Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación social

Día	Mes	Año
08	08	06
Página: 1		
De: 1		



FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Monitoreo de Noticias en Prensa Escrita



5.4.4.2 Monitoreo de noticias en Internet

Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación social

Día	Mes	Año
08	08	2006
Página: 1		
De: 1		



Nombre del Procedimiento: Monitoreo de Noticias en Internet

Normas Específicas

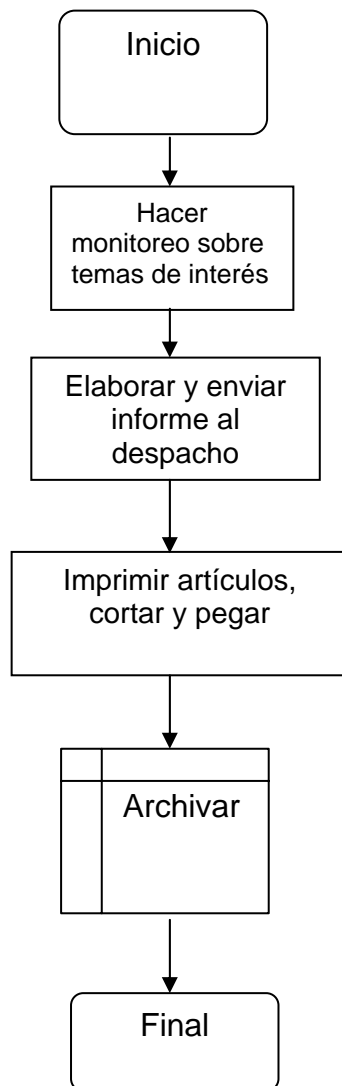
1. El monitoreo se hace en horas de la tarde para el diario La Hora, ocasionalmente se monitorean medios de otros países, o medios electrónicos como inforpress, este monitoreo se hace de lunes a viernes.

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1	Buscar en la red la página Web del diario La Hora u otro medio.	Profesional en comunicación.
2	Hacer Monitoreo, buscando temas de interés para el Ministerio referente a Energía, Hidrocarburos y Minería.	Profesional en Comunicación.
3	Elaborar informe para el Despacho Superior, Directores, secretarías de cada dirección, comisionado presidencial para la refinería, y algunos asesores, con una introducción del artículo y referencia al medio que pertenece.	Profesional en Comunicación y Coordinadora de la Unidad.
4	Imprimir artículos y/o fotografía y recortar	Secretaría Unidad
5	Archivar por día, mes y tema	Secretaría Unidad

FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Monitoreo de noticias en Internet



5.4.4.3 Proporcionar información a periodistas

Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación Social

Día	Mes	Año
08	08	06
Página: 1		
De: 1		



Nombre del Procedimiento: Proporcionar información a periodistas

Normas Específicas

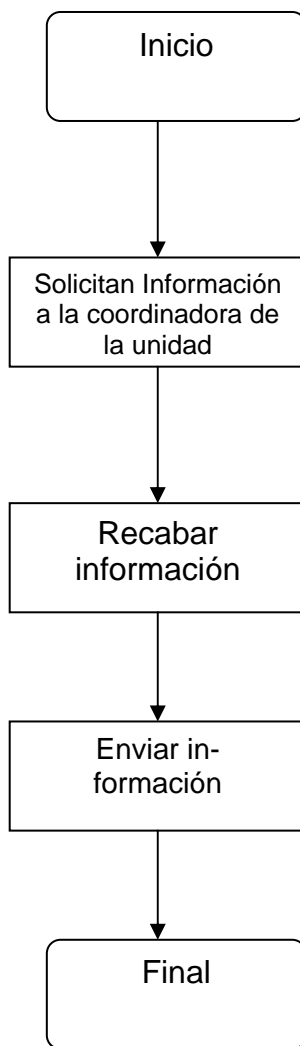
1. La información es solicitada personalmente, vía telefónica, por correo electrónico, fax y es proporcionada, según el tipo de información por correo electrónico, fax o teléfono.

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1	Los periodistas hacen contacto con la unidad de comunicación Social solicitando información, pregunta específica, cuestionario o datos estadísticos.	Profesional en comunicación y/o coordinadora de la Unidad.
2	Recabar la información solicitada	Secretaria, Profesional en comunicación
3	Proporcionar información por teléfono, fax, o correo electrónico	Profesional en comunicación ó Coordinadora de la Unidad.

FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Proporcionar información a periodistas



5.4.4.4 Proporcionar información a público en general

Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación Social

Día	Mes	Año
08	08	06
Página: 1		
De: 1		



Nombre del Procedimiento: Proporcionar información a público en general

Normas Específicas

1. Las personas que piden información son estudiantes, que están interesados en las actividades del Ministerio, o personas que desean hacer un trámite.
2. La información disponible para el público es sobre las actividades del Ministerio, Visión, Misión y objetivos, funciones de la Dirección General de Hidrocarburos, Dirección General de Minería, Dirección General de Energía, Dirección General Administrativa, estructura organizacional.

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1	La persona interesada se acerca a la Unidad y solicita la información.	Secretaria
2	Recabar la información solicitada.	Secretaria
3	Proporcionar información y trifoliar, si no se tiene la información se remite a donde corresponde.	Secretaria

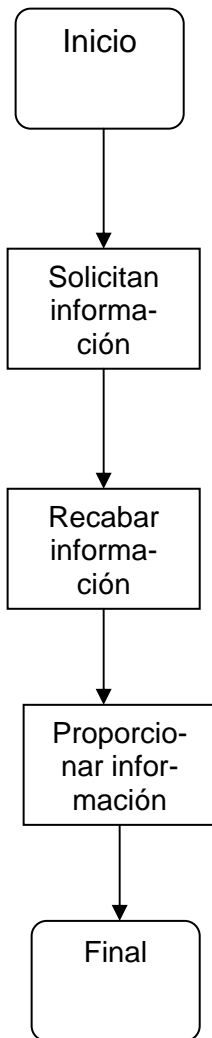
Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación Social

Día	Me	Año
08	08	06
Página: 1		
De: 1		



FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Proporcionar información a público en general



5.4.4.5 Organizar y apoyar actividades del Ministerio

Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación Social

Día	Mes	Año
09	08	06
Página: 1		
De: 1		



Nombre del Procedimiento: Apoyo Logístico en Actividades del MEM

Normas Específicas

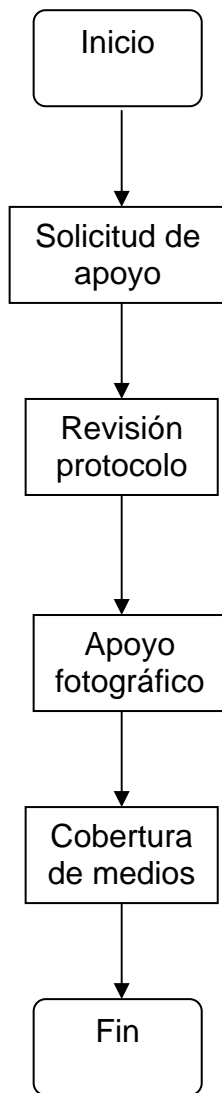
1. La cobertura de medios, es la convocatoria y confirmación de asistencia de medios requeridos para una actividad en base a una lista.
2. Si alguna Dirección o Despacho Superior lo requiere se funge como maestro de ceremonias.

Descripción de Procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1	Se recibe solicitud de apoyo para alguna actividad del ministerio por parte de alguna Dirección o Unidad Administrativa.	Coordinadora de la Unidad.
2	Revisión de aspectos protocolarios.	Profesional en comunicación y/o
3	Tomar fotografías durante la actividad	Coordinadora. Secretaria, Profesional en comunicación
4	Brindar cobertura de medios, si es requerida para la actividad	Profesional en comunicación y/o coordinadora de la Unidad.

FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Apoyo Logístico en Actividades del MEM



5.4.4.6 Campañas Publicitarias

Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación Social

Día	Mes	Año
09	08	06
Página: 1		
De: 1		



Nombre del Procedimiento: Campañas Publicitarias

Normas Específicas

1. El plan de medios es diseñado entre la agencia publicitaria en cargada de la campaña y la unidad de comunicación social.
2. La agencia encargada de la campaña debe pasar por el proceso de subcontratación del Estado, pero si la campaña va ser apoyada por empresas particulares no se hace el proceso de subcontratación.

Descripción de Procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Se recibe una propuesta de elaboración de campaña del Despacho superior, Dirección o Unidad Administrativa.	Coordinadora de la Unidad.
2.	Recopilar información que debe estar en la campaña publicitaria.	Técnico en comunicación y Coordinadora de la unidad.
3.	Redactar o determinar mensajes claves a transmitir.	Técnico en comunicación y Coordinadora de la unidad.
4.	Realiza el proceso de subcontratación.	Unidad financiera
5.	Revisión de artes de la campaña y aprobación por parte de la unidad.	Coordinador de Unidad y Técnico en comunicación.

Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación Social

Día	Me	Año
09	08	06
Página: 1		
De: 1		



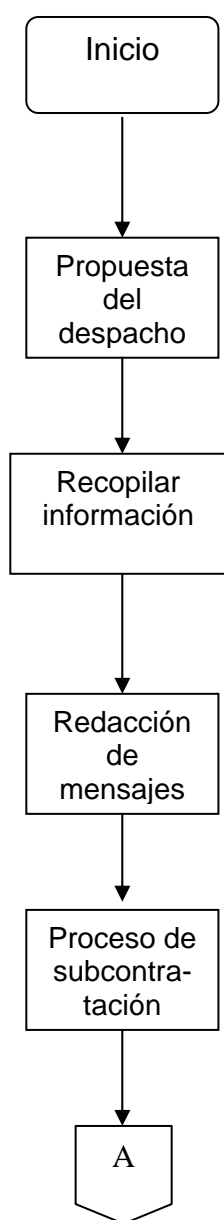
Nombre del Procedimiento: Campañas Publicitarias

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
6.	Diseñar y aprobar plan de medios	Coordinadora y Agencia publicitaria
7.	Trasladar al Despacho Superior para el visto bueno	Secretaria
8.	Divulgar la campaña.	Empresa a cargo de la campaña.
9.	Gestionar proceso de pago	Secretaria
9.1	Solicitar cotización, a quien se factura y toda información necesaria vía correo electrónico.	Profesional en comunicación y/o Coordinador (a)
9.2	Verificar con la Dirección respectiva, si hay dinero y a que renglón pertenece dicho gasto.	Secretaria
9.3	Se recibe factura del proveedor y se verifica si los datos son correctos.	Secretaria
9.4	Se traslada a la unidad financiera, y se le da seguimiento.	Secretaria

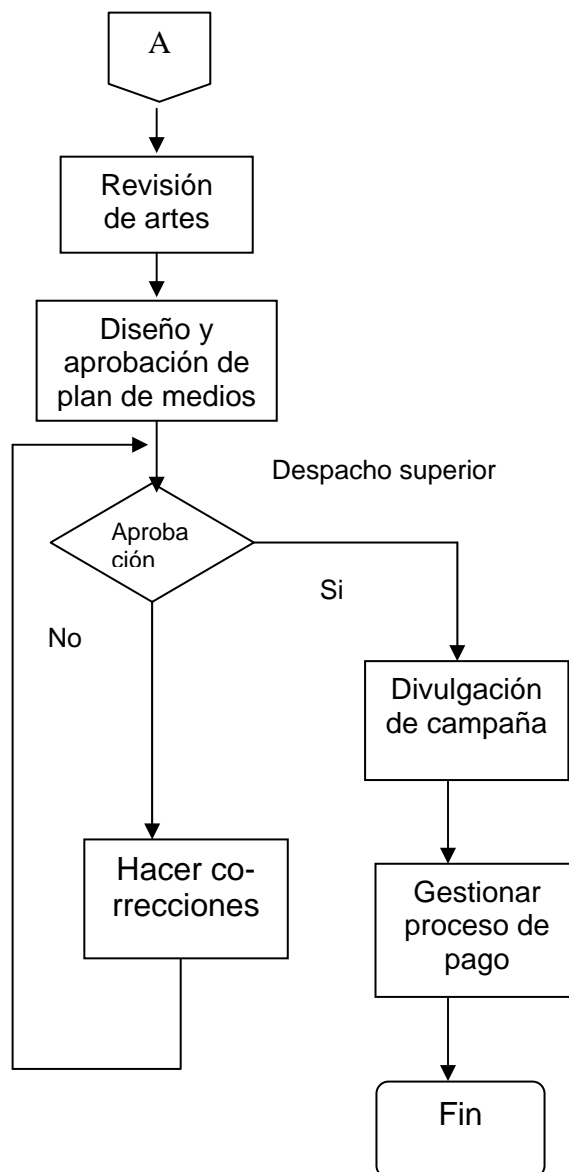
FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Campañas publicitarias



FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Campañas publicitarias



5.4.4.7 Elaboración de boletines de prensa

Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación Social

Día	Mes	Año
15	08	06
Página: 1		
De: 2		



Nombre del Procedimiento: Elaboración de boletines de prensa

Normas Específicas

1. El boletín es enviado a cada medio de comunicación por fax o correo electrónico.
2. Si el boletín es para una conferencia de prensa, se entrega al terminar la conferencia.
3. Si el boletín es para una visita a un proyecto, se entrega durante el recorrido del proyecto, y luego se envía a los medios que no pudieron asistir a la visita por fax o correo electrónico.

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Recibir petición de Unidad, Dirección Administrativa o Despacho Superior.	Coordinador (a) de la Unidad
2.	Recopilar información para el boletín.	Coordinador (a) Profesional en comunicación.
3.	Redacción de borrador	Coordinador (a) Profesional en comunicación.
4.	Trasladar el borrador al Despacho Superior para su aprobación de lo contrario hacer correcciones.	Secretaria

Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación Social

Día	Mes	Año
15	08	06
Página: 2		
De: 2		



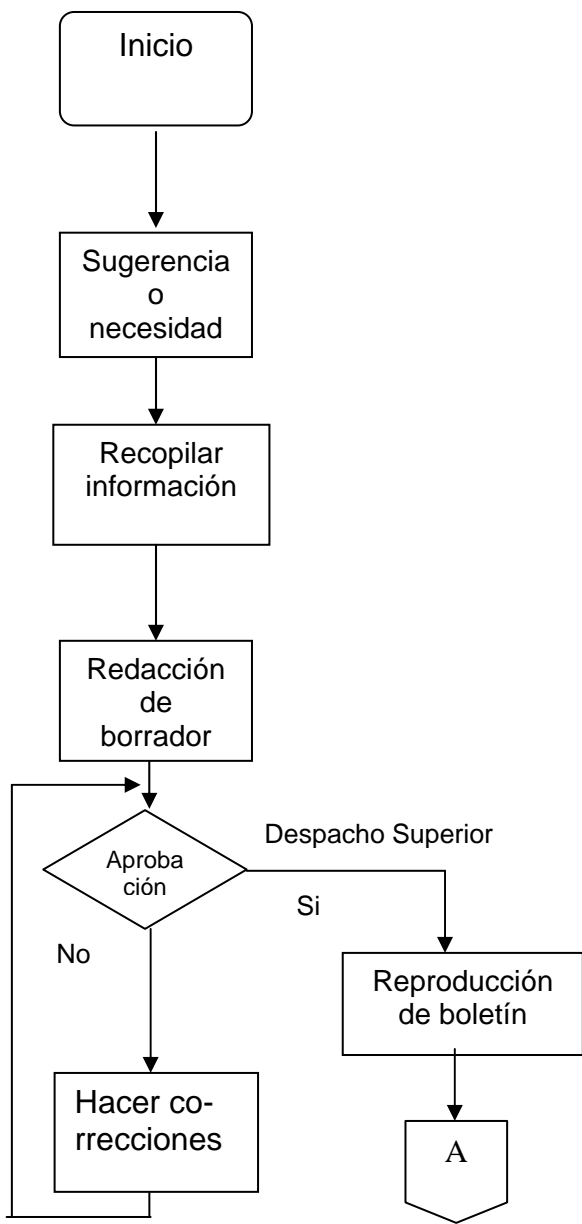
Nombre del Procedimiento: Elaboración de boletines de prensa

Descripción de Procedimientos

No.	Descripción	Responsable
5.	Reproducción de boletín	Coordinador Unidad
6.	Enviar boletín por correo electrónico o fax.	Secretaria
7.	Corroborar si medios recibieron el boletín	Secretaria
8.	Publicar boletín en pagina Web del Ministerio	Profesional en comunicación y/o coordinador.
9.	Monitoreo y análisis sobre el impacto del boletín de prensa	Coordinador y/o Profesional en comunicación.
10.	Informe verbal al despacho Superior	Coordinador

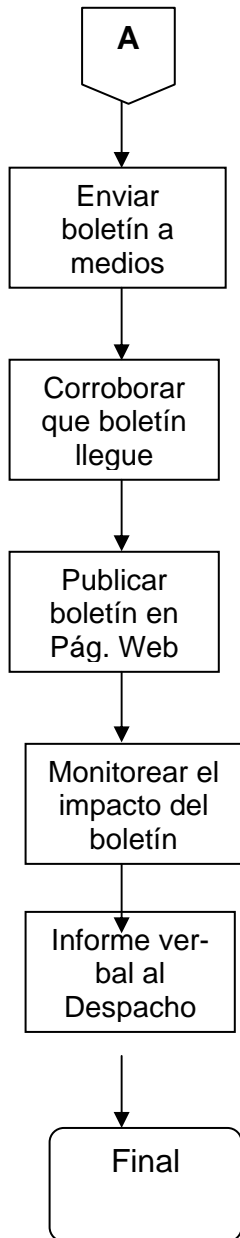
FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Elaboración de boletines de prensa



FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Elaboración de boletines de prensa



5.4.4.8 Editar suplemento de Diario Oficial

Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación Social

Día	Mes	Año
10	08	06
Página: 1		
De: 2		



Nombre del Procedimiento: Editar suplemento de Diario Oficial

Normas Específicas

1. El suplemento se elabora cada dos meses aproximadamente.
2. El suplemento es insertado en el Diario Oficial y se hace un tiraje adicional para repartir en instituciones públicas y privadas.

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Recopilar información de actividades del Ministerio desde la última publicación.	Coordinador (a) y/o Profesional en comunicación.
2.	Redactar texto para el suplemento	Profesional en comunicación.
3.	Seleccionar fotografías y gráficas para la publicación	Coordinador (a) y/o Profesional en comunicación.
4.	Diseñar el arte	Técnico en Comunicación
5.	La unidad verifica el arte y hace correcciones si es necesario.	Coordinador y/o Profesional en comunicación
6.	Se almacena en medio magnético	Coordinador

Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación Social

Día	Mes	Año
10	08	06
Página: 2		
De: 2		



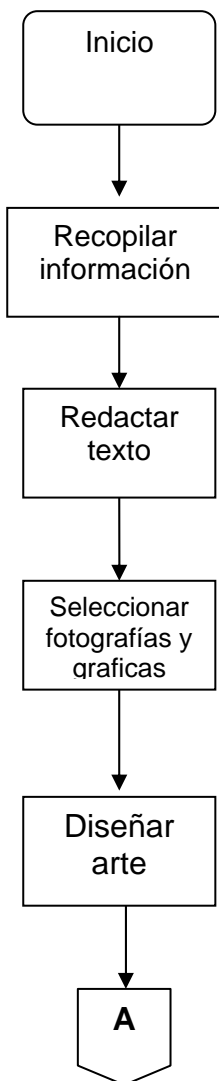
Nombre del Procedimiento: Editar suplemento de Diario Oficial

Descripción de Procedimiento

No.	Descripción	Responsable
7.	Trasladar a Tipografía Nacional	Profesional en comunicación.
8.	Coordinar la fecha de publicación.	Coordinador y/o Profesional en comunicación.
9.	Publicación en Diario de Centroamérica	Tipografía Nacional
10.	Recoger tiraje adicional al Diario y distribuir a otras instituciones públicas y privadas	Unidad de Comunicación Social MEM

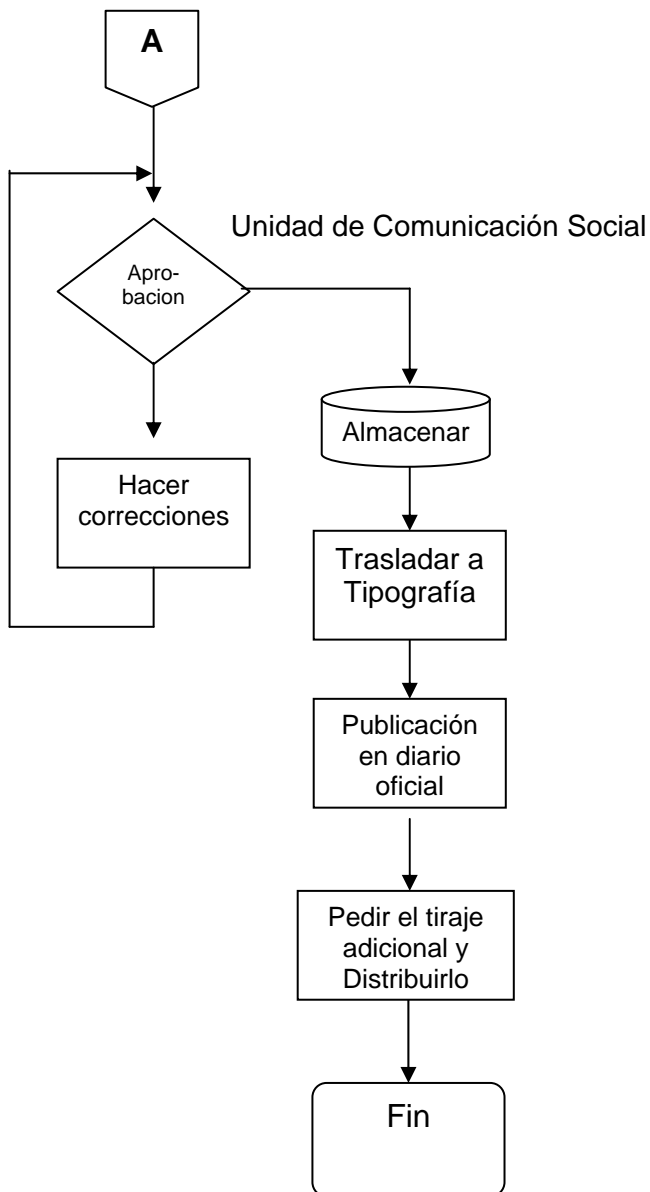
FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Editar suplemento de diario oficial



FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Editar suplemento de diario oficial



5.4.4.9 Actualizar página Web del Despacho Superior

Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación Social

Día	Mes	Año
10	08	06
Página: 1		
De: 1		



Nombre del Procedimiento: Actualizar página Web del Despacho Superior

Normas Específicas

1. Para hacer actualizaciones es necesario tener una clave de ingreso.
2. Las actualizaciones que se le pueden hacer son referentes a información del Ministerio y Viceministerio, quienes somos, Objetivos Estratégicos, Funciones, Organigrama, Directorio, Boletines de Prensa, Eventos Realizados, Logros Principales.
3. Cuando hay cambio de Ministro o Viceministro se actualizan datos y se ingresa su hoja de vida.
4. Para agregar una entidad nueva se le pide al administrador de la página, que es el departamento de informática del Ministerio que realice el cambio.
5. Los archivos de uso para hacer cambios deben tener formato pdf.

Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación Social

Día	Mes	Año
10	08	06
Página: 1		
De: 1		



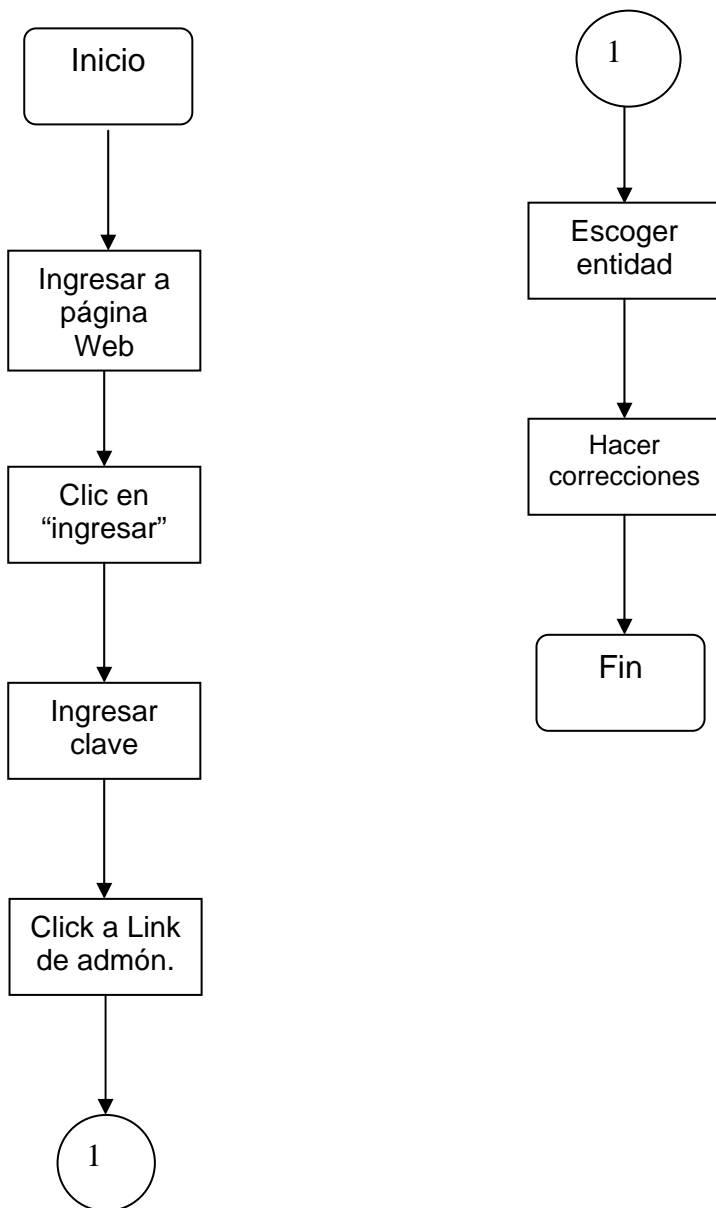
Nombre del Procedimiento: Actualizar página Web del Despacho Superior

Descripción de Procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Ingresar a la página Web del Ministerio www.mem.gob.gt	Coordinador (a) y/o Profesional en comunicación.
2.	Hacer click en el botón de ingresar	Coordinador (a) y/o Profesional en comunicación.
3.	Ingresar clave de acceso	Coordinador (a) y/o Profesional en comunicación.
4.	Ingresar a link de "Administración"	Coordinador (a) y/o Profesional en comunicación.
5.	Escoger entidad que debe ser modificada	Coordinador (a) y/o Profesional en comunicación.
6.	Se hacen los cambios y se hace click en "aceptar"	Coordinador (a) y/o Profesional en comunicación.

FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Actualizar página Web del Despacho Superior



5.4.4.10 Organiza conferencias de prensa

Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación Social

Día	Mes	Año
11	08	06
Página: 1		
De: 4		



Nombre del Procedimiento: Organizar conferencias de prensa

Normas Específicas

1. La convocatoria para medios se hace por correo electrónico, fax con 8 días hábiles de anticipación.
2. Los medios de comunicación para convocar son de radio, televisión, Prensa escrita y corresponsales extranjeros.
3. El lugar de la conferencia debe cumplir con las especificaciones del Despacho Superior.
4. Al terminar de hablar los conferencistas se les da tiempo a los periodistas para hacer preguntas.
5. Atender e informar a periodistas que lleguen tarde a la conferencia sobre lo transcurrido en conferencia.
6. El personal de la Unidad de Comunicación Social debe apoyar a conferencistas sobre dudas que tengan sobre alguna pregunta de los periodistas.
7. Proporcionar información adicional a los periodistas, sobre temas o presentaciones que el conferencista propone o proporciona.
8. Si la conferencia es en MEM se le da facilidades a periodistas de radio para pasar información vía telefónica, si algún medio no trajo fotógrafo entonces se les envía por correo electrónico.
9. El Profesional en comunicación debe llegar de 1 a 2 horas antes de la conferencia para verificar que todo este conforme a lo especificado o atender cambios inesperados.

Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación Social

Día	Mes	Año
11	08	06
Página: 2		
De: 4		



Nombre del Procedimiento: Organizar conferencias de prensa

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Solicitar información al despacho sobre tema que se desea informar, si la conferencia es fuera o dentro del ministerio.	Coordinador (a) de Unidad.
2.	Si la conferencia es dentro del ministerio se solicita el salón de comisión petrolera y personal de apoyo para atender a periodistas, al Departamento de Servicios Varios, si la conferencia es fuera se contrata el hotel, refacción y equipo de sonido, pantallas.	Coordinador (a) de la Unidad y/o Profesional en comunicación.
3.	Reunir información para el boletín	Profesional en comunicación.
4.	Redactar convocatoria	Profesional en comunicación.
5.	Convocar a medios de comunicación	Secretaria
6.	Confirmación de medios	Secretaria

Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación Social

Día	Mes	Año
11	08	06
Página: 3		
De: 4		



Nombre del Procedimiento: Organizar conferencias de prensa

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
7.	Verificación de instalaciones de conferencia para que cumpla con lo especificado por el despacho superior.	Coordinador(a) y/o Profesional en comunicación
8.	Recibir y atender a periodistas	Coordinador(a) y/o Profesional en comunicación
9.	Recibir e informar a conferencistas sobre la situación actual y si periodistas van a preguntar sobre otros temas.	Coordinador(a) y/o Profesional en comunicación
10.	Inicio de conferencia, se les da la bienvenida a periodistas y se presenta a los conferencistas.	Coordinador(a) y/o Profesional en comunicación
11.	Explicación de mecánica de conferencia	Coordinador(a) y/o Profesional en comunicación
12.	Entrega de boletín de prensa	Profesional en comunicación

Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación Social

Día	Mes	Año
11	08	06
Página: 4		
De: 4		



Nombre del Procedimiento: Organizar conferencias de prensa

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
13.	Tomar fotografías durante la conferencia	Coordinador(a), profesional en comunicación y/o Técnico en comunicación
14.	Hacer una lista de verificación de medios que asistieron	Secretaria
15.	Atender a medios despejando dudas que tengan sobre algunos temas de la conferencia.	Coordinador(a) y/o Profesional en Comunicación.
16.	Finaliza el evento y se despide a los periodistas y conferencistas.	Profesional en comunicación.
17.	Enviar boletín y fotografías a medios que no asistieron a la conferencia	Secretaria
18.	Archivar fotografías en archivo electrónico.	Secretaria

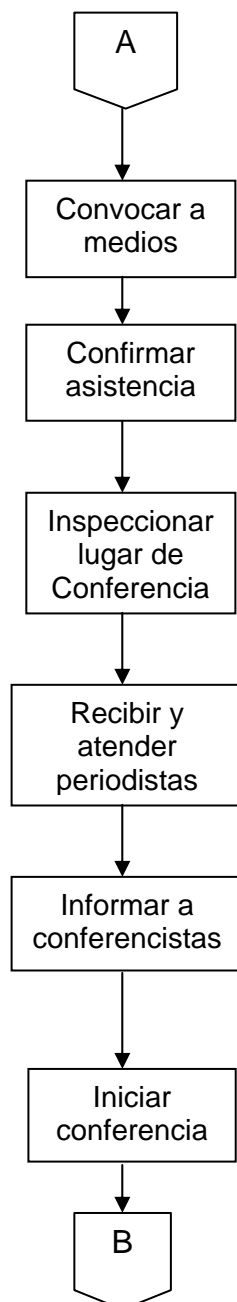
FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Organizar conferencias de prensa



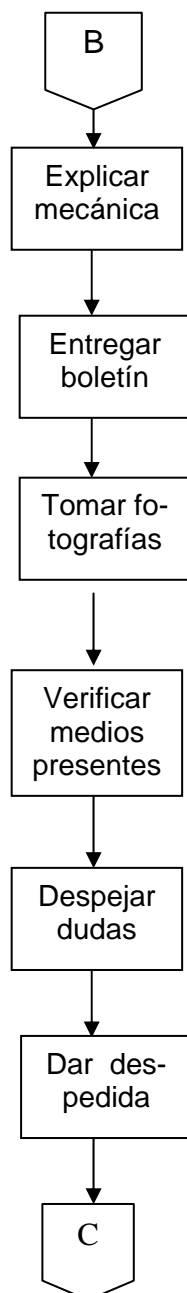
FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Organizar conferencias de prensa



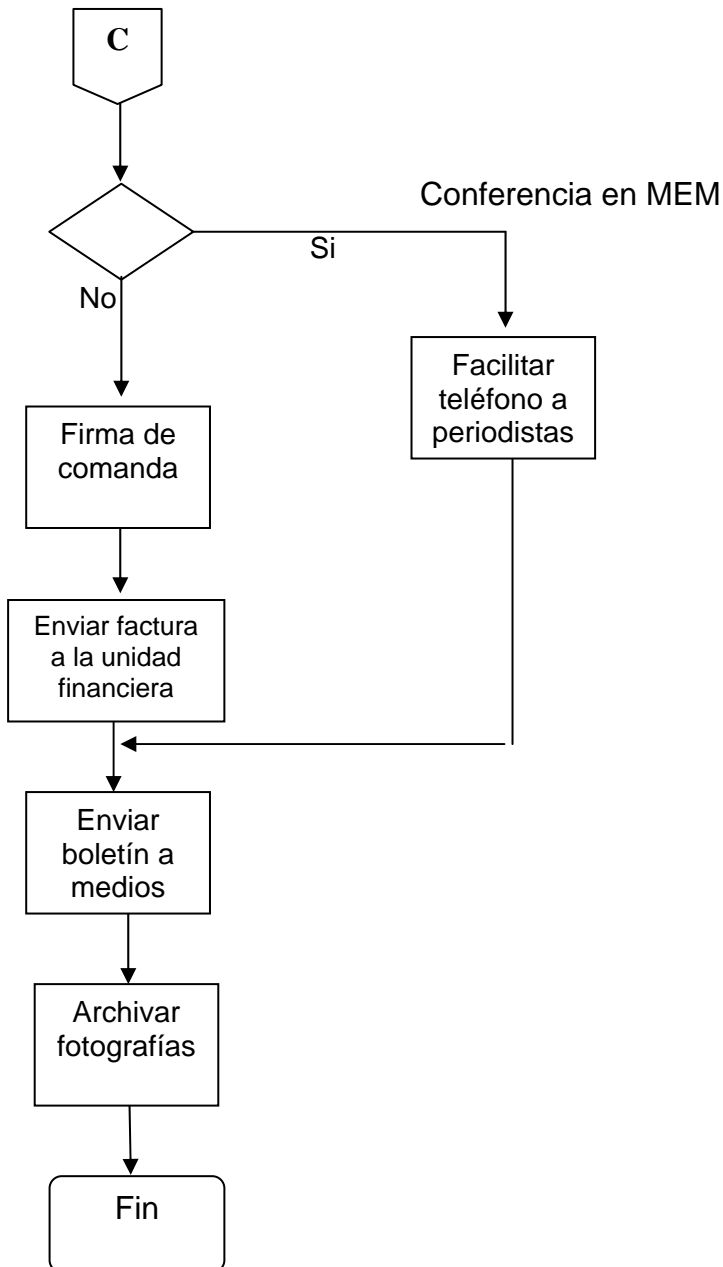
FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Organizar conferencias de prensa



FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Organizar conferencias de prensa



5.4.4.11 Organización de acto protocolario

Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación Social

Día	Mes	Año
11	08	06
Página: 1		
De: 3		



Nombre del Procedimiento: Organización de acto protocolario

Normas específicas

1. Para la organización de actos protocolarios tener en cuenta lo establecido en la “Ley de Ceremonial Diplomático” y “Convención de Ginebra sobre Derechos Diplomáticos y Consulares”.

Descripción de procedimiento

Este procedimiento se compone de tres subprocedimientos

A. Ubicación de personalidades o funcionarios en mesa principal

No.	Descripción	Responsable
1.	Elaborar lista de personalidades presentes	Secretaria
2.	Confirmar asistencia de personalidades	Secretaria
3.	Hacer los rótulos con nombre y cargo	Secretaria
4.	Hacer mapa de mesa principal donde se distribuyen los lugares de acuerdo al cargo	Profesional en comunicación
5.	Traslado de mapa al Despacho superior para su aprobación, si no se hacen correcciones	Secretaria
6.	Colocar rótulos en la mesa	Profesional en comunicación
7.	Recibir personalidades y llevarla a su lugar	Secretaria

Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación Social

Día	Mes	Año
11	08	06
Página: 2		
De: 3		



Nombre del Procedimiento: Organización de acto protocolario

B. Ubicación de bandera

No.	Descripción	Responsable
1.	Elaborar lista de países de quienes participan en el proyecto y en el acto protocolario.	Secretaria
2.	Confirmación de asistencia	Secretaria
3.	Hacer mapa de ubicación de banderas	Profesional en comunicación y/o Coordinador
4.	Se prestan las banderas al hotel	Secretaria
5.	Prestar o alquilar banderas a instituciones o embajadas.	Secretaria
6.	Llevar banderas para el acto y colocarlas según el mapa	Profesional en comunicación
7.	Después del acto protocolario, se quitan las banderas y son devueltas a sus dueños	Secretaria

Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación Social

Día	Mes	Año
11	08	06
Página: 3		
De: 3		



Nombre del Procedimiento: Organización de acto protocolario
--

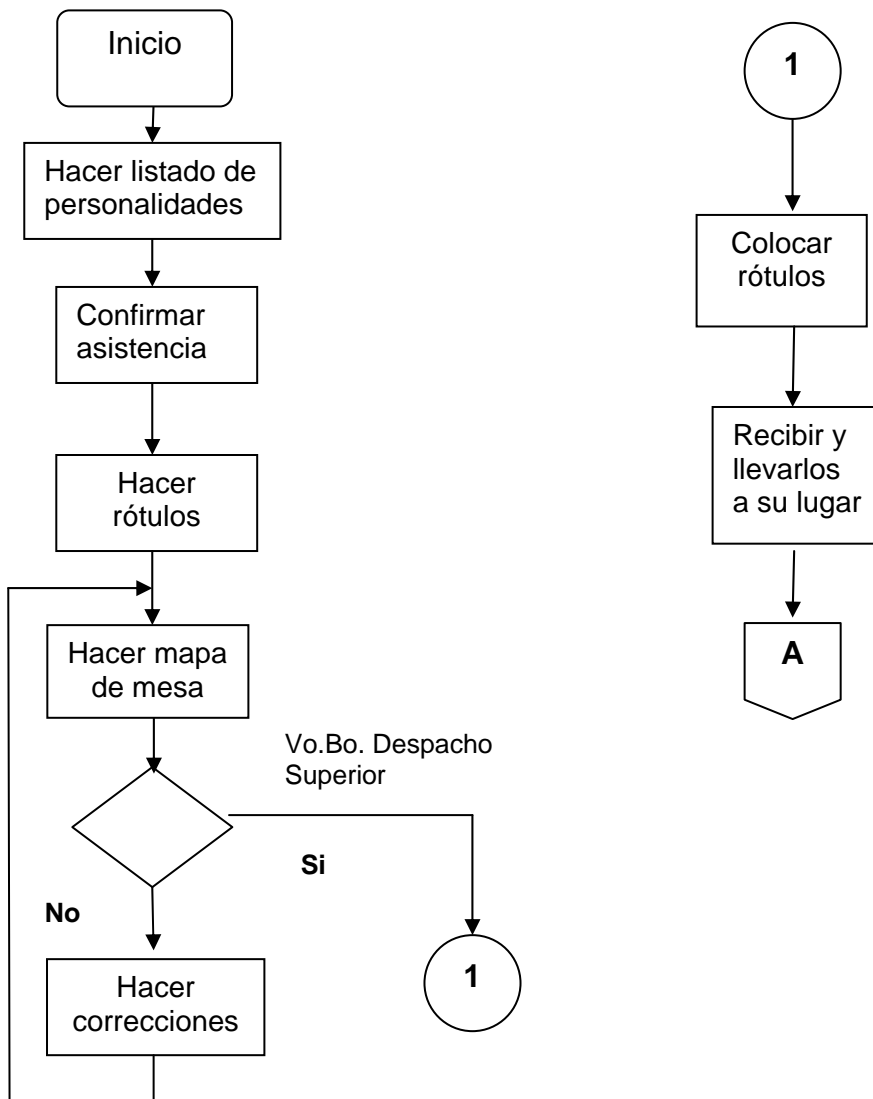
C. Orden en que hablan las personalidades

No.	Descripción	Responsable
1.	Elaborar listado de personalidades presentes	Secretaria
2.	Confirmación de asistencia	Secretaria
3.	Determinar el orden según cargo o importancia de personalidad	Profesional en comunicación.
4.	Elaborar programa	Profesional en comunicación.
5.	Traslado del programa al Despacho Superior para su aprobación, de lo contrario hacer correcciones.	Secretaria
6.	Impresión definitiva y entrega el día del acto.	Secretaria

FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Organización de acto protocolario
--

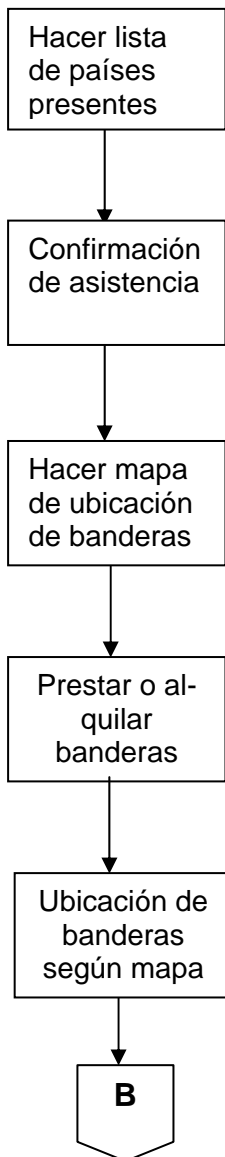
A. Ubicación de personalidades o funcionarios en mesas principales



FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Organización de acto protocolario

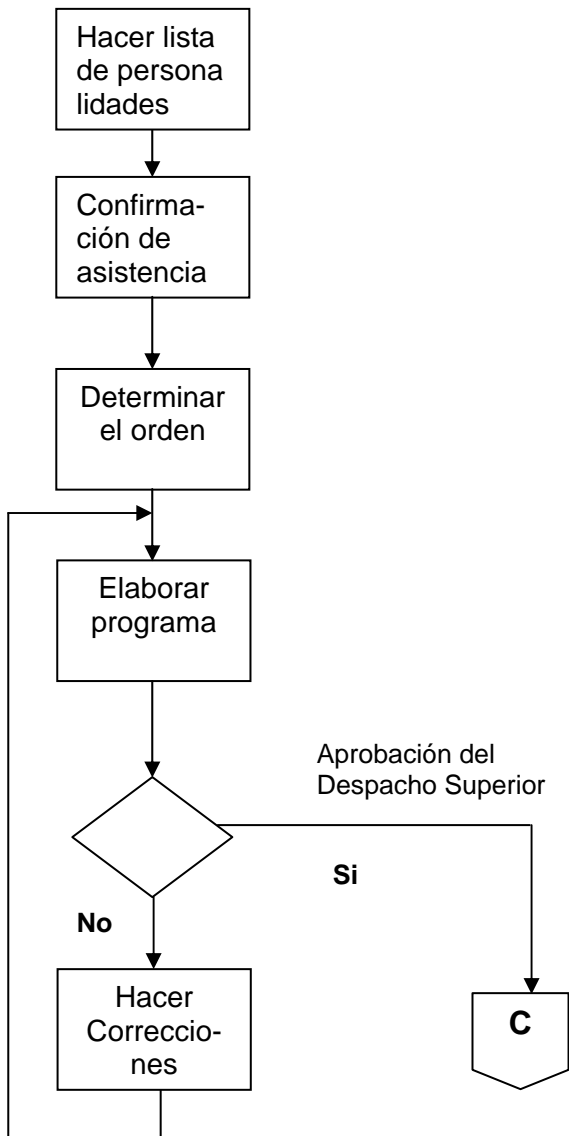
B. Ubicación de banderas



FLUJOGRAMA

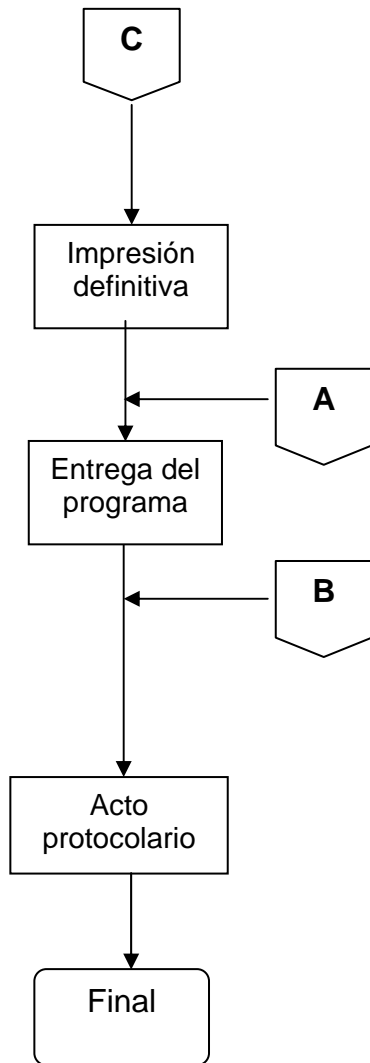
Nombre del Procedimiento: Organización de acto protocolario

C. Orden en que hablan las personalidades



FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Organización de acto protocolario



5.5 Manual de procedimientos Unidad de Asesoría Jurídica

A continuación se describen los procedimientos necesarios para cumplir con las funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.

5.5.1 Marco Jurídico Administrativo

- ❖ Constitución Política de la República de Guatemala
- ❖ Ley de Amparos, Exhibición Personal y Constitucionalidad
- ❖ Ley del Organismo Ejecutivo
- ❖ Ley del Organismo Judicial
- ❖ Código Procesal Civil y Mercantil
- ❖ Código Penal
- ❖ Código Procesal Penal
- ❖ Ley de lo Contencioso Administrativo
- ❖ Ley de Minería Decreto 48-97
- ❖ Ley de Hidrocarburos decreto 109-83
- ❖ Ley General de Electricidad decreto 93-96
- ❖ Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo Número 382-2006.

5.5.2 Funciones de la unidad

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

- a) Prestar asesoría jurídica al Ministro y Viceministro en asuntos relacionados con el Ministerio y sus funciones.
- b) Evaluar las consultas que por escrito o verbalmente requieran el Ministro y viceministro del Ramo
- c) Evacuar y promover en todo tipo de juicios, en donde el Ministerio de Energía y Minas y sus dependencias, sen parte o tenga interés.

- d) Dictaminar con relación a aspectos relacionados con hidrocarburos, energía y minas u otras materias que le sea cursadas por el Ministro, Viceministros o por los Directores Generales del Ministerio.
- e) Analizar y dictaminar sobre proyectos de contratos u otros actos jurídicos referentes al Ministerio y sus funciones.
- f) Efectuar estudios en materias que conciernen al Ministerio y dictamina sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general, trasladados por el despacho Ministerial o por las Direcciones Generales.
- g) Evacuar audiencias sobre recursos en la vía administrativa, judicial y constitucional.
- h) Asistir y asesorar al Ministerio, Viceministro y Directores en reuniones de trabajo que se convoquen, relacionadas con asuntos competencia de Ministerio.
- i) Sugerir a la dirección General Administrativa el programa anual de capacitación preparado para el personal.
- j) Desarrollar las demás funciones que le asigne las leyes y reglamentos aplicables.

5.5.3 Normas generales

- ❖ El coordinador(a) de la unidad de Asesoría Jurídica deberá poseer un ejemplar completo de este manual debiendo observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en el mismo.
- ❖ Los empleados son responsables ante su jefe superior a quien deberán notificar cualquier irregularidad, inconformidad o desacuerdo con lo descrito en los procedimientos o las modificaciones que sugiera para mejorarlos.

5.5.4 Descripción de Procedimientos y flujogramas

5.5.4.1 Dirigir y Procurar acciones de inconstitucionalidad y Amparos

Manual de Procedimientos
Unidad de Asesoría Jurídica

Día	Mes	Año
05	09	
Página: 1		
De: 1		



Nombre del Procedimiento: Dirigir y Procurar acciones de inconstitucionalidad y Amparos.

Normas Específicas

1. Verificar día y hora, del plazo.
2. La notificación debe acompañar las resoluciones que especifica la misma.
3. Para procesos de recursos de amparo se envía escrito de contestación y se acompaña con trece copias.
4. Si se presentan pruebas deben ir copias de las mismas y personería del Señor Ministro como representante de la institución.

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Recibir la notificación de Tribunal	Secretaria
2.	Trasladar notificación a la coordinadora	Secretaria
3.	Designar Asesor Jurídico a cargo	Coordinador
4.	Evacuar la audiencia	Asesor Jurídico
5.	Llevar a tribunales y darle seguimiento	Procurador

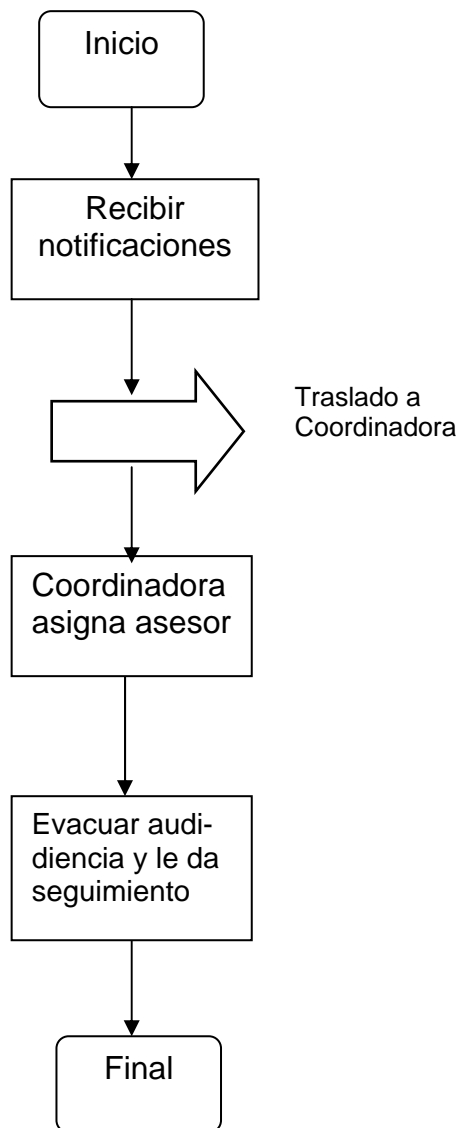
Manual de Procedimientos
Unidad de Asesoría Jurídica

Día	Mes	Año
08	08	2006
Página: 1		
De: 1		



FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Dirigir y Procurar acciones de inconstitucionalidad y Amparos.



5.5.4.2 Dirigir y Procurar Juicios Contenciosos administrativos

Manual de Procedimientos
Unidad de Asesoría Jurídica

Día	Mes	Año
08	08	2006
Página: 1		
De: 1		



Nombre del Procedimiento: Dirigir y Procurar Juicios Contenciosos administrativos.

Normas Específicas

1. Verificar día y hora, del plazo.
2. La notificación debe acompañar las resoluciones que especifica la misma.
3. Para procesos contenciosos se envía escrito de contestación y se acompaña con cinco copias.
4. Si se presentan pruebas deben ir copias de las mismas y personería del Señor Ministro como representante de la institución.

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Recibir la notificación de Tribunal	Secretaria
2.	Trasladar notificación a la coordinadora	Secretaria
3.	Designar Asesor Jurídico a cargo	Coordinador
4.	Evacuar la audiencia	Asesor Jurídico
5.	Llevar a tribunales y darle seguimiento	Procurador

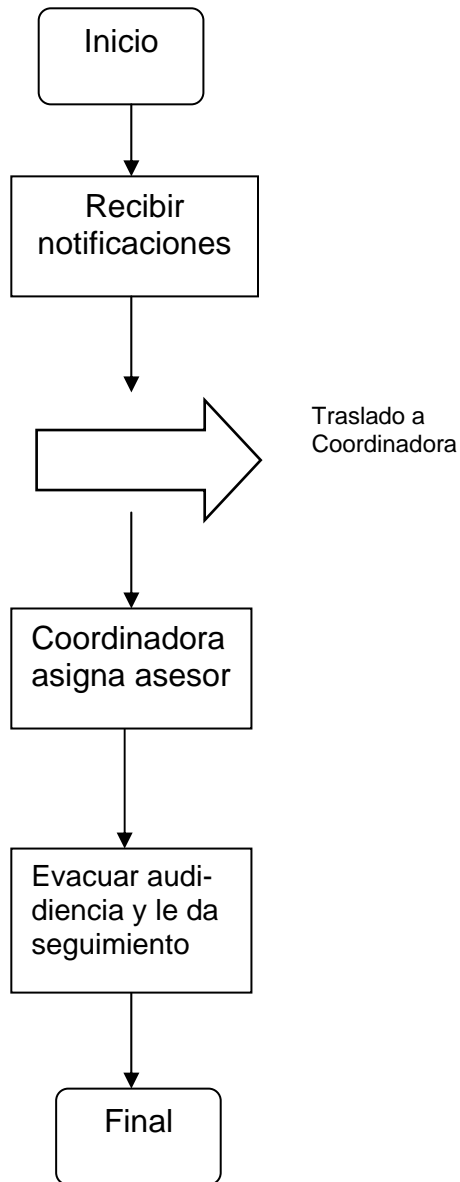
Manual de Procedimientos
Unidad de Asesoría Jurídica

Día	Me	Año
08	08	2006
Página: 1		
De: 1		



FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Dirigir y Procurar Juicios Contenciosos administrativos.



5.5.4.3 Evacuar audiencias en recursos de reposición y revocatoria

Manual de Procedimientos
Unidad de Asesoría Jurídica

Día	Mes	Año
08	08	2006
Página: 1		
De: 1		



Nombre del Procedimiento: Evacuar audiencia en recursos de reposición y revocatoria.

Normas Específicas

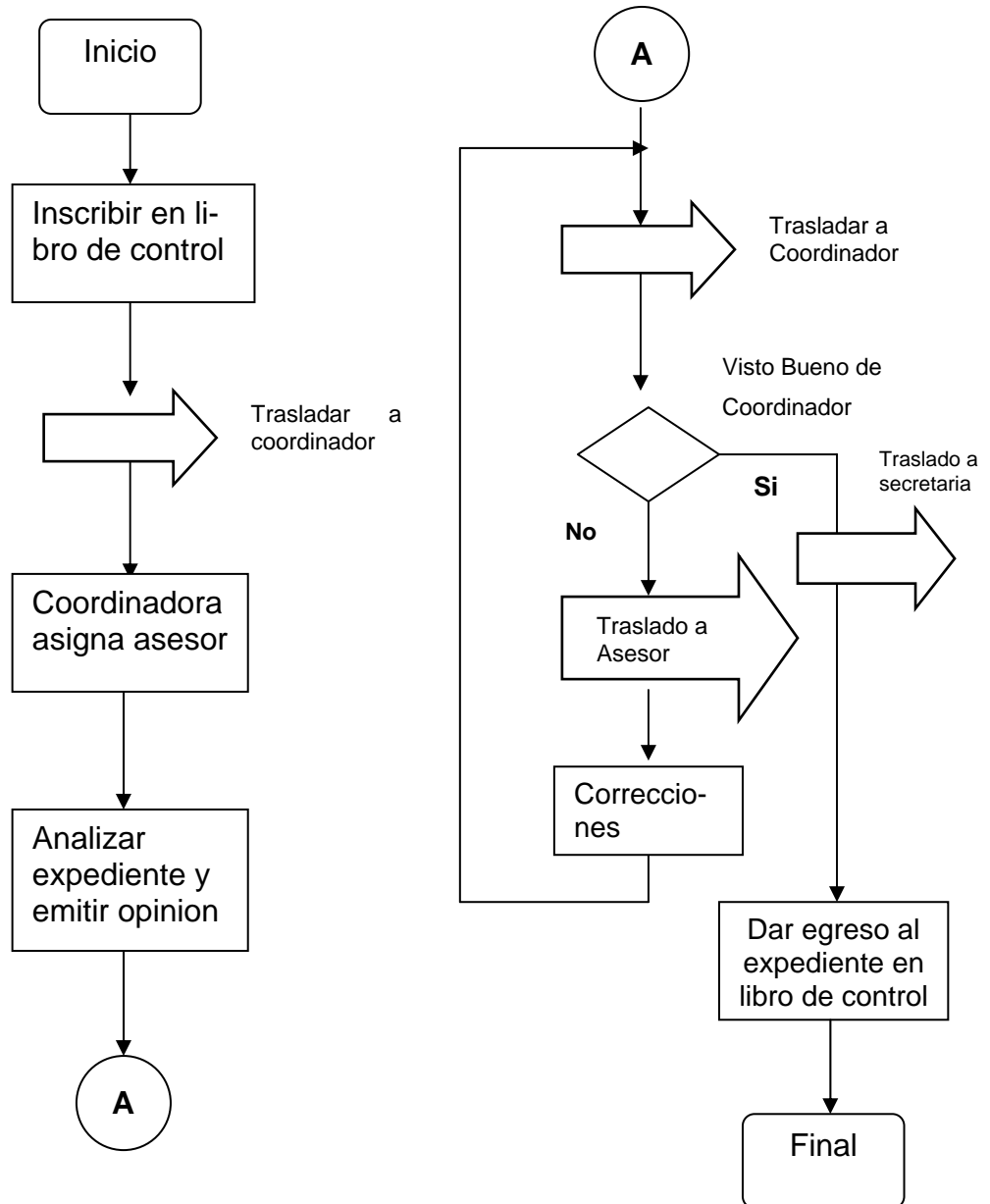
1. Los expedientes al ingresar a la Unidad de Asesoría Jurídica deben estar debidamente foliados.
2. El plazo máximo para evacuar audiencias en recursos de reposición y revocatoria es de cinco días hábiles.

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Inscribir el ingreso del expediente en libro de control.	Secretaria
2.	Trasladar expediente a Coordinadora	Secretaria
3.	Asignar Asesor	Coordinadora
4.	Analizar expediente quien emite opinión y eleva a la coordinadora.	Asesor jurídico
5.	Emite visto Bueno	Coordinador
6.	Se traslada a Secretaria	Coordinador
7.	Dar egreso al expediente en el libro de control.	Secretaria

FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Evacuar audiencias en recursos de reposición y revocatoria.



**5.5.4.4 Analizar y dictaminar sobre proyectos, de ley,
Acuerdos Gubernativos, Ministeriales**

Manual de Procedimientos
Unidad de Asesoría Jurídica

Día	Mes	Año
08	08	2006
Página: 1		
De: 1		



Nombre del Procedimiento: Analizar y dictaminar sobre proyectos, de ley, Acuerdos Gubernativos, Ministeriales, etc.

Normas Específicas

1. Los expedientes al ingresar a la Unidad de Asesoría Jurídica deben estar debidamente foliados.

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Inscribir el ingreso del expediente en libro de control.	Secretaria
2.	Trasladar expediente a Coordinadora	Secretaria
3.	Asignar Asesor	Coordinadora
4.	Analizar expediente quien emite opinión y eleva a la coordinadora.	Asesor jurídico
5.	Emite visto Bueno, de lo contrario devuelve al asesor para correcciones	Coordinador
6.	Se traslada a Secretaria	Coordinador
7.	Dar egreso al expediente en el libro de control.	Secretaria

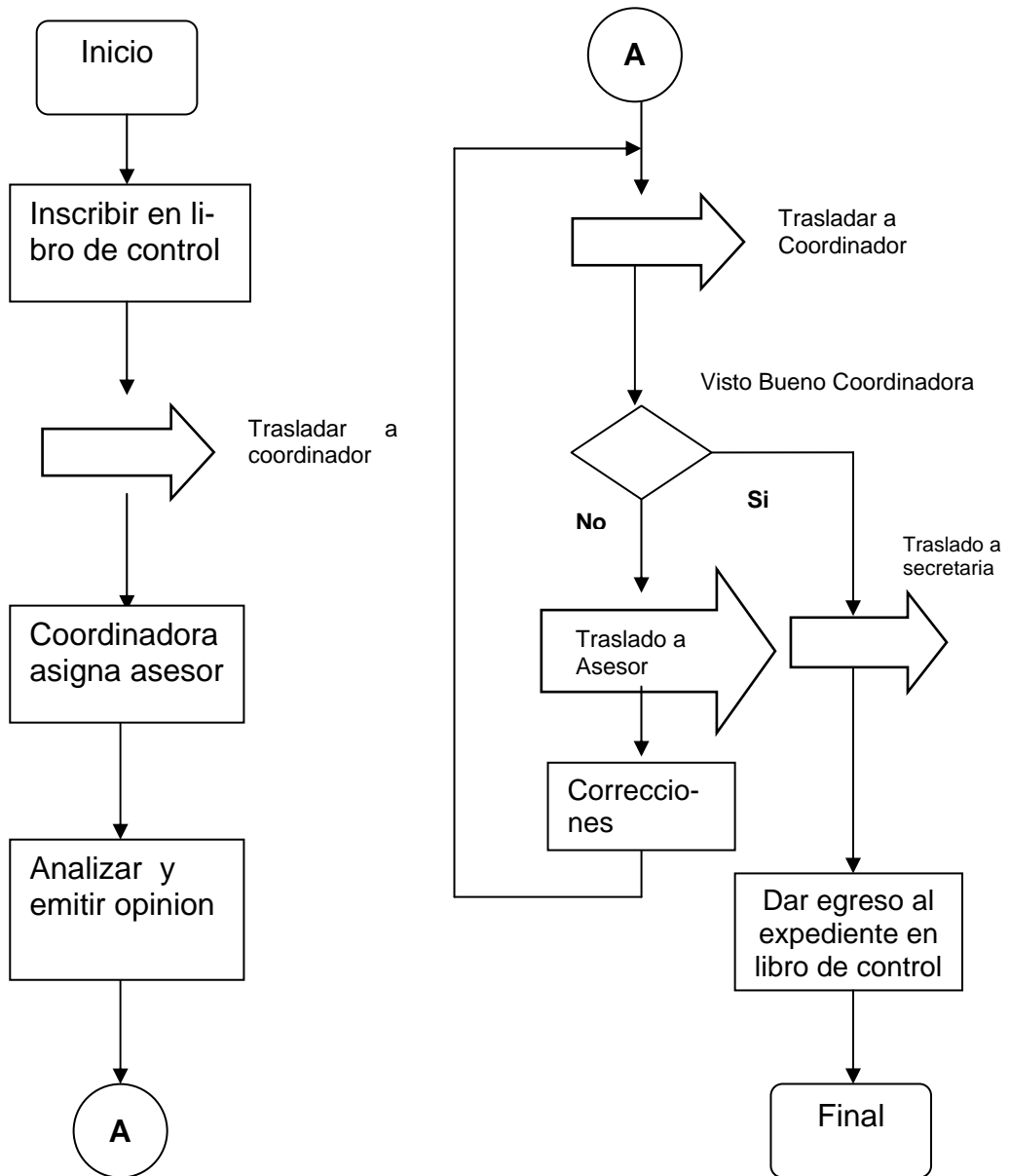
Manual de Procedimientos
Unidad de Asesoría Jurídica

Día	Mes	Año
08	08	2006
Página: 1		
De: 1		



FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Analizar y dictaminar sobre proyectos de leyes, Acuerdos Gubernativos, Ministeriales, etc.



5.5.4.5 Analizar y dictaminar sobre expedientes de energía, hidrocarburos, minería, contrataciones

Manual de Procedimientos
Unidad de Asesoría Jurídica

Día	Mes	Año
08	08	2006
Página: 1		
De: 1		



Nombre del Procedimiento: Analizar y dictaminar sobre expedientes de energía, hidrocarburos, minería, contrataciones.

Normas Específicas

1. Los expedientes al ingresar a la Unidad de Asesoría Jurídica deben estar debidamente foliados.

Descripción de Procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Inscribir el ingreso del expediente en libro de control.	Secretaria
2.	Trasladar expediente a Coordinadora	Secretaria
3.	Asignar Asesor	Coordinadora
4.	Analizar expediente quien emite opinión y eleva a la coordinadora.	Asesor jurídico
5.	Emite visto Bueno, de lo contrario lo devuelve al asesor para correcciones.	Coordinador
6.	Se traslada a Secretaria	Coordinador
7.	Dar egreso al expediente en el libro de control.	Secretaria

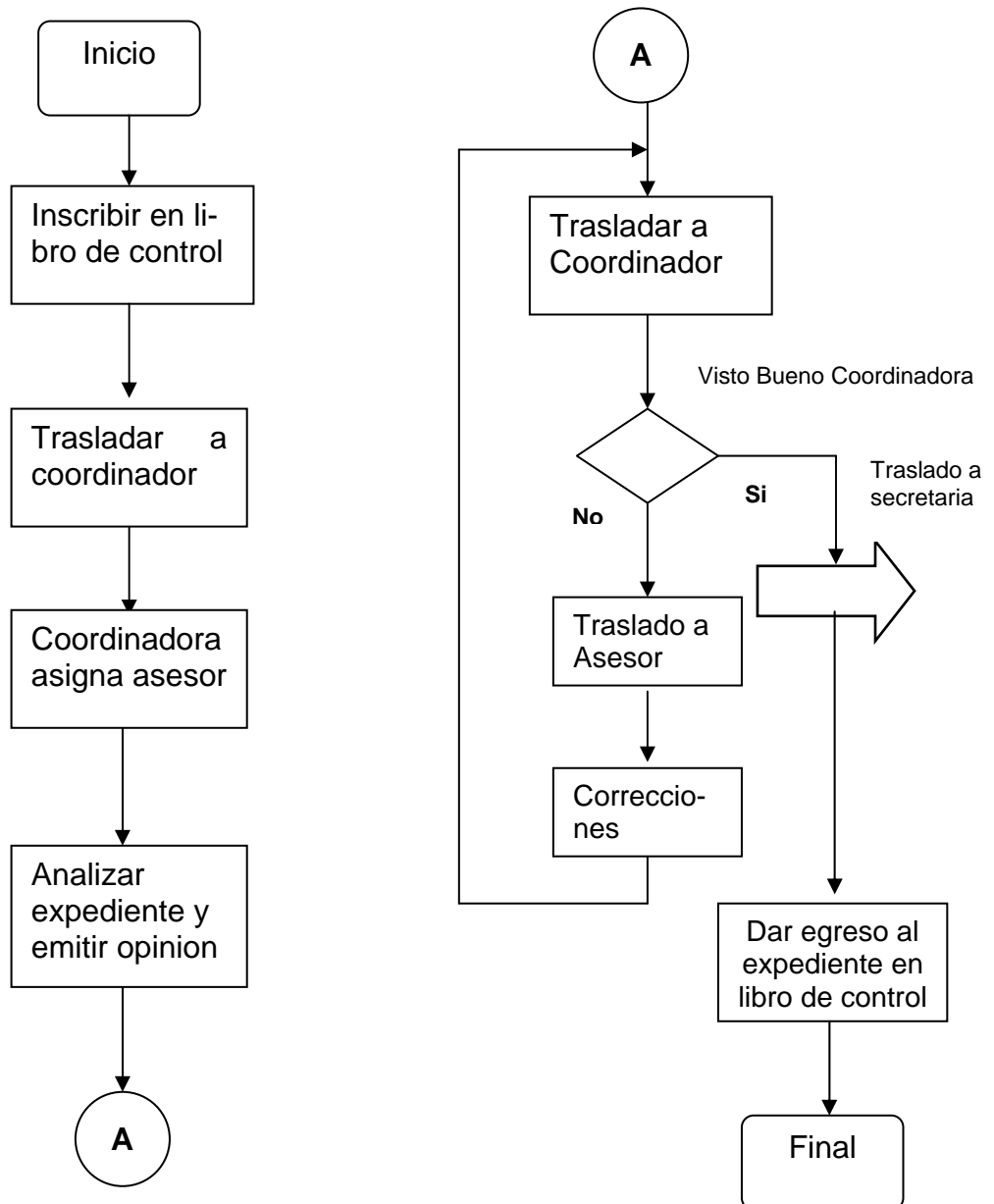
Manual de Procedimientos
Unidad de Asesoría Jurídica

Día	Mes	Año
08	08	2006
Página: 1		
De: 1		



FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Analizar y dictaminar sobre expedientes de energía, hidrocarburos, minería, contrataciones.



5.5.4.6 Rendir informes a petición del Ministro y Viceministro

Manual de Procedimientos
Unidad de Asesoría Jurídica

Día	Mes	Año
08	08	2006
Página: 1		
De: 1		



Nombre del Procedimiento: Rendir informes a petición del Ministro y Viceministro.

Normas específicas

1. Los expedientes al ingresar a la Unidad de Asesoría Jurídica deben estar debidamente foliados.

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Recibir petición del Despacho superior	Secretaria
2.	Ingresar en el libro de control	Secretaria
3.	Recabar información requerida	Coordinadora, Asesores jurídicos, Secretaria
4.	Rendir informe	Coordinadora
5.	Egreso en el libro	Secretaria

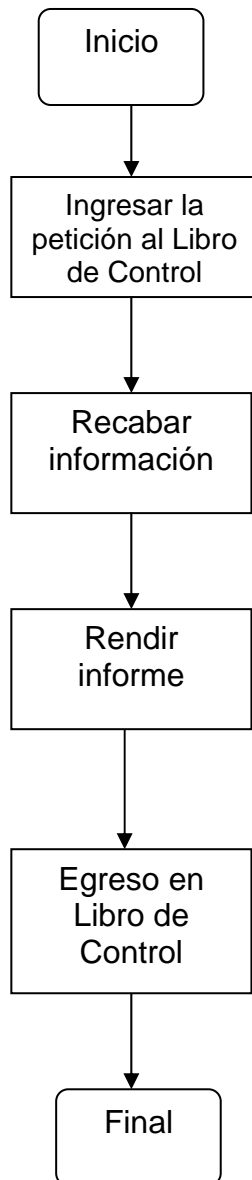
Manual de Procedimientos
Unidad de Asesoría Jurídica

Día	Me	Año
08	08	2006
Pagina: 1		
De: 1		



FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Rendir informes a petición del Ministro y Viceministro.



**5.5.4.7 Asesorar directamente a Despacho Ministerial,
Viceministerial y Directores**

Manual de Procedimientos
Unidad de Asesoría Jurídica

Día	Mes	Año
08	08	2006
Página: 1		
De: 1		



Nombre del Procedimiento: Asesorar directamente a Despacho Ministerial, Viceministerial y Directores.

Normas Específicas

1. Las consultas provenientes del Despacho Ministerial, Viceministerial y Directores deben ser evacuados inmediatamente.

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Convocar a reunión	Ministro, Viceministro o Directores
2.	Asignar Asesor Jurídico a cada caso	Coordinadora
3.	Evacuar consultas requeridas	Asistente jurídico

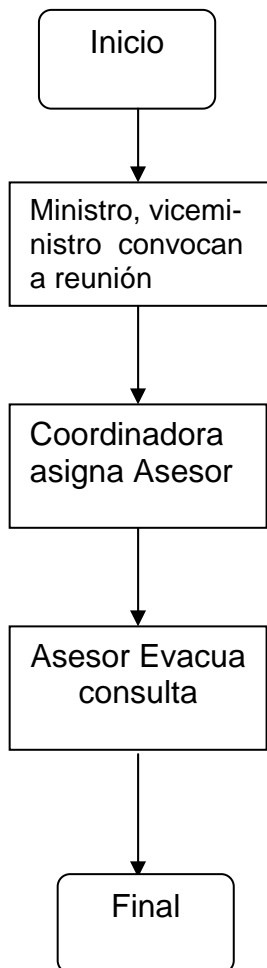
Manual de Procedimientos
Unidad de Asesoría Jurídica

Día	Mes	Año
08	08	2006
Página: 1		
De: 1		



FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Asesorar directamente a Despacho ministerial, Viceministerial y Directores Generales.



5.6 Manual de procedimientos Unidad de Administración Financiera

A continuación se describen los procedimientos necesarios para cumplir con las funciones de la UDAF.

5.6.1 Marco Jurídico Administrativo

- ❖ Constitución Política de la República de Guatemala.
- ❖ Ley Orgánica del Organismo Ejecutivo
- ❖ Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas. Acuerdo Gubernativo Número 382-2006.
- ❖ Leyes y normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas

5.6.2 Funciones de la unidad

Con sus coordinaciones de Presupuesto, Contabilidad y tesorería y su Área de Informática, tendrá entre sus funciones y atribuciones las siguientes:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos ejecutores.
- b) Emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del sistema integrado de administración Financiera y de los sistemas integrados administrativos a nivel del Ministerio y respectivas unidades ejecutorias.
- c) Coordinar, dirigir e integrar el anteproyecto del presupuesto del Ministerio, así como la programación financiera para la ejecución.
- d) Autorizar el registro de la ejecución de presupuesto, en las etapas de compromiso, devengado y pagado y de los ingresos privativos.
- e) Proponer las modificaciones presupuestarias que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento le corresponden al Ministerio, así como gestionar ante Dirección Técnica del presupuesto aquellas que no le compete autorizar.
- f) Dar seguimiento y control al manejo de Fondos Rotativo Institucional

- g) Dar seguimiento y registrar el cumplimiento de la ejecución física del presupuesto, conforme a los indicadores de gestión establecidos por la Dirección Técnica del Presupuesto.
- h) Asesorar al Despacho Ministerial para una efectiva gestión estratégica financiera del Ministerio
- i) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las unidades ejecutoras del Ministerio.
- j) Supervisar el proceso de elaboración y seguimiento del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios.
- k) Supervisar el proceso para adecuada administración y control de los bienes de consumo y uso depositados en los almacenes.
- l) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, para el control y resguardo de todos los bienes de uso, y
- m) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal.


5.6.3 Normas generales

- ❖ El Coordinador de cada área de la unidad financiera deberá poseer un ejemplar completo de este manual debiendo observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en el mismo.
- ❖ Los empleados son responsables ante su jefe superior a quien deberán notificar cualquier irregularidad, inconformidad o desacuerdo con lo descrito en los procedimientos o las modificaciones que sugiera para mejorarlos.

5.6.4 Descripción de Procedimientos

5.6.4.1 Área de Tesorería

5.6.4.1.1 Constitución de Fondos Rotativos

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año	
Unidad de Administración Financiera UDAF	24	09	2006	
Área: Tesorería	Página: 1			
	De: 1			

Nombre del Procedimiento: Constitución de Fondos Rotativos

Descripción de procedimiento

No	Descripción	Responsable
1	Hacer solicitud para Tesorería Nacional solicitando la cantidad para constitución del fondo	Coordinador área tesorería
2	Dictamina, y lo deposita en Banco de Guatemala a cuenta del MEM	Tesorería Nacional
3	Hacer una resolución para constitución de fondo rotativo en donde asigna las cantidades para cada dirección.	Área tesorería
4	Firma de aprobación de resolución de la constitución del fondo rotativo	Ministro o Viceministro del MEM
5	Hacer oficio donde se notifica a cada dirección, cuanto les corresponde de los fondos rotativos y notificar que se les deposito el dinero.	Área de tesorería
6	Llenar formulario 63 A con los mismos valores y se les para a la Contraloría general de cuentas	Área de tesorería
7	Elaborar CUR de constitución por cada dirección.	Coordinador área de tesorería

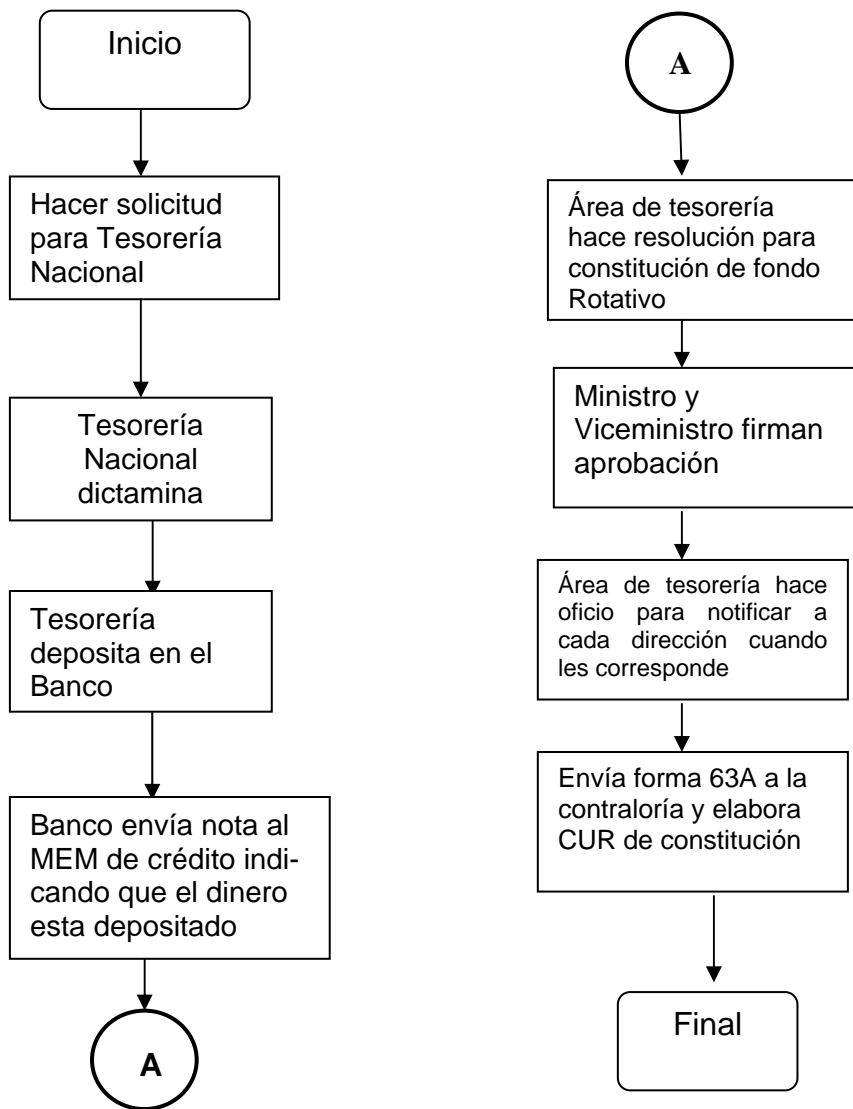
Manual de Procedimientos
Unidad de Administración Financiera UDAF
Area: Tesorería

Día	Mes	Año
24	09	2006
Pagina: 1		
De: 1		




FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Constitución de fondos rotativos



5.6.4.1.2 Registro de ingresos privados

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año		
Unidad de Administración Financiera UDAF	24	09	2006		
Área: Tesorería	Página: 1				
	De: 1				
Nombre del Procedimiento: Registro de ingresos privados					

Descripción de procedimientos

No.	Descripción	Responsable
1.	Entra expediente con orden de pago, boleta de deposito y copia de la forma 63A de contraloría	Interesado
2.	Sellar de recibido y verificar que la orden de pago sea la misma que la boleta de deposito del Banco y forma 63 ^a	Asistente área de tesorería
3.	Ingresar en el Sicoin Web y queda en un estado de registrado	Administrador de sistema Informático
4.	Firma para aprobación del CUR de ingreso	Coordinador área de tesorería
5.	Firma para aprobación de CUR de ingreso	Coordinador área de presupuesto
6.	Archivo	Asistente tesorería

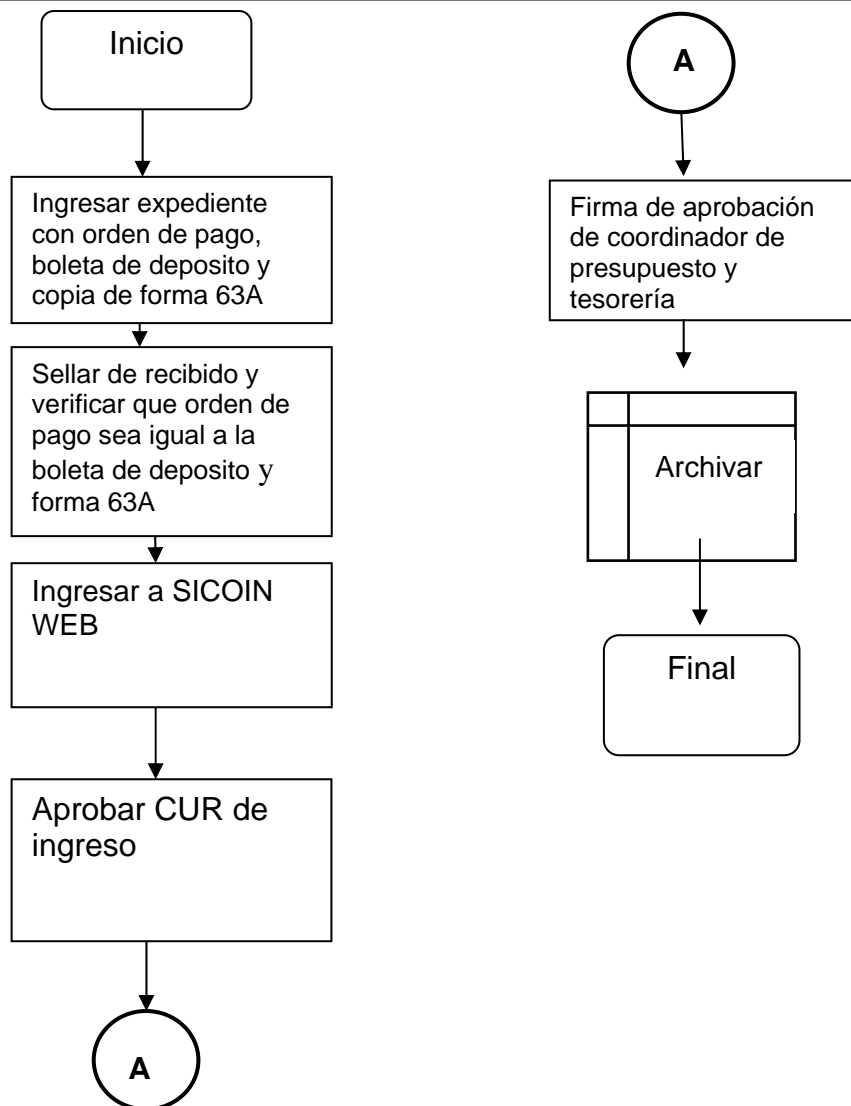
Manual de Procedimientos
Unidad de Administración Financiera UDAF
Area: Tesorería

Día	Mes	Año
24	09	2006
Pagina: 1		
De: 1		




FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Registro de ingresos privados



5.6.4.1.3 Pago de nominas y planillas

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año	
Unidad de Administración Financiera UDAF	24	09	2006	
Área: Tesorería	Página: 1			
	De: 1			

Nombre del Procedimiento: Pago de nominas y planillas

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1	Entra nóminas y planillas con firmas de autorización.	Direcciones Generales del MEM
2	Registrar el número de CUR, valor, número de nómina, fecha de ingreso a la unidad	Administrador de sistema Informático
3	Hacer un CUR de compromiso	Área de Presupuesto
4	Notifica a las Direcciones para liquidar nómina	Administrador de sistema Informático
5	Hacer el CUR de devengado después de que la Dirección regresa la liquidación de la nómina	Administrador de sistema Informático
6	Imprimir el CUR y lo Traslada al área de contabilidad	Administrador de sistema Informático
7	Aprobar pago y lo traslada al área de tesorería	Coordinador de contabilidad
8	Solicita el pago e imprime CUR aprobado	Coordinador de tesorería

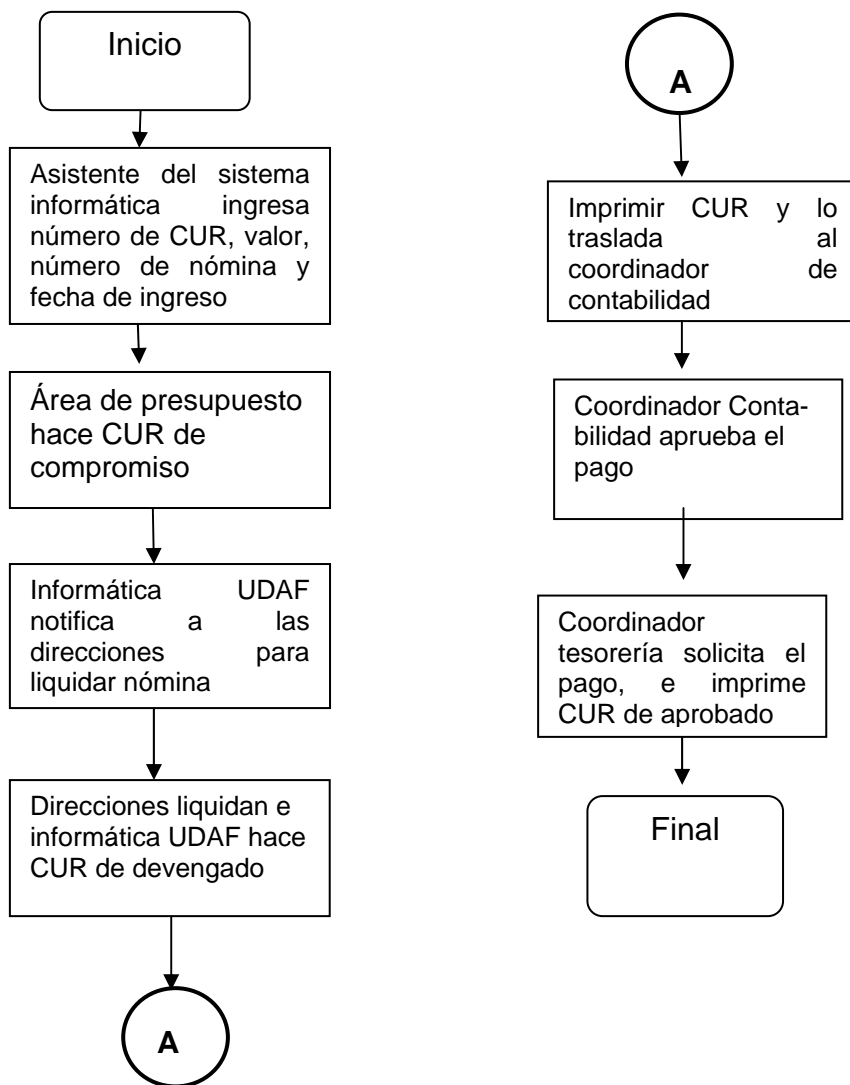
Manual de Procedimientos
Unidad de Administración Financiera UDAF
Área: Tesorería

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 1		
De: 1		




FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Pago de nóminas y planillas




5.6.4.1.4 Liquidación de fondos rotativos

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año	
	24	09	2006	
Unidad de Administración Financiera UDAF	Página: 1			
Área: Tesorería	De: 2			

Nombre del Procedimiento: Liquidación de fondos rotativos

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1	Entra el expediente para el cierre de fondos rotativos previa Visa del área de contabilidad	Direcciones generales
2	Recibe la documentación, revisa que se encuentre conciliada y verifica si existe saldo bancario	Administrador de Sistema informático
3	Realiza depósito en el Banco según corresponda	Administrador de sistema informático
4	Emite oficio a Dirección de Contabilidad del Estado indicando números de CUR de rendición final y depósitos efectuados	Asistente tesorería
5	Traslada el oficio y la documentación de soporte, que integra la liquidación del fondo rotativo institucional al coordinador de tesorería	Asistente tesorería
6	Recibe el Oficio y verifica que este correctamente redactado, si no lo esta lo devuelve para su corrección, y si esta correcto lo firma y lo traslada al coordinador de la UDAF	Coordinador tesorería

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año	
Unidad de Administración Financiera UDAF	24	09	2006	
Área: Tesorería	Página: 2			
	De: 2			

Nombre del Procedimiento: Liquidación de fondos rotativos

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
7	Revisa oficio y lo firma si esta correcto y lo traslada con documentación de soporte a la Dirección de Contabilidad del Estado y copia a Tesorería Nacional en el MINFIN	Coordinador UDAF
8	Traslada copia del oficio y de la liquidación del fondo debidamente sellada de recibido para archivo	Coordinador de UDAF
9	Elabora e integra el informe de cierre de fondo rotativo	Asistente tesorería
10	Archiva el expediente y el informe	Asistente tesorería

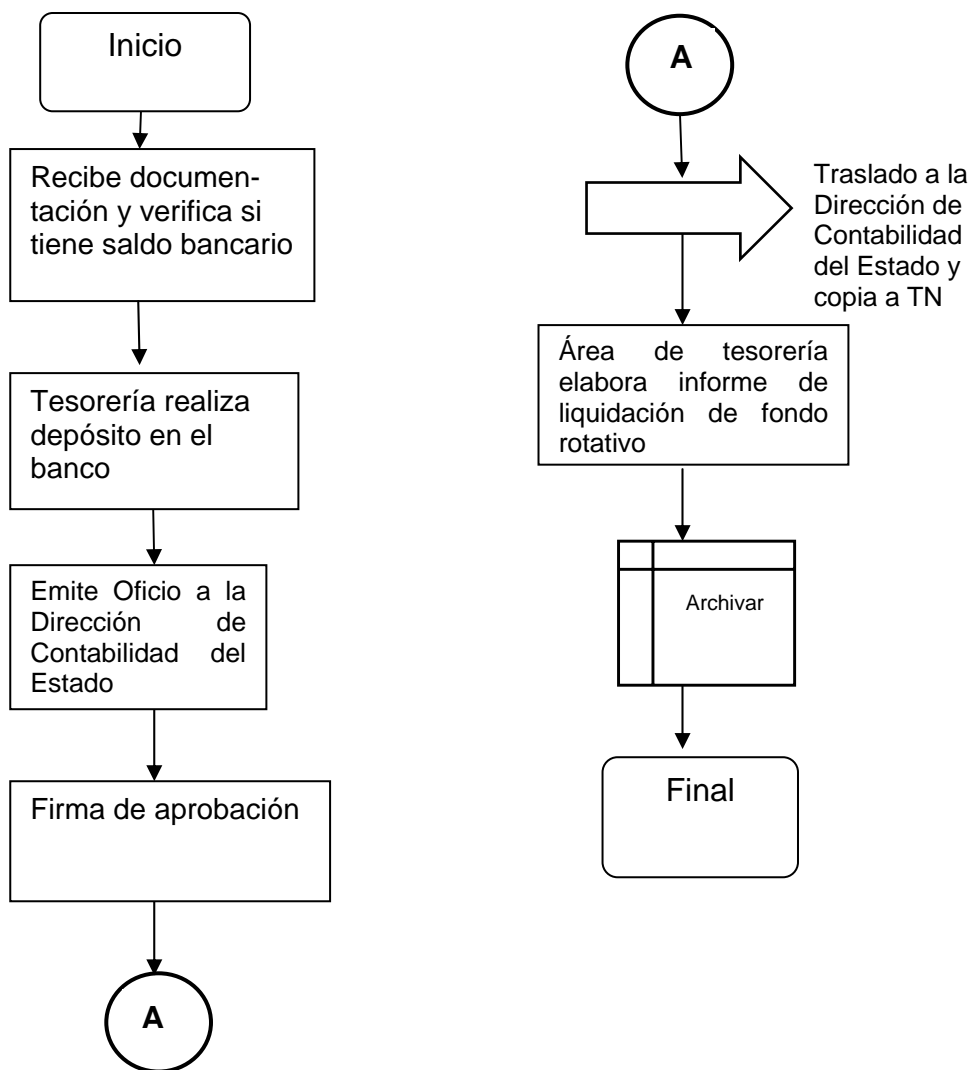
Manual de Procedimientos
Unidad de Administración Financiera UDAF
Area: Tesorería

Día	Mes	Año
24	09	2006
Pagina: 1		
De: 1		




FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Liquidación de fondos rotativos



5.6.4.1.5 Reprogramaciones financieras

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año	
Unidad de Administración Financiera UDAF	24	09	2006	
Área: Tesorería	Página: 1			
	De: 1			

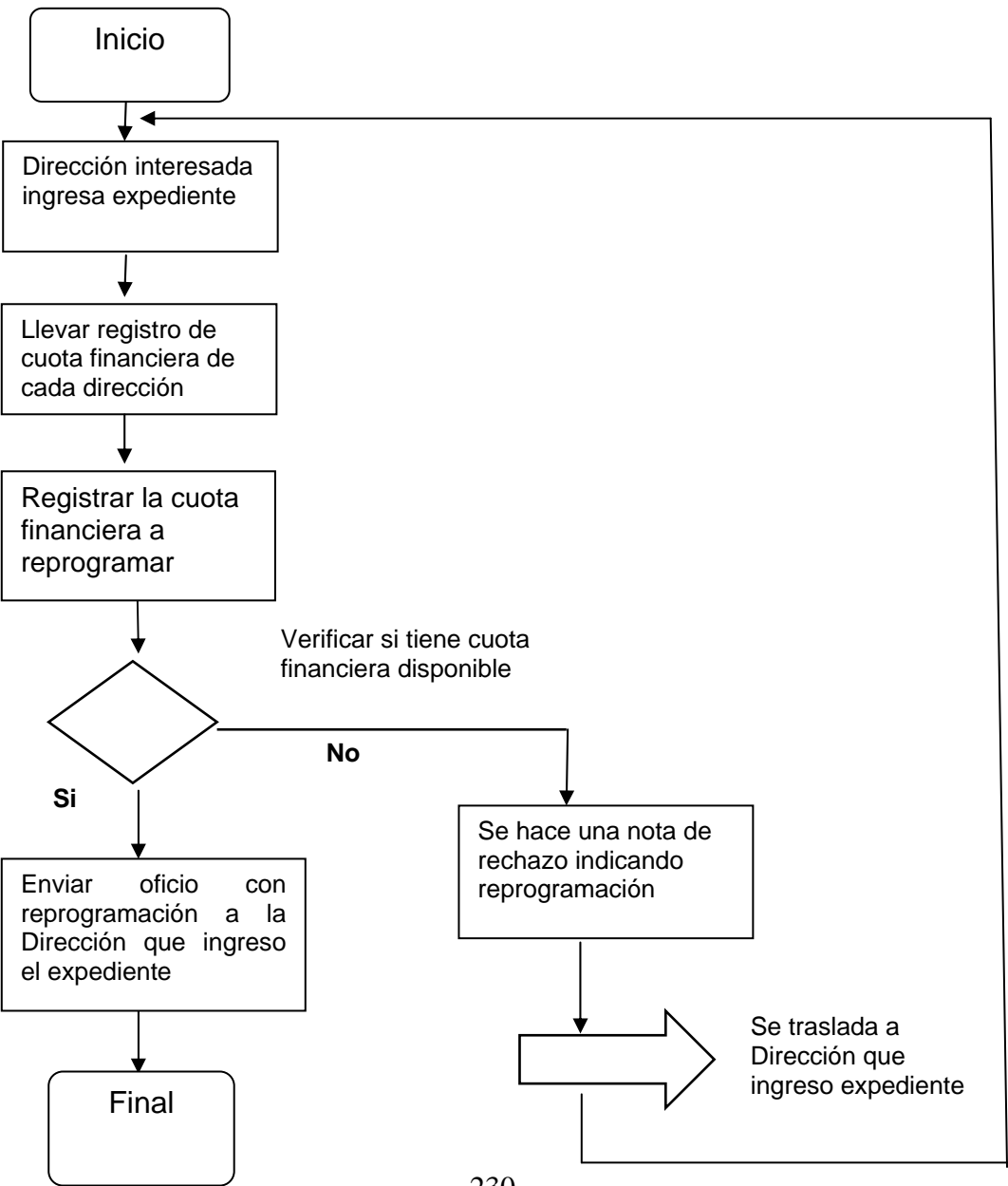
Nombre del Procedimiento: Reprogramaciones financieras

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Llevar un registro de la cuota financiera por cada Dirección por grupo de gasto y fuente de financiamiento	Asistente tesorería
2.	Registrar la cuota financiera a reprogramar, con fecha, nombre de persona a la que se le paga, total de gasto, motivo por el que se le esta pagando	Asistente tesorería
3.	Si no tiene cuota disponible se regresa el expediente con una nota de rechazo donde se les indica que hagan una reprogramación	Asistente tesorería
4.	Se envía oficio con reprogramación a la Dirección que ingreso el expediente	Asistente tesorería


FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Reprogramaciones financieras



5.6.4.2 Área de Presupuesto


5.6.4.2.1 Formulación Anteproyecto de Presupuesto

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año	
Unidad de Administración Financiera UDAF	24	09	2006	
Área: Presupuesto	Página: 1			
	De: 3			

Nombre del Procedimiento: Formulación Anteproyecto de Presupuesto

Descripción de procedimiento


No.	Descripción	Responsable
1.	Capacita a las diferentes Direcciones el MEM, entregando formularios, normas, políticas y techos presupuestarios a observar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto	Área de Presupuesto
2.	Elaborar su anteproyecto de Presupuesto en formatos, conforme a las normas y política indicadas en la capacitación	Direcciones Generales del MEM
3.	Recibe anteproyectos de presupuesto y verifican que estén correctos y si no esta los devuelve para su corrección a la Dirección responsables.	Asistente coordinar presupuesto y Coordinador de presupuesto
4.	Incorpora la información al Anteproyecto de Presupuesto del MEM y lo traslada al coordinador de la UDAF	Coordinador presupuesto
5.	Recibe los diferentes requerimientos, y verifica si están formulados de acuerdo a los techos presupuestarios asignados si no se devuelve a área de presupuesto.	Coordinador UDAF

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año	
Unidad de Administración Financiera UDAF	24	09	2006	
Área: Presupuesto	Página: 2			
	De: 3			

Nombre del Procedimiento Formulación Anteproyecto de Presupuesto

Descripción de procedimiento

6.	Traslada el Anteproyecto de Presupuesto, con sus respectivas asignaciones, al Despacho Ministerial	Coordinador UDAF
7.	Recibe y analiza el Anteproyecto de Presupuesto y efectúa los ajustes conforme prioridades y políticas del Ministerio y lo traslada al área de presupuesto	Despacho Ministerial
8.	Recibe el anteproyecto y lo ingresa al SICOIN WEB, por cada una de las categorías programáticas	Área Presupuesto
9.	Traslada el anteproyecto de presupuesto con el visto bueno del Coordinador de UDAF al Despacho Ministerial.	Área de Presupuesto
10.	Recibe, y revisa que este correcto el Anteproyecto de Presupuesto si no lo esta lo devuelve al Coordinar de Presupuesto para correcciones	Despacho Ministerial
11.	Traslada el anteproyecto de presupuesto al Ministerio de finanzas Públicas, con copia a la Dirección Técnica de presupuesto.	Despacho Ministerial
12.	Instruye al Coordinador UDAF para que lo envíe vía SICOIN WEB al MINFIN	Despacho Ministerial

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año	
Unidad de Administración Financiera UDAF	24	09	2006	
Área: Presupuesto	Página: 3			
	De: 3			

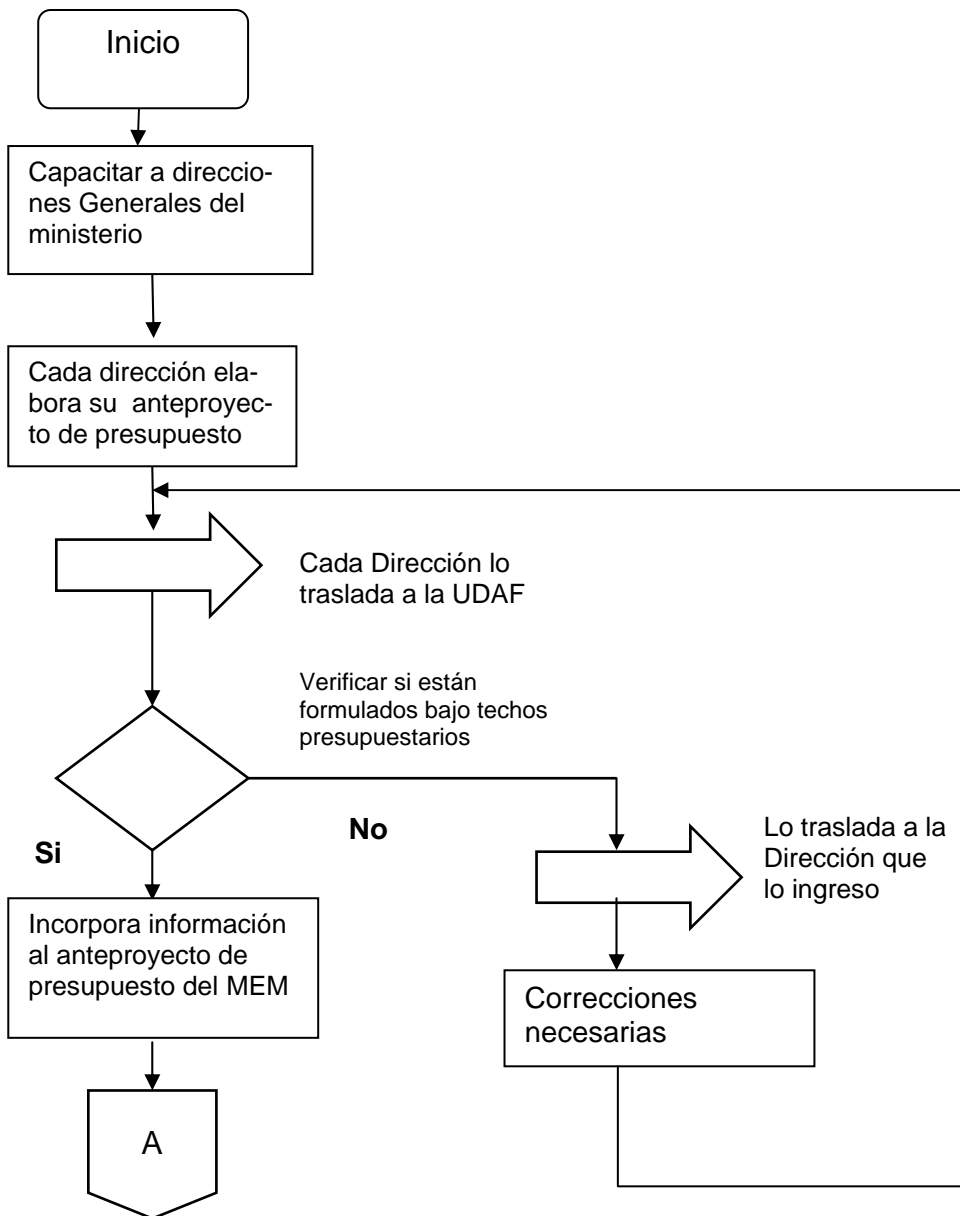
Nombre del Procedimiento Formulación Anteproyecto de Presupuesto

Descripción de procedimiento

13.	Enviar vía SICOIN WEB el Anteproyecto de presupuesto, a la Dirección Técnica de Presupuesto, conforme la autorización el Despacho Ministerial	Coordinador UDAF
14.	Verifica en SICOIN WEB en el modulo de Ejecución del Gasto, si están aprobadas las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Republica.	Coordinador Presupuesto
15.	Emite reportes en el modulo de Ejecución del gasto del SICOIN WEB y notifica a las Direcciones Generales, la asignación aprobada de su presupuesto	Coordinador presupuesto

FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Formulación Anteproyecto de presupuesto



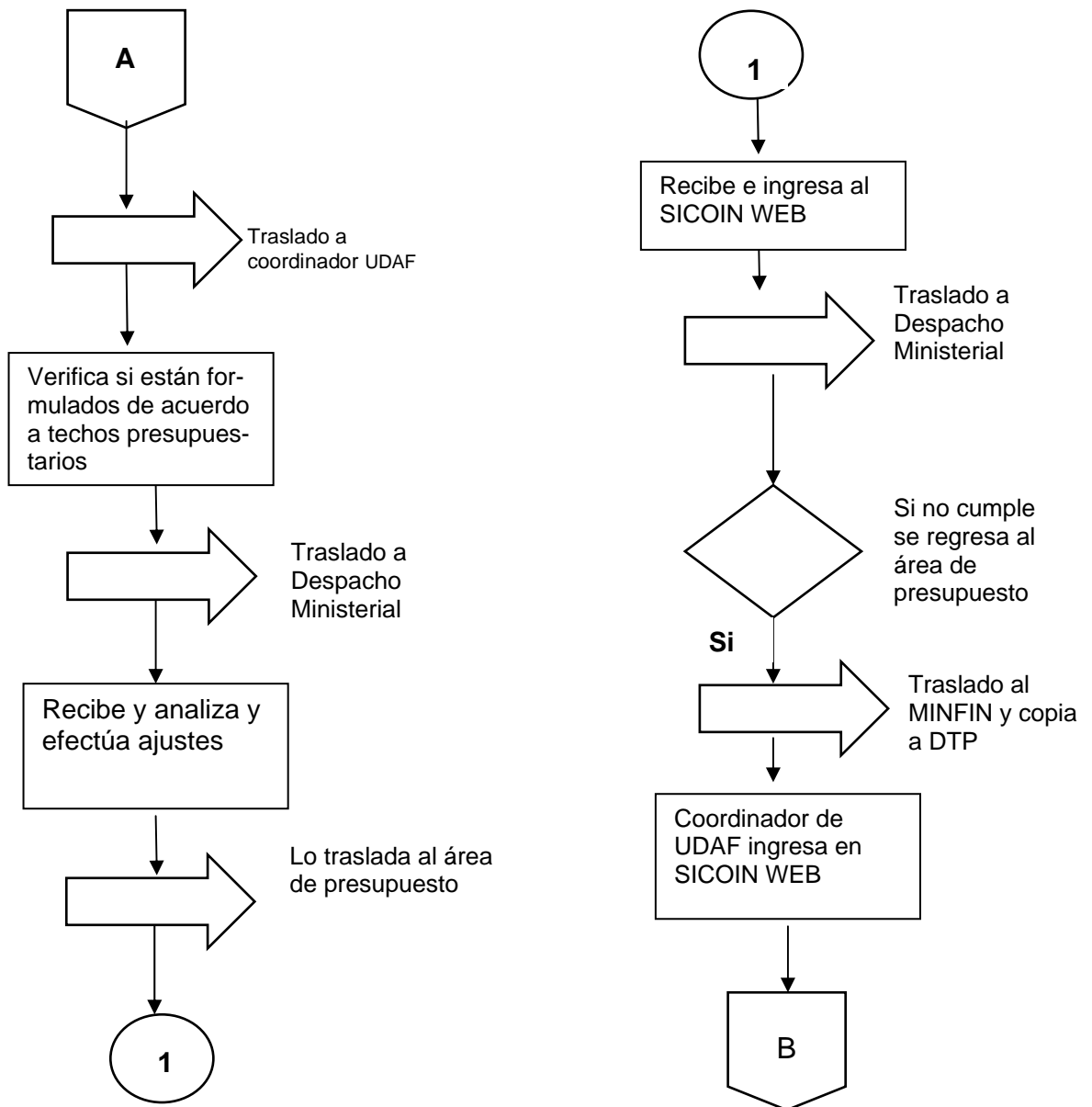
Manual de Procedimientos
Unidad de Administración Financiera UDAF
Área: Presupuesto

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 2		
De: 3		



FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Formulación Anteproyecto de presupuesto



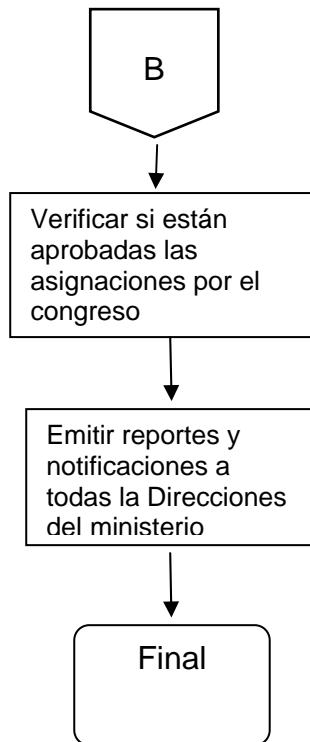
Manual de Procedimientos
Unidad de Administración Financiera UDAF
Área: Presupuesto

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 3		
De: 3		




FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Formulación Anteproyecto de presupuesto




5.6.4.2.2 Programación de las cuotas para la ejecución del presupuesto del gasto

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año	
	24	09	2006	
Unidad de Administración Financiera UDAF	Página: 1			
Área: Presupuesto	De: 3			

Nombre del Procedimiento: Programación de las cuotas para la ejecución del presupuesto del gasto

Descripción de Procedimiento


No.	Descripción	Responsable
1.	Enviar solicitud de cuotas financieras conforme a sus asignaciones presupuestarias	Departamentos Financieros de las Direcciones Grales.
2.	Recibe solicitudes y autoriza su trámite y la traslada al área de presupuesto	Coordinador UDAF
3.	Recibe solicitudes de Cuotas Financiera y verifica en el modulo de Ejecución del Gasto del SICOIN WEB la disponibilidad presupuestaria y lo traslada al asistente de presupuesto	Coordinador presupuesto
4.	Recibe, revisa que las solicitudes presentadas estén correctas	Asistente presupuesto
4.1	Si, consolida e ingresa los datos en el módulo de Ejecución del gasto, control financiero y comprobante de programación del SICOIN WEB	Asistente presupuesto

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año	
Unidad de Administración Financiera UDAF	24	09	2006	
Área: Presupuesto	Página: 2			
	De: 3			

Nombre del Procedimiento: Programación de las cuotas para la ejecución del presupuesto del gasto

Descripción de Procedimiento

No.	Descripción	Responsable
4.2	No, se hacen las consultas a la Dirección General solicitante para su corrección y posterior consolidación e ingreso al SICOIN WEB	Asistente presupuesto
5	Ingresa al SICOIN WEB y solicita que imprima el reporte "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto "CO3" y elabora el proyecto de oficio	Asistente Presupuesto
6	Integra expediente para ser enviado al Ministerio de Finanzas con el Oficio respectivo y lo traslada al coordinador de Presupuesto	Asistente de presupuesto
7	Recibe, revisa que este completo el expediente si no lo devuelve al asistente de presupuesto y lo traslada a coordinador de UDAF	Coordinador Presupuesto
8	Recibe revisa y firma "CO3" y Oficio	Coordinador UDAF
9	Traslada el expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN	Coordinador UDAF

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año	
Unidad de Administración Financiera UDAF	24	09	2006	
Área: Presupuesto	Página: 3			
	De: 3			

Nombre del Procedimiento: Programación de las cuotas para la ejecución del presupuesto del gasto

Descripción de Procedimiento

No.	Descripción	Responsable
10	Verifica en el sistema SICOIN WEB en el módulo de ejecución del gasto, control financiero	Asistente presupuesto
11	Elabora un cuadro para Distribuir las cuotas financieras de Transferencia, según los requerimientos de las Direcciones Generales	Asistente presupuesto
12	Traslada cuadro de distribución de Cuotas Financieras, al coordinador del Área de presupuesto	Asistente presupuesto
13	Recibe y revisa la correcta distribución de las Cuotas Financieras, si no las devuelve al asistente de presupuesto para correcciones, y las traslada al coordinador de UDAF	Coordinador Presupuesto
14	Recibe y revisa la correcta distribución si no las devuelve al área de presupuesto	Coordinador UDAF
15	Traslada cuadro de distribución de cuotas con hoja de trámite al área de contabilidad para elaboración del CUR respectivo.	Coordinador UDAF

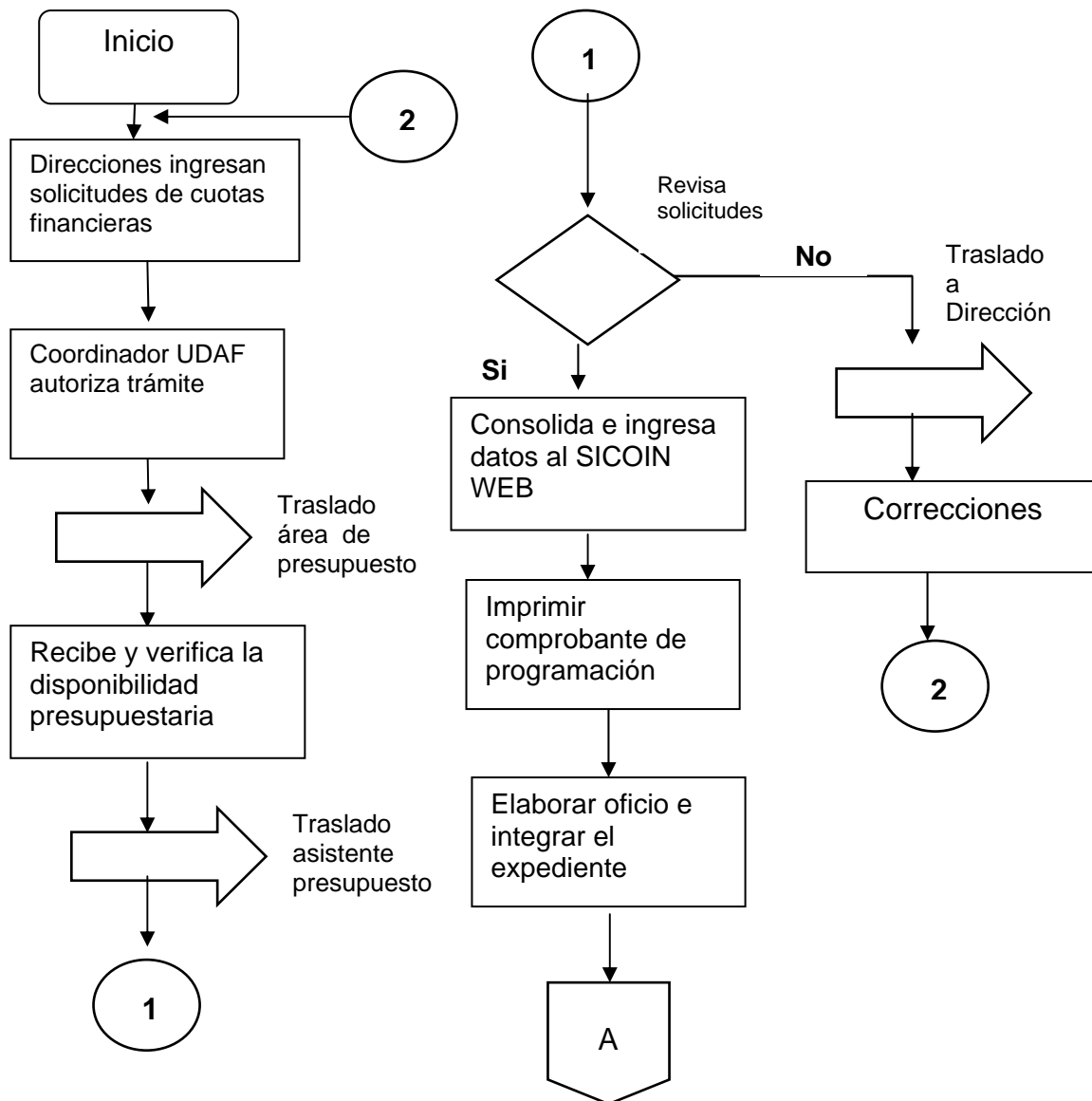
Manual de Procedimientos
Unidad de Administración Financiera UDAF
Área: Presupuesto

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 1		
De: 2		



FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Programación de las cuotas para la ejecución del presupuesto del gasto



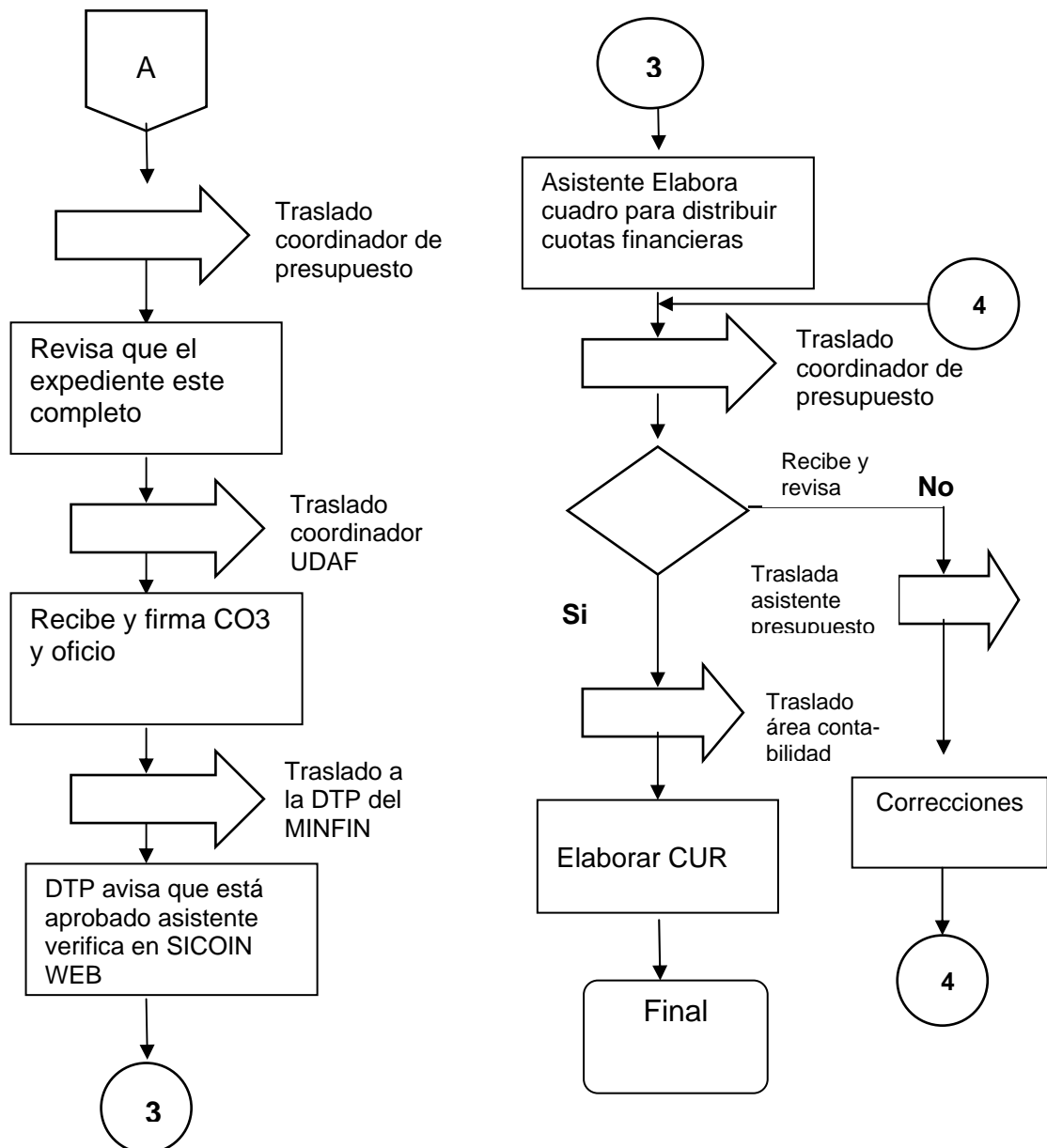
Manual de Procedimientos
Unidad de Administración Financiera UDAF
Área: Presupuesto

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 2		
De: 2		




FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Programación de las cuotas para la ejecución del presupuesto del gasto




5.6.4.2.3 Seguimiento avance físico del presupuesto de programación y proyectos de inversión

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año	
Unidad de Administración Financiera UDAF	24	09	2006	
Área: Presupuesto	Página: 1			
	De: 2			

Nombre del Procedimiento: Seguimiento avance físico del presupuesto de programación y proyectos de inversión

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Recibe informe del avance físico de las metas programadas para el ejercicio fiscal	Coordinador UDAF
2.	Traslada informe de avance físico con hoja de trámite al asistente de presupuesto	Coordinador UDAF
3.	Recibe el informe de avance físico de las metas programadas, analiza que este correcto, si no establece la diferencia y las corrige	Asistente presupuesto
4.	Integra los datos a nivel de metas y registra en el sistema SICOIN WEB en el módulo de Ejecución del gasto, Seguimiento físico y Comprobante de ejecución de metas.	Asistente presupuesto
5.	Imprime comprobante CO3 de avance físico, y elabora oficio	Asistente presupuesto
6.	Traslada el expediente conformado por Comprobante CO3 y Oficio, al coordinador presupuesto	Asistente presupuesto

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año	
Unidad de Administración Financiera UDAF	24	09	2006	
Área: Presupuesto	Página: 2			
	De: 2			

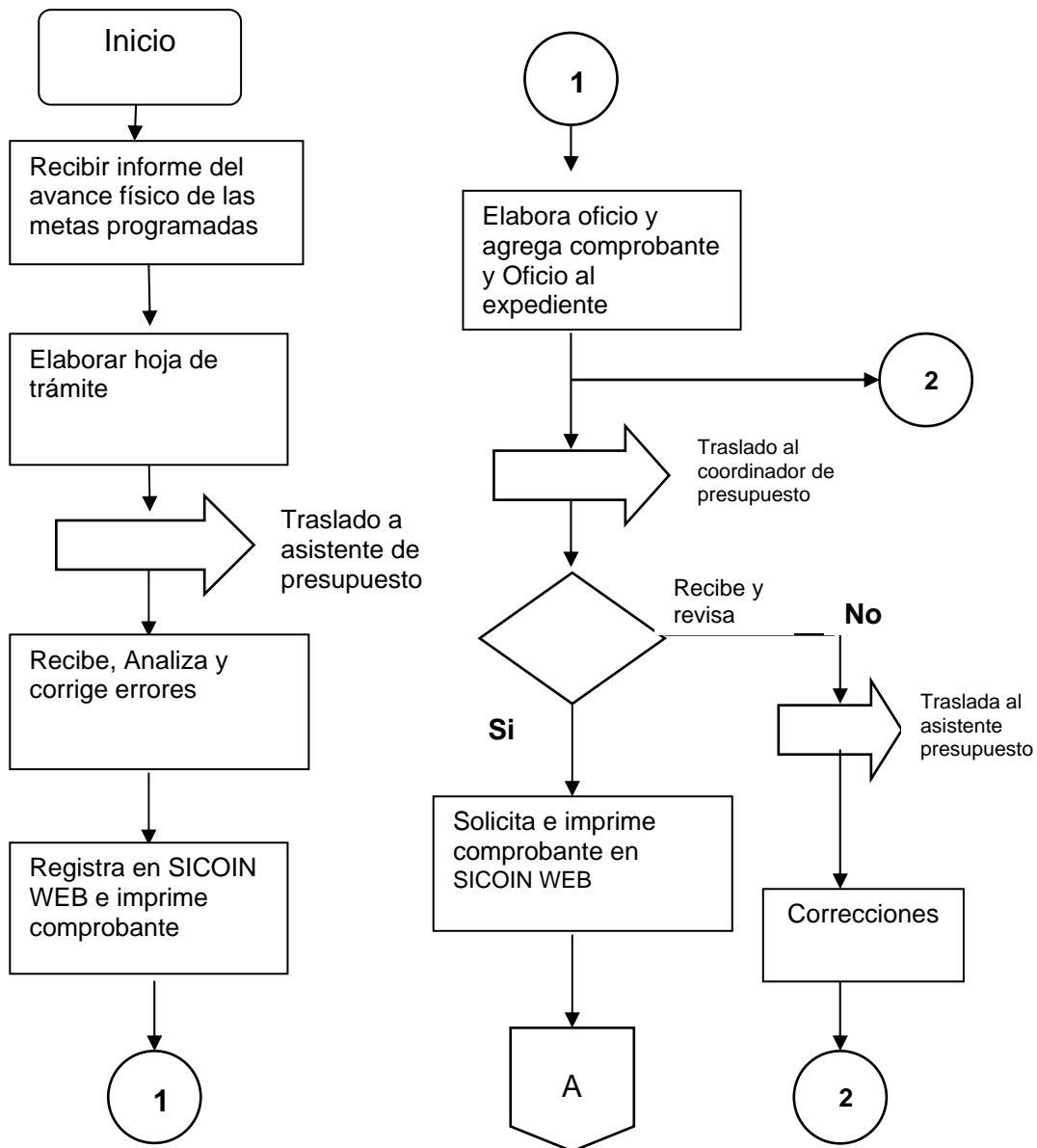
Nombre del Procedimiento: Seguimiento avance físico del presupuesto de programación y proyectos de inversión

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
7.	Revisa y verifica que la información registrada este de conformidad con datos recibidos, si no la devuelve para corrección.	Coordinador área presupuesto
8.	Solicita, aprueba e imprime el comprobante CO3 en el SICOIN WEB	Coordinador presupuesto
9.	Firma expediente y firma de CO3 y lo traslada al coordinador UDAF	Coordinador presupuesto
10.	Recibe el expediente lo revisa y firma el oficio	Coordinador UDAF
11.	Traslada el expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN	Coordinador UDAF

FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Seguimiento avance físico del Presupuesto de programación y proyectos de inversión



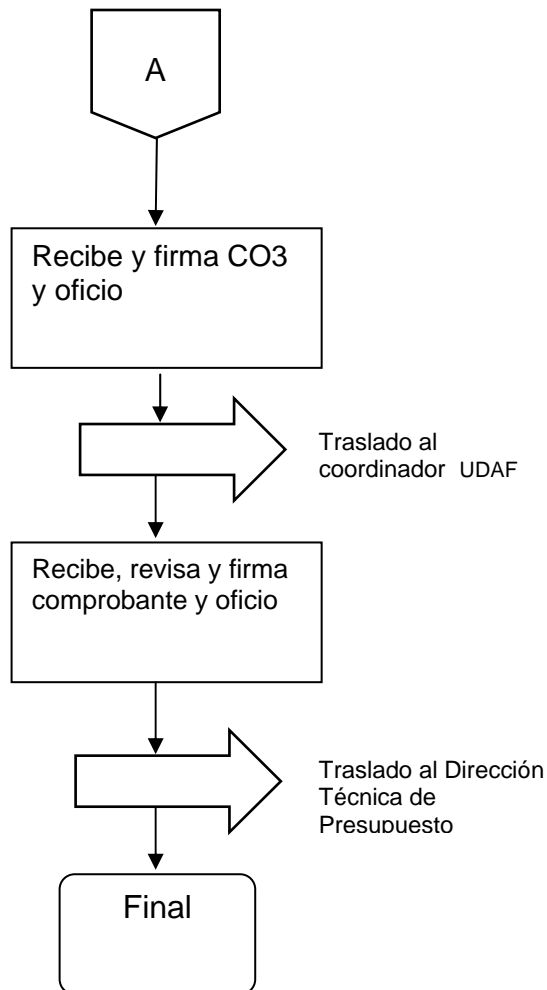
Manual de Procedimientos
Unidad de Administración Financiera UDAF
Área: Presupuesto

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 2		
De: 2		




FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Seguimiento avance físico del Presupuesto de programación y proyectos de inversión




5.6.4.2.4 Transferencias de Asignaciones Presupuestarias externas

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año	
Unidad de Administración Financiera UDAF	24	09	2006	
Área: Presupuesto	Página: 1			
	De: 3			

Nombre del Procedimiento: Transferencias de Asignaciones Presupuestarias externas.

Descripción de procedimiento


No.	Descripción	Responsable
1.	Elaborar solicitud de transferencia externa a la UDAF	Direcciones Generales
2.	Traslada la solicitud a UDAF	Direcciones Generales
3.	Recibe los requerimientos de transferencias de asignaciones presupuestarias externas, y revisa si están correctas	Coordinador UDAF
4.	Traslada con hoja de tramite, la solicitud de transferencia externa al área de presupuesto	Coordinador UDAF
5.	Recibe y analiza los requerimientos con base a criterios y leyes establecidas, si no la regresa a la Dirección interesada	Asistente presupuesto
6.	Registra el comprobante de Modificación Presupuestaria CO-2 dentro del Sistema SICOIN WEB, en el módulo de ejecución del gasto, modificación presupuestaria	Asistente presupuesto

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año	
Unidad de Administración Financiera UDAF	24	09	2006	
Área: Presupuesto	Página: 2			
	De: 3			

Nombre del Procedimiento: Transferencias de Asignaciones Presupuestarias externas.

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
7.	Traslada el expediente al coordinador de presupuesto	Asistente presupuesto
8.	Analiza y revisa el expediente de transferencia de asignaciones presupuestarias externas, si no lo devuelve al analista de presupuesto para correcciones	Coordinador presupuesto
9.	Traslada al analista de presupuesto	Coordinador presupuesto
10.	Solicita el comprobante CO-2 en el SICOIN WEB en el módulo de ejecución del gasto, modificación presupuestaria y comprobante de modificación presupuestaria, lo imprime y elabora un oficio.	Asistente presupuesto
11.	Traslada expediente al coordinador de presupuesto para firma del comprobante CO-2 y del Oficio.	Asistente presupuesto
12.	Recibe el expediente y firma	Coordinador presupuesto
13.	Traslada expediente para firma al coordinador UDAF	Coordinador presupuesto

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año	
Unidad de Administración Financiera UDAF	24	09	2006	
Área: Presupuesto	Página: 3			
	De: 3			

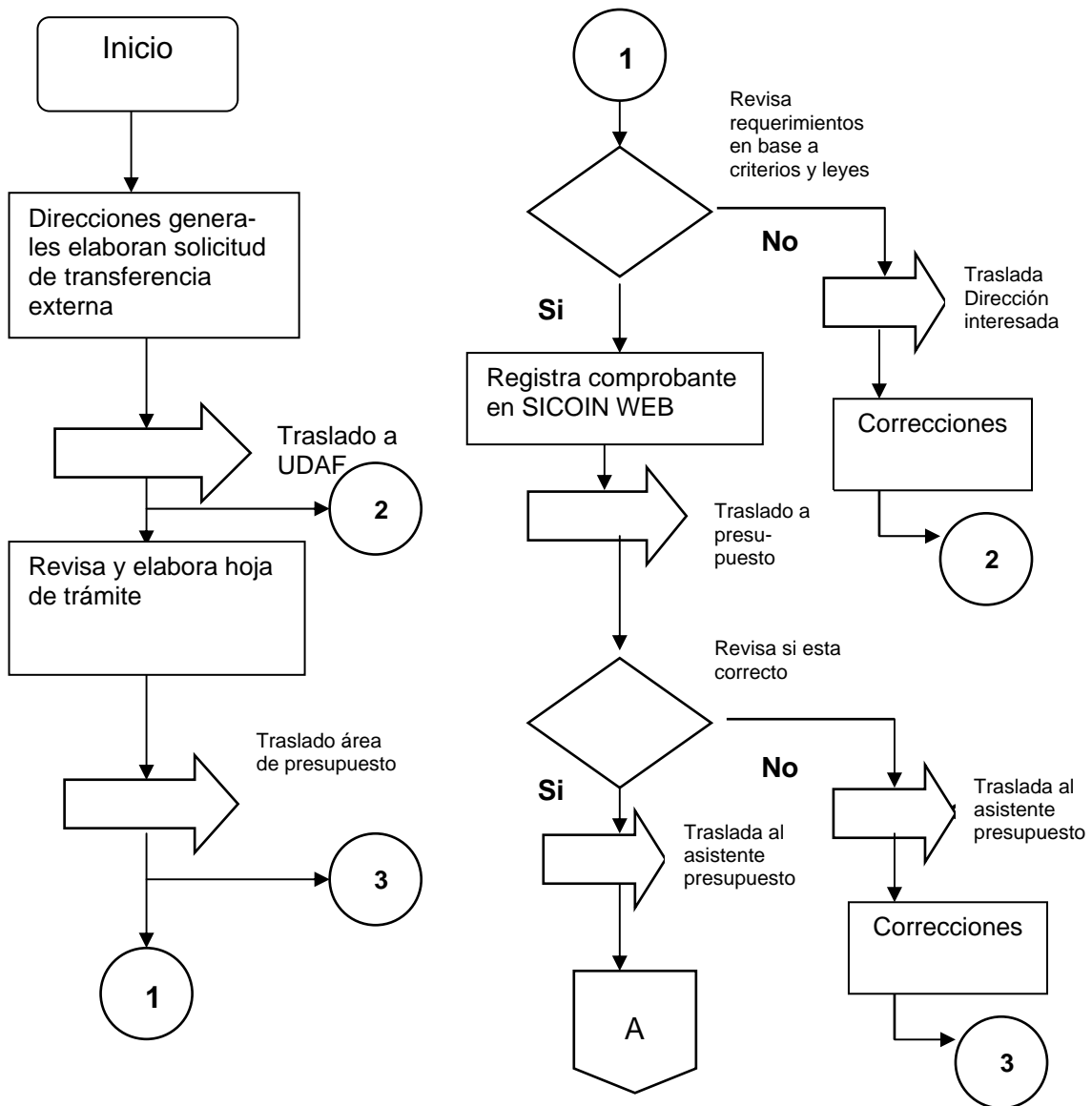
Nombre del Procedimiento: Transferencias de Asignaciones Presupuestarias externas.

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
14.	Traslada el expediente al Despacho Ministerio para revisión y visto bueno	Coordinador UDAF
15.	Recibe el expediente, analiza la información si esta correcta, si no lo esta lo devuelve para su corrección	Despacho ministerial
16.	Trasladar el expediente al área de presupuesto	Despacho ministerial
17.	Recibe el expediente y lo traslada a la Unidad de Trámite de la DTP del MINFIN para su registro.	Asistente presupuesto
18.	Recibe y verifica si el expediente cumple con los requisitos indispensables, si no los devuelve al MEM	MINFIN
19.	Emite dictamen correspondiente, solicita el CO-2	MINFIN
20.	Autoriza la modificación presupuestaria mediante Resolución ministerial	MINFIN
21.	Notifica al MEM la aprobación	MINFIN
22.	Recibe la aprobación y notifica a las direcciones interesadas.	Área de presupuesto

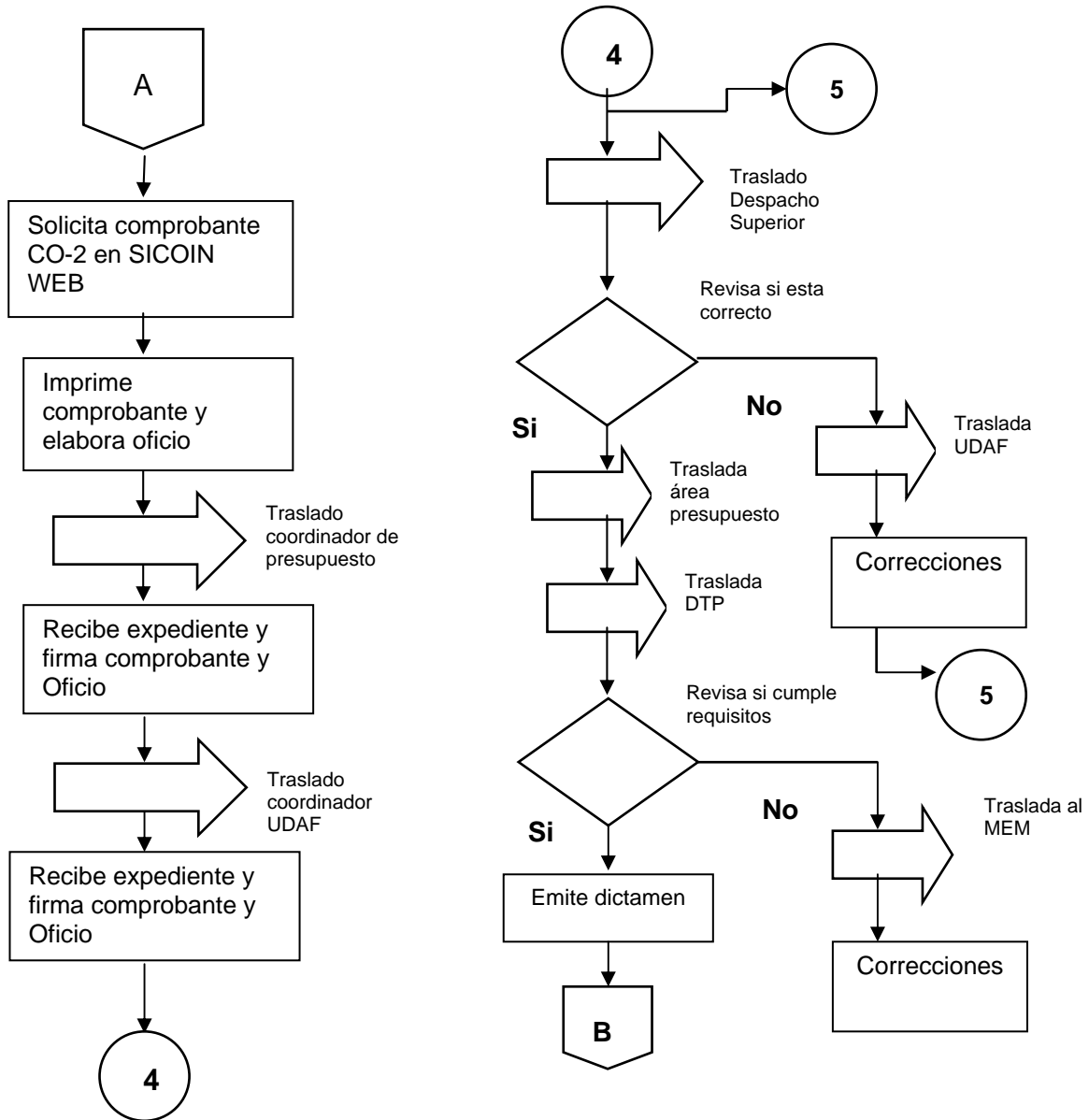
FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Transferencias de asignaciones presupuestaria externas



FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Transferencias de asignaciones presupuestaria externas



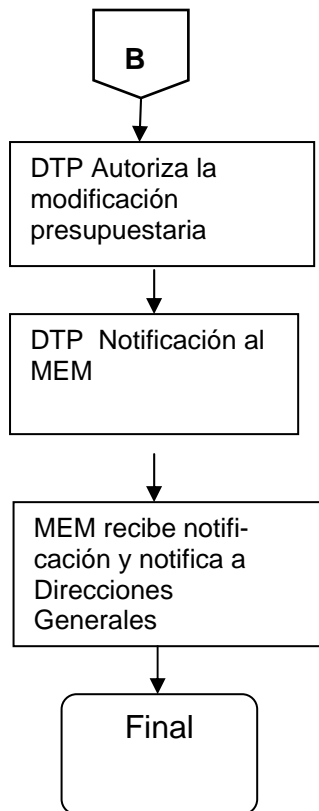
Manual de Procedimientos
Unidad de Administración Financiera UDAF
Área: Presupuesto

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 3		
De: 3		




FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Transferencias de asignaciones presupuestaria externas



5.6.4.2.5 Transferencias de Asignaciones presupuestarias internas.

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año	 <p>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS REPUBLICA DE GUATEMALA</p>
	24	09	2006	
Unidad de Administración Financiera UDAF	Página: 1			
	De: 3			
Área: Presupuesto				

Nombre del Procedimiento: Transferencias de Asignaciones Presupuestarias internas.

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Elaborar solicitud de transferencia interna a la UDAF	Direcciones Generales
2.	Traslada la solicitud a UDAF	Direcciones Generales
3.	Recibe los requerimientos de transferencias de asignaciones presupuestarias externas, y revisa si están correctas	Coordinador UDAF
4.	Traslada con Hoja de tramite, la solicitud de transferencia interna al área de presupuesto	Coordinador UDAF
5.	Recibe y analiza los requerimientos con base a criterios y leyes establecidas, si no la regresa a la Dirección interesada	Asistente presupuesto
6.	Registra el comprobante de Modificación Presupuestaria CO-2 dentro del Sistema SICOIN WEB, en el módulo de ejecución del gasto, modificación presupuestaria	Asistente presupuesto

Manual de Procedimientos
Unidad de Administración Financiera UDAF
Área: Presupuesto


Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 2		
De: 3		



Nombre del Procedimiento: Transferencias de Asignaciones Presupuestarias internas.

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
7.	Traslada el expediente al coordinador de presupuesto	Asistente presupuesto
8.	Analiza y revisa el expediente de transferencia de asignaciones presupuestarias internas, si no lo devuelve al analista de presupuesto para correcciones	Coordinador presupuesto
9.	Traslada asistente de presupuesto	Coordinador presupuesto
10.	Solicita el comprobante CO-2 en el SICOIN WEB en el módulo de ejecución del gasto, modificación presupuestaria y comprobante de modificación presupuestaria, lo imprime y elabora un oficio.	Asistente presupuesto
11.	Traslada expediente al coordinador de presupuesto para firma del comprobante CO-2 y del Oficio.	Asistente presupuesto
12.	Recibe el expediente y firma	Coordinador presupuesto
13.	Traslada expediente al coordinador UDAF,	Coordinador presupuesto

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año	
Unidad de Administración Financiera UDAF	24	09	2006	
Área: Presupuesto	Página: 3			
	De: 3			

Nombre del Procedimiento: Transferencias de Asignaciones Presupuestarias internas.

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
14.	Firma comprobante y oficio y Traslada el expediente al Despacho Ministerio para revisión y visto bueno	Coordinador presupuesto
15.	Recibe el expediente, analiza la información si esta correcta, si no lo esta lo devuelve para su corrección	Despacho ministerial
16.	Trasladar el expediente al área de presupuesto	Despacho ministerial
17.	Recibe el expediente y procede a aprobar el comprobante CO-2 en el sistema SICOIN WEB, en el módulo de ejecución del gasto modificación presupuestaria y comprobante de modificación presupuestaria y traslada MNIFIN	Asistente presupuesto
18.	Recibe y verifica si el expediente cumple con los requisitos indispensables, si no los devuelve al MEM y lo traslada al MINFIN	MINFIN
19.	Procede a dar aviso de la aprobación de la transferencia interna a los interesados para su conocimiento y efectos.	Asistente presupuesto

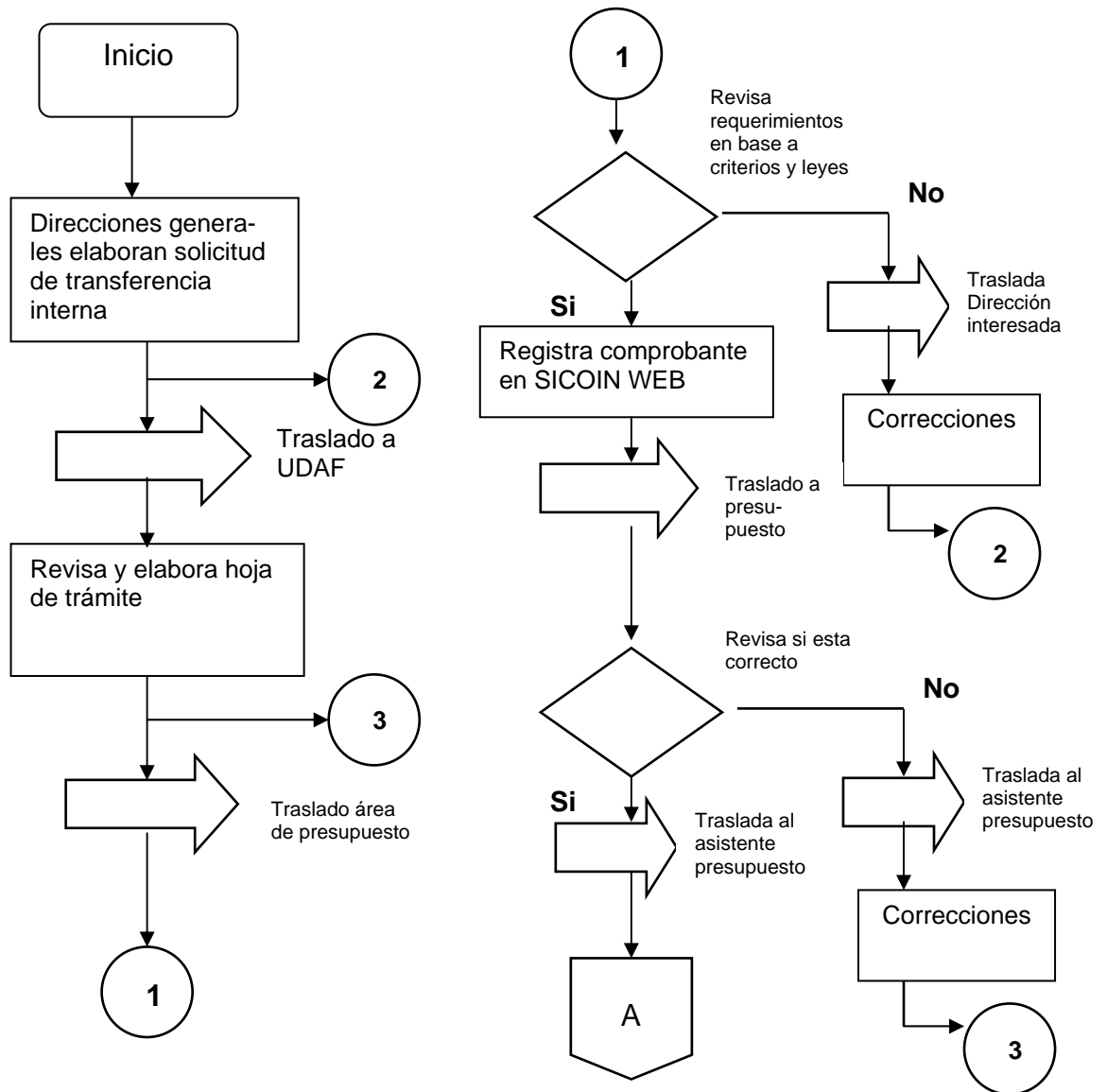
Manual de Procedimientos
Unidad de Administración Financiera UDAF
Area: Presupuesto

Día	Mes	Año
24	09	2006
Pagina: 1		
De: 2		



FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Transferencias de asignaciones presupuestaria internas



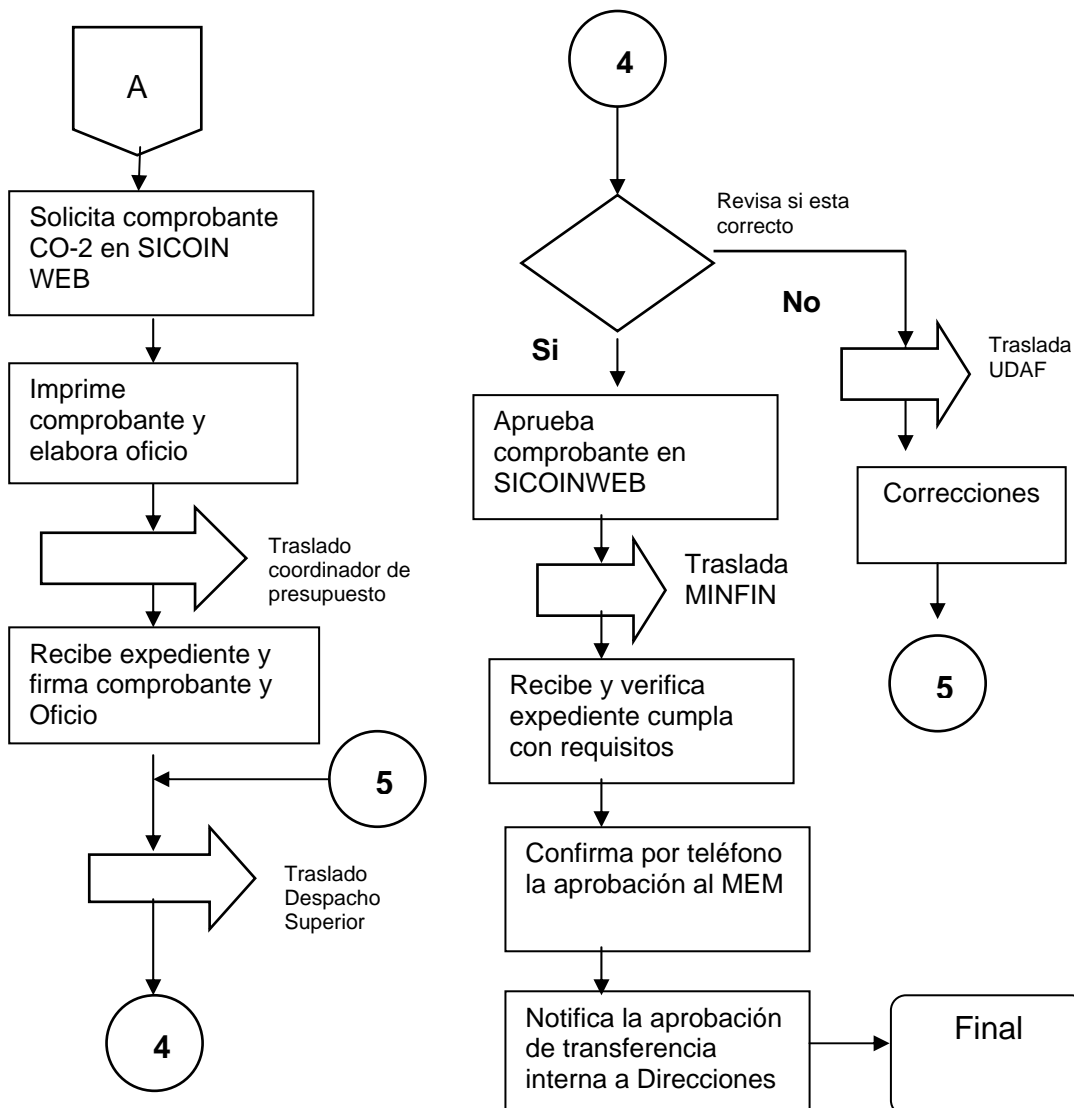
Manual de Procedimientos
Unidad de Administración Financiera UDAF
Area: Presupuesto

Día	Mes	Año
24	09	2006
Pagina: 2		
De: 2		




FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Transferencias de asignaciones presupuestaria internas



5.6.4.3 Área de Contabilidad

5.6.4.3.1 Devolución por depósito al fondo común

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año	
Unidad de Administración Financiera UDAF	24	09	2006	
Área: Contabilidad	Página: 1			
De: 1				

Nombre del Procedimiento: Devolución por depósito al fondo común

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Entra expediente a la UDAF	Proveedor
2.	Recibir expediente se registra la fecha y empresa interesada y cantidad	Administrador de sistema informático
3.	Lo traslada al área de contabilidad	Administrador de sistema informático
4.	Recibe y verifica que venga con boleta de depósito, boleta con motivo de devolución	Área contabilidad
5.	Traslada expediente al Administrador del sistema informático	Área contabilidad
6.	Recibe y elabora CUR de reversión y lo deja en estado e solicitado, lo traslada a área de contabilidad	Administrador sistema informático
7.	Recibe y aprueba CUR en el sistema lo firma y traslada a coordinador presupuesto	Coordinador contabilidad
8.	Firma de autorización	Coordinador presupuesto

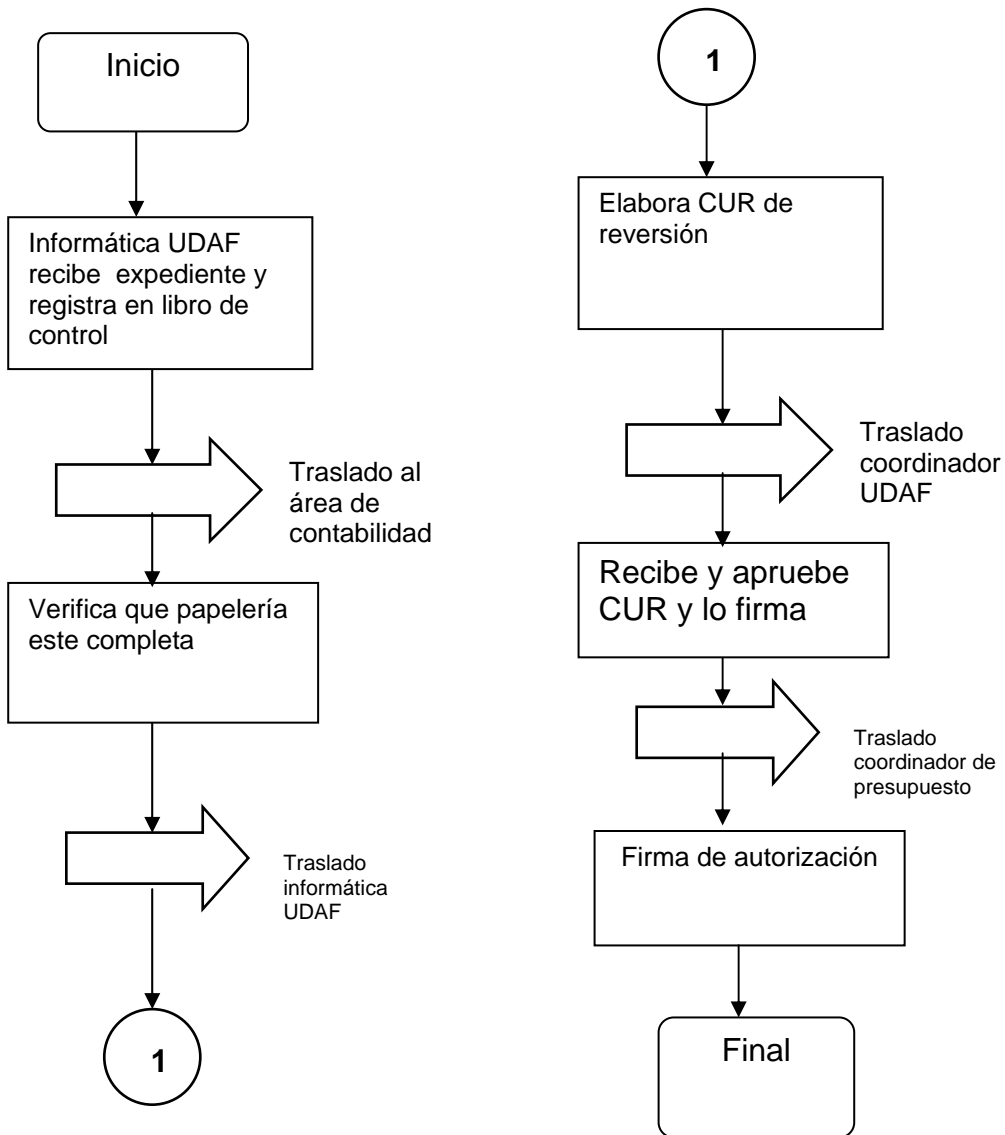
Manual de Procedimientos
Unidad de Administración Financiera UDAF
Área: Presupuesto

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 1		
De: 1		




FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Devolución por depósito al fondo común




5.6.4.3.2 Pago a proveedores por medio de CUR

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año	
Unidad de Administración Financiera UDAF	24	09	2006	
Área: Contabilidad	Página: 1			
	De: 2			

Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores por medio de CUR
--

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Ingresar expediente a la UDAF	Dirección General
2.	Recibir expediente se registra en el libro de control, con nombre proveedor, fecha, monto, y lo traslada al área de tesorería	Administrador de sistema informático
3.	Verifica que tenga cuota financiera, si no la regresa a la dirección que solicita el pago correspondiente	Coordinador tesorería
4.	Traslada expediente a área de presupuesto	Coordinador tesorería
5.	Verifica que el renglón de gasto tenga presupuesto	Coordinador de presupuesto
6.	Hacer un CUR de compromiso, lo traslada al área de contabilidad	Coordinador presupuesto
7.	Recibe y verifica que venga toda la documentación, pedido factura, cotizaciones, ingresos a almacén, si no se llena una boleta de rechazo y se regresa a la unidad que solicitó el pago.	Área Contabilidad

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año	
Unidad de Administración Financiera UDAF	24	09	2006	
Área: Contabilidad	Página: 2			
	De: 2			

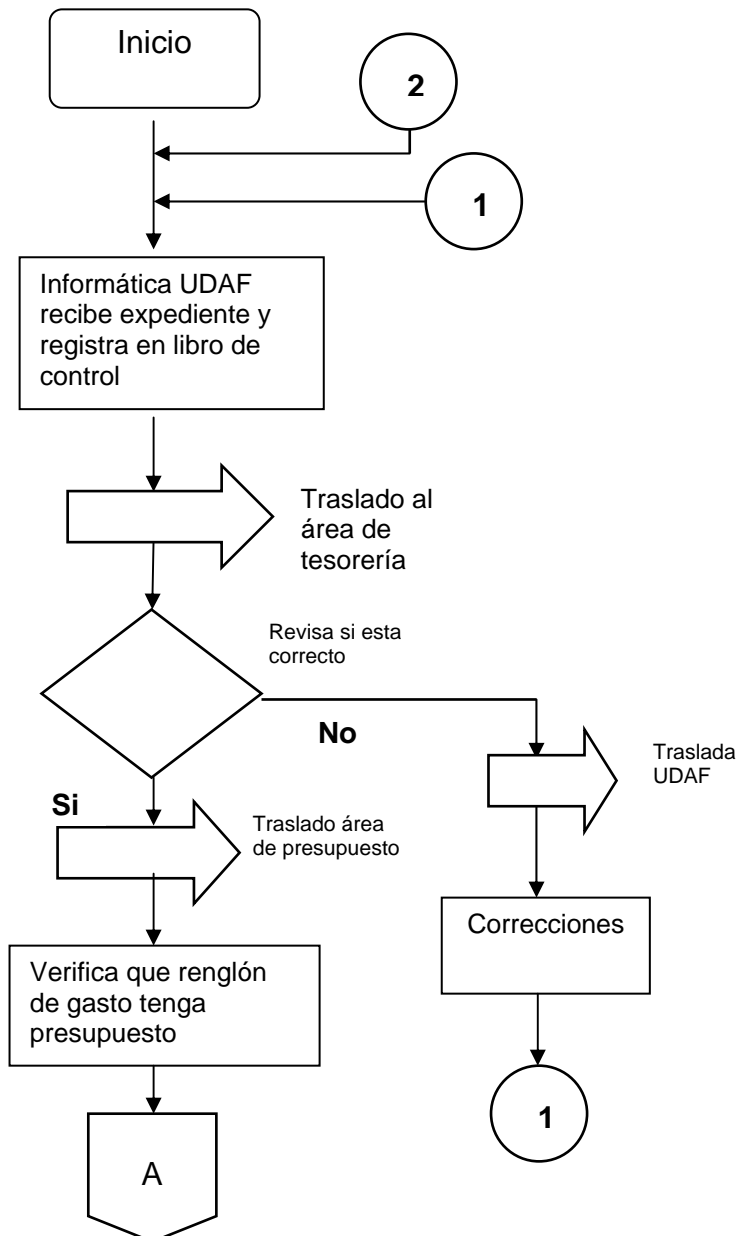
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores por medio de CUR

Descripción de procedimientos

No.	Descripción	Responsable
8.	Traslado a asistente de sistema informático	Área de contabilidad
9.	Notifica a la dirección que ejecuta el gasto que hagan la liquidación correspondiente de ese CUR	Asistente del Sistema informático
10.	Elaborar CUR de devengado y lo traslada al área de contabilidad	Asistente del sistema informático
11.	Aprueba CUR de pago y lo traslada a tesorería	Asistente del sistema informático
12.	Hace la solicitud del CUR de pago	Área de tesorería

FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores por medio de CUR



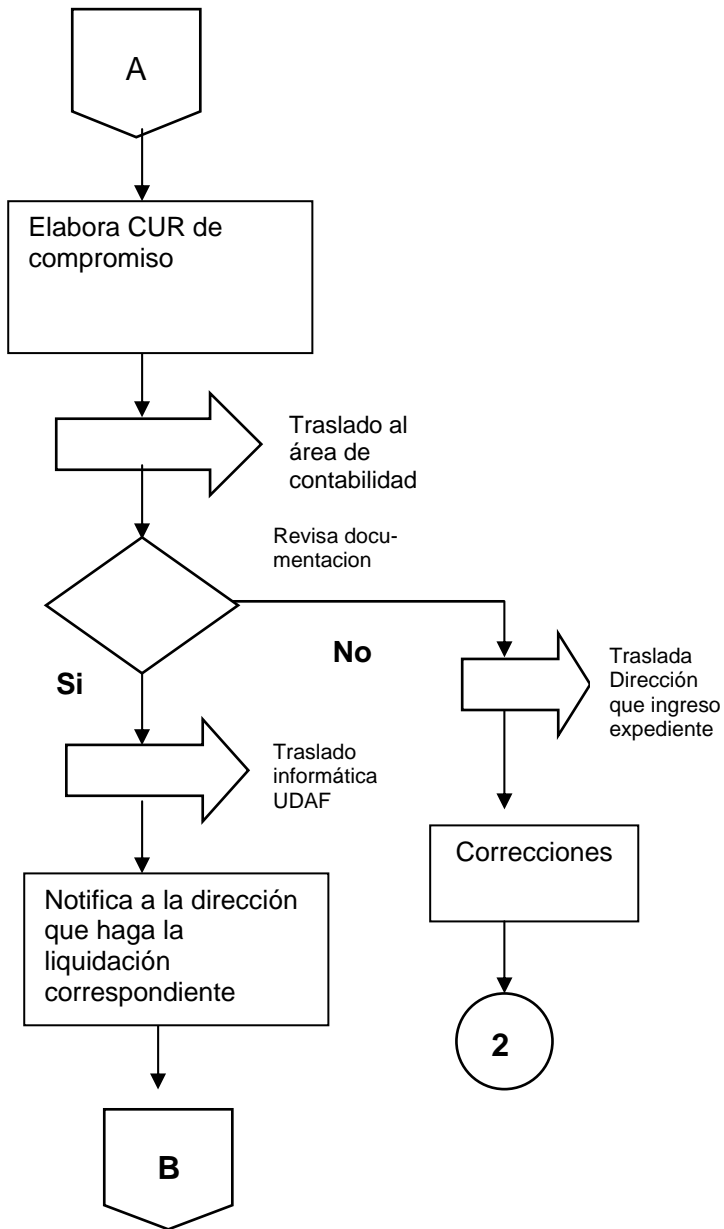
Manual de Procedimientos
Unidad de Administración Financiera UDAF
Área: Presupuesto

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 2		
De: 3		



FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores por medio de CUR



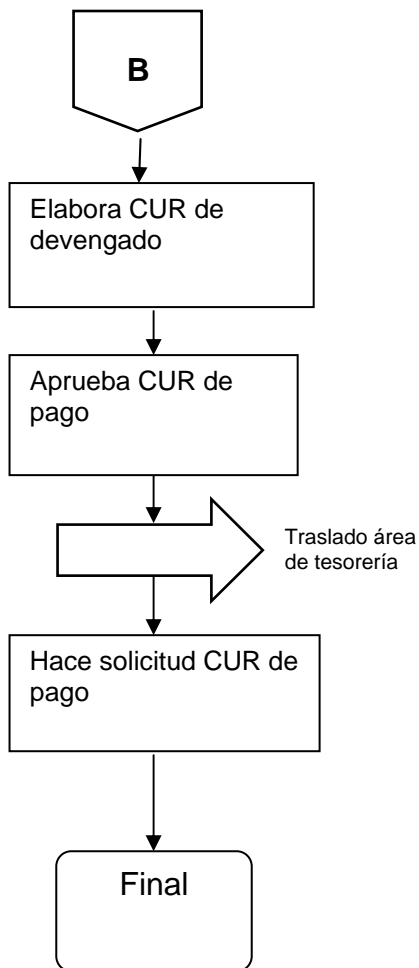
Manual de Procedimientos
Unidad de Administración Financiera UDAF
Área: Presupuesto

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 3		
De: 3		




FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores por medio de CUR




5.6.4.3.3 Pago de prestaciones por medio de CUR

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año	
Unidad de Administración Financiera UDAF	24	09	2006	
Área: Contabilidad	Página: 1			
	De: 2			

Nombre del Procedimiento: Pago de prestaciones por medio de CUR

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Ingresar expediente a la UDAF. El expediente debe contener Fotocopia de cédula, Número de NIT, inventario de cuentas, Solvencia de inventario, solvencia de inventario de Recursos Humanos, Dictamen aprobado de ONSEC, Acuerdo donde fue destituido de su cargo, Certificación ONSEC, cálculo para prestaciones	Dirección General
2.	Recibir expediente se registra en el libro de control,	Administrador de sistema informático
3.	Verifica que tenga cuota financiera, si no la regresa a la dirección que solicita el pago correspondiente	Coordinador tesorería
4.	Traslada expediente a área de presupuesto	Coordinador tesorería
5.	Verifica que el renglón de gasto tenga presupuesto	Coordinador de presupuesto

Manual de Procedimientos	Día	Mes	Año	
Unidad de Administración Financiera UDAF	24	09	2006	
Área: Contabilidad	Página: 2			
	De: 2			

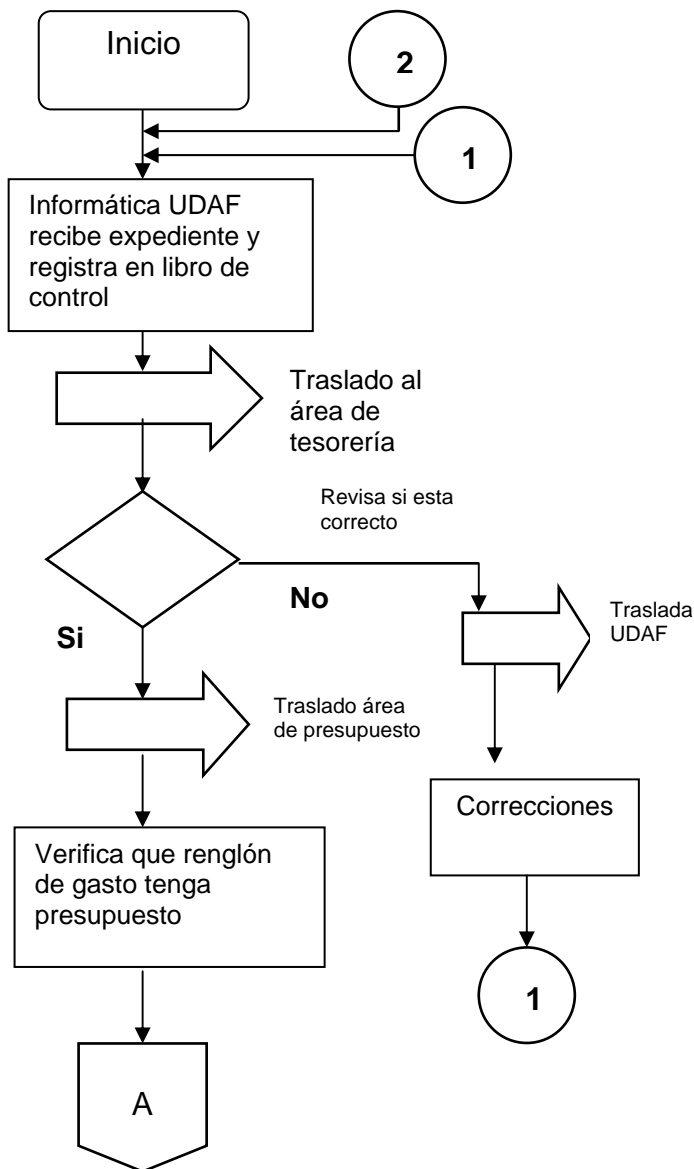
Nombre del Procedimiento: Pago de prestaciones por medio de CUR

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
6.	Hacer un CUR de compromiso, lo traslada al área de contabilidad	Coordinador presupuesto
7.	Recibe y verifica que venga toda la documentación, si no se llena una boleta de rechazo y se regresa a la unidad que solicitó el pago.	Área Contabilidad
8.	Traslado a asistente de sistema informático	Área de contabilidad
9.	Notifica a la dirección que ejecuta el gasto que hagan la liquidación correspondiente de ese CUR	Asistente del Sistema informático
10.	Elaborar CUR de devengado y lo traslada al área de contabilidad	Asistente del sistema informático
11.	Aprueba CUR de pago y lo traslada a tesorería	Asistente del sistema informático
12.	Hace la solicitud del CUR de pago	Área de tesorería

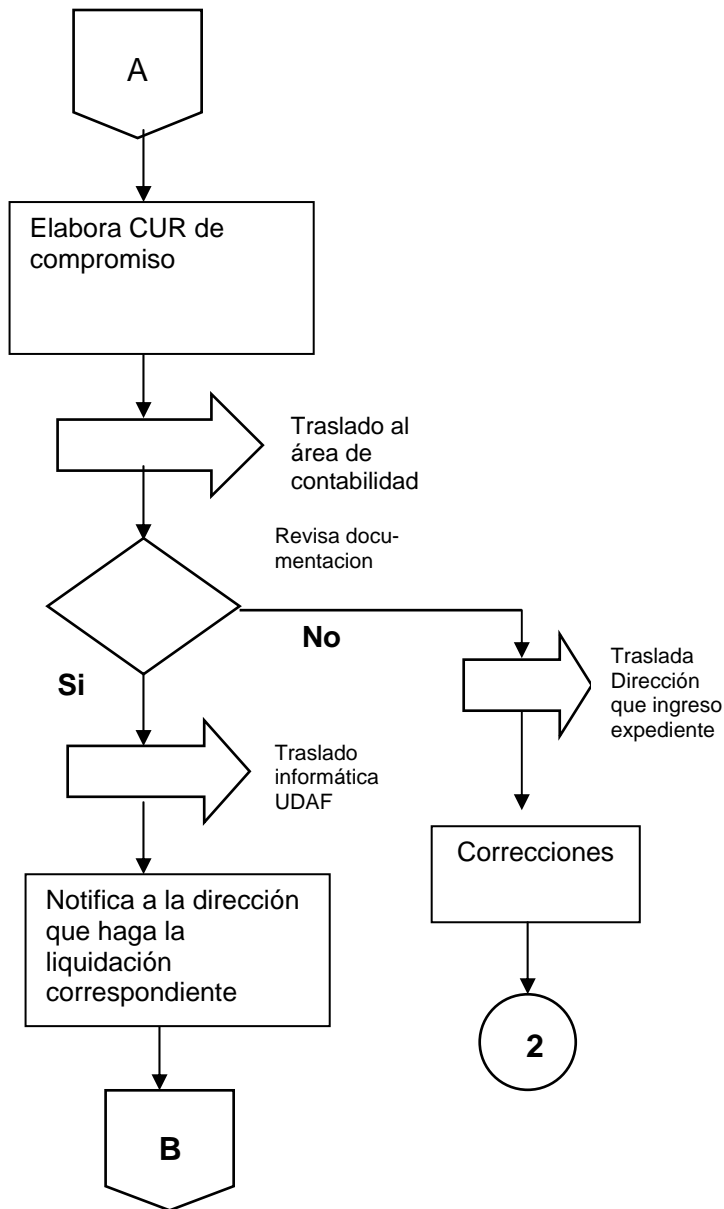
FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Pago de prestaciones por medio de CUR



FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Pago de prestaciones por medio de CUR



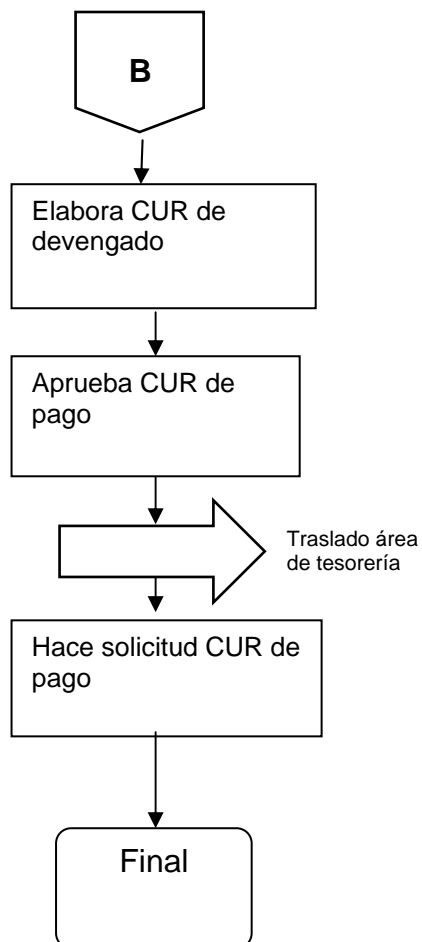
Manual de Procedimientos
Unidad de Administración Financiera UDAF
Área: Presupuesto

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 3		
De: 3		



FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Pago de prestaciones por medio de CUR



5.7 Manual de procedimientos Subdirección Administrativa

A continuación se describen los procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección Administrativa.

5.7.1 Marco jurídico Administrativo

- ❖ Constitución Política de la República de Guatemala
- ❖ Ley de Servicio Civil decreto 1748 del congreso de la República.
- ❖ Normas sobre administración de Personal, Acuerdo Gubernativo 1222-88.
- ❖ Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98.
- ❖ Reformas al reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 564-98.
- ❖ Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

5.7.2 Funciones de la Subdirección Administrativa

La subdirección Administrativa es la responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que en materia de administración de recursos humanos, se desarrollen en el Ministerio y sus Direcciones, para lo cual tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar las actividades inherentes a la Administración de Recursos Humanos del Ministerio.
- b) Aplicar modelos de gestión en el área de recursos humanos
- c) Diseñar los instrumentos técnicos que permitan la efectiva aplicación y sistematización de la política de recursos humanos del Ministerio.
- d) Definir y proponer la ejecución de procesos modernos de administración de recursos humanos
- e) Hacer cumplir las leyes y disposiciones en materia laboral de administraron de recursos humanos.
- f) Desarrollar acciones de inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal.

- g) Establecer y mantener actualizado el sistema de registro y control de personal
- h) Verificar la asistencia de todo el personal del Ministerio de Energía y Minas, comprobando las respectivas notas de justificación de inasistencia ya sea por vacaciones o reposición de tiempo, por permisos oficiales, asistenta al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o por suspensiones que ordene y autorice el Medico jefe de la clínica Médica del Ministerio de Energía y Minas o del instituto indicado.
- i) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de asistencia laboral, recreación y asistencia social para el personal del Ministerio.
- j) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la atención, diagnóstico y solución de afecciones en la salud del personal que presta sus servicios en el Ministerio de Energía y Minas, a través de la Clínica Médica.
- k) Elaborar formularios y certificaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)
- l) Coordinar el proceso de elaboración de propuesta de movimientos de personal que efectúan los Directores o que son ordenadas por el Ministerio, trasladándolas al Director para el trámite correspondiente.
- m) Analizar y establecer procesos para la dirección de necesidades de aprovisionamiento de personal
- n) Diseñar, aplicar, analizar estadísticamente y estandarizar pruebas psicotécnicas adecuadas a la cultura laboral del Ministerio.
- o) Entrevistar, evaluar y emitir informes de opinión de candidatos a ocupar puestos en el Ministerio.
- p) Diseñar normativos, bases, criterios y procedimientos de selección de personal
- q) Investigar, elaborar y proponer proyectos de procesos de manejo y administración de recursos humanos.
- r) Clasificar, codificar y archivar correspondencia y documentos relacionados con la dotación y evaluación de personal.

- s) En representación de la Dirección, actuar como el canal de comunicación y coordinación de actividades y acciones de recursos humanos, entre el Ministerio y su personal.
- t) Elaborar proyectos de acuerdo, actas y resoluciones relacionados con diversas acciones de personal, que deberán ser aprobados por el Director.
- u) Controlar el cumplimiento de formas y disposiciones legales que regulan las relaciones de trabajo.
- v) Coordinar la administración de las remuneraciones aplicadas en el Ministerio, y elaborar la nomina de pago correspondiente, en coordinación con el Departamento financiero de cada dirección
- w) Las demás que le correspondan de acuerdo a las leyes, reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.

5.7.3 Normas generales

- ❖ El Asesor(a) de la Subdirección Administrativa deberá poseer un ejemplar completo de este manual debiendo observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en el mismo.

- ❖ Los empleados son responsables ante su jefe superior a quien deberán notificar cualquier irregularidad, inconformidad o desacuerdo con lo descrito en los procedimientos o las modificaciones que sugiera para mejorarlos.

5.7.4 Descripción de procedimientos

5.7.4.1 Reclutamiento y selección de personal

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 1		
De: 3		



Nombre del Procedimiento: Reclutamiento y selección de personal

Normas específicas

- La unidad interesa solicita a recursos humanos aprovisionamiento de personal
- Se le debe dar prioridad al personal que ya trabaja en el MEM.
- No se recibe currículum si no existe convocatoria.
- La unidad interesada da última palabra sobre la persona que se contratara para el puesto vacante.
- La evaluación a los candidatos es Psicotécnica, Técnica y otros

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Hace solicitud de aprovisionamiento de recursos humanos	Unidad Administrativa interesada
2.	Forma expediente y confronta con perfil descrito en manual de descripción de puestos	Subdirección Administrativa
3.	Consulta banco de personal interno y banco de candidatos	Subdirección
4.	Elabora y publica convocatoria interna o externa, a través de diversos medios	Subdirección

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 2		
De: 3		



Nombre del Procedimiento: Reclutamiento y selección de personal

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
5.	Consulta presupuesto y partida ante UDAF	Subdirección
6.	Consulta al despacho superior si se autoriza o no contratación	Subdirección
7.	Evaluación de candidatos	Subdirección
8.	Investigar candidatos	Subdirección
9.	Elegir candidato	Unidad interesada
10.	Completar expediente y elaborar contrato	Subdirección
11.	Asignar partida presupuestaria	Subdirección y UDAF
12.	Se envía para revisar el contrato y hacer correcciones	Departamento jurídico de la Dirección General Administrativa
13.	Recolección de firmas ante Despacho Superior	Subdirección
14.	Adquisición de fianza	Subdirección
15.	Elaborar resolución	Subdirección

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 3		
De: 3		



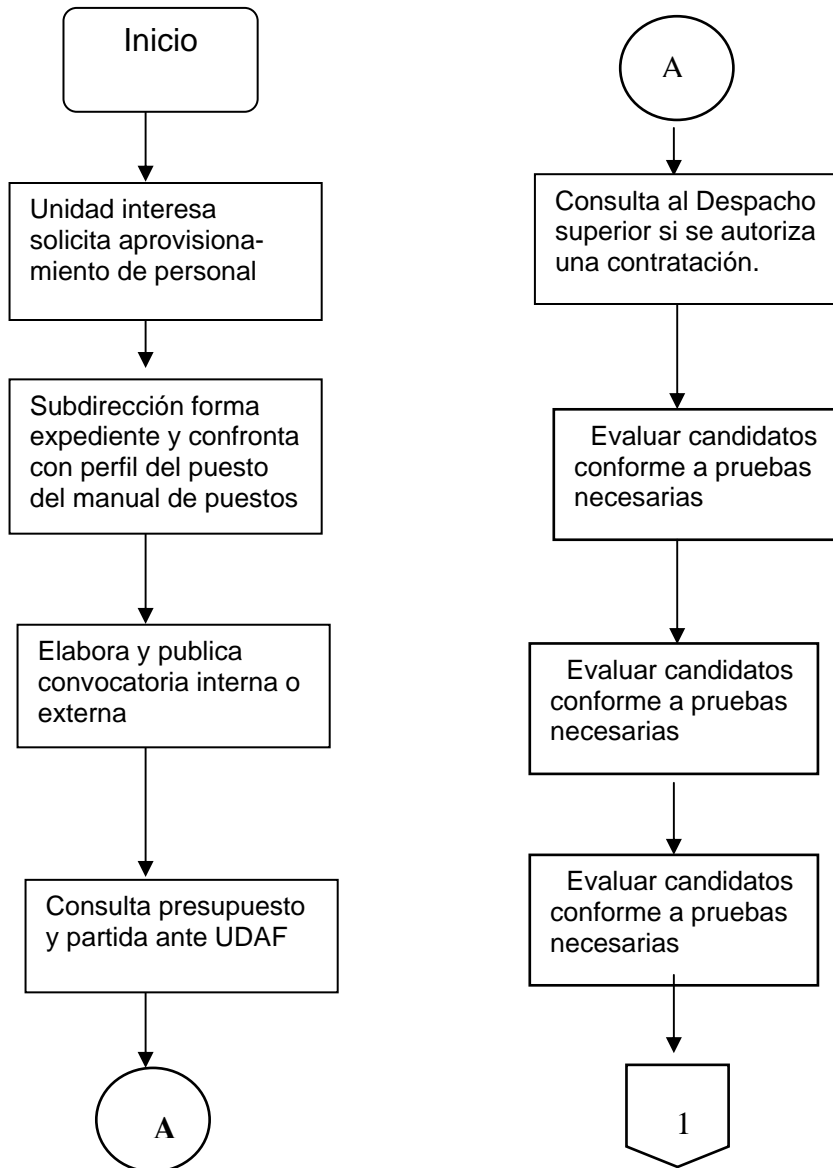
Nombre del Procedimiento: Reclutamiento y selección de personal

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
16.	Dar de alta en nómina de pagos	Unidad interesada
17.	Toma de posesión	Unidad interesada
18.	Elaborar carné del Ministerio	Subdirección
19.	Apertura cuenta bancaria	Subdirección
20.	Llenar ficha de información para asuntos internos	Subdirección
21.	Inducción, a la institución y al puesto de trabajo	Departamento de capacitación y Unidad interesada

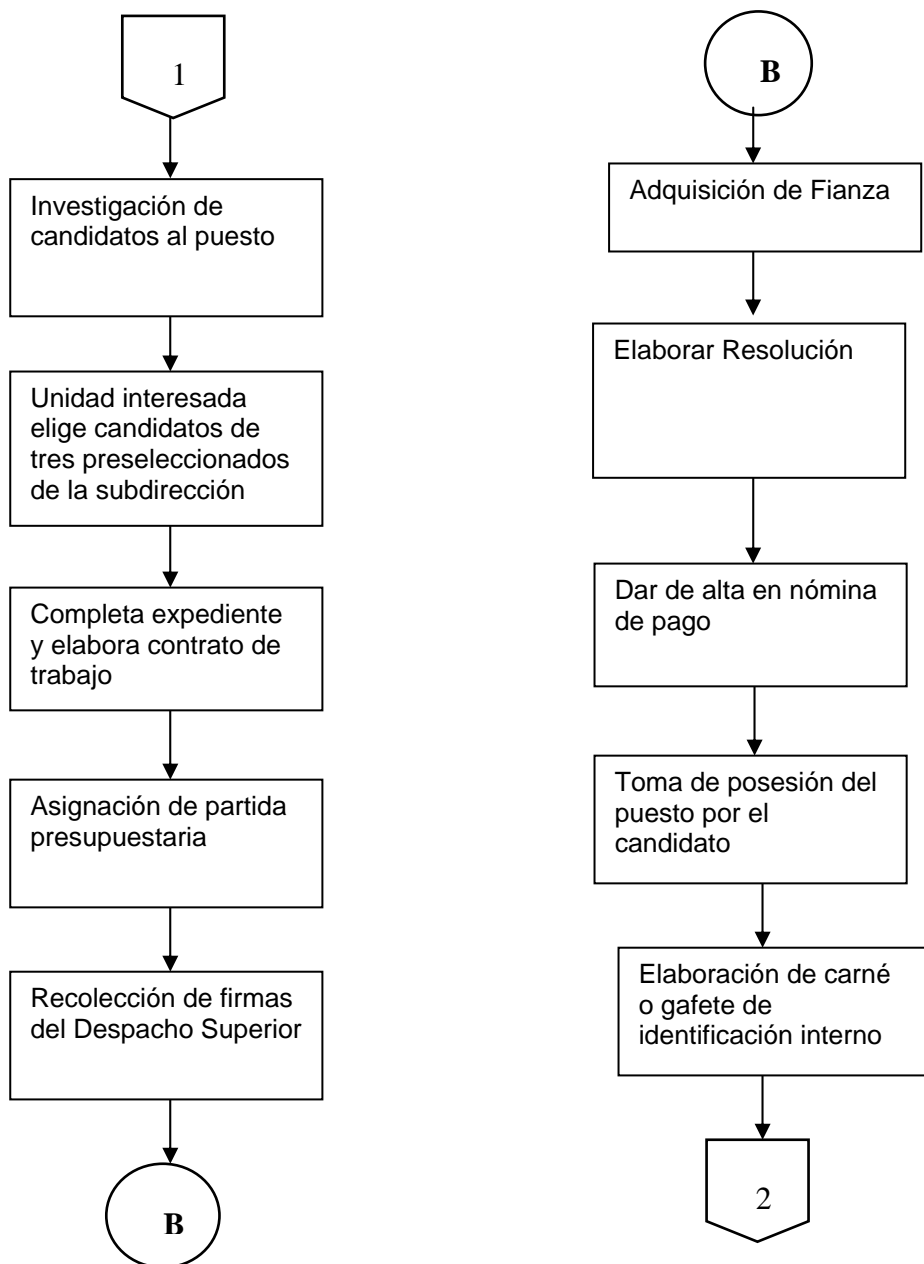
FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Reclutamiento y selección de personal



Nombre del Procedimiento: Reclutamiento y selección de personal

FLUJOGRAMA



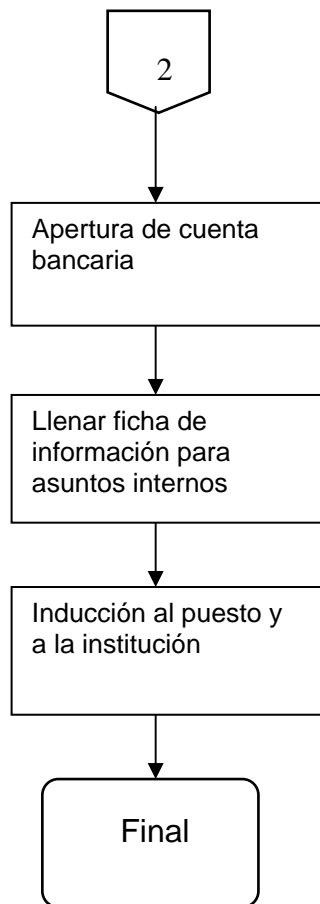
Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 3		
De: 3		



Nombre del Procedimiento: Reclutamiento y selección de personal

FLUJOGRAMA



5.7.4.2 Control de permisos (ver anexo 2)

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 1		
De: 2		



Nombre del Procedimiento: Control de permisos

Normas Específicas

1. Al solicitar el personal boleta de permiso se registra en el respectivo libro de control.
2. El permiso debe ir autorizado con firma de jefe inmediato y en casos que el permiso sea de 8 horas o más debe contar con el visto bueno del respectivo Director general.
3. El Trabajador deberá entregar la original a la Subdirección Administrativa y copia en garita.
4. Todo permiso no justificado se toma a cuenta de 40 horas que tiene derecho todo trabajador, cuando el permiso es por enfermedad debidamente rusticado no se toma de las 40 horas.
5. Agotadas las 40 horas de permiso que el trabajador tiene derecho durante el año, si solicita permisos cortos o días completos de permiso sin la debida justificación se toma a cuenta de vacaciones.

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 2		
De: 2		



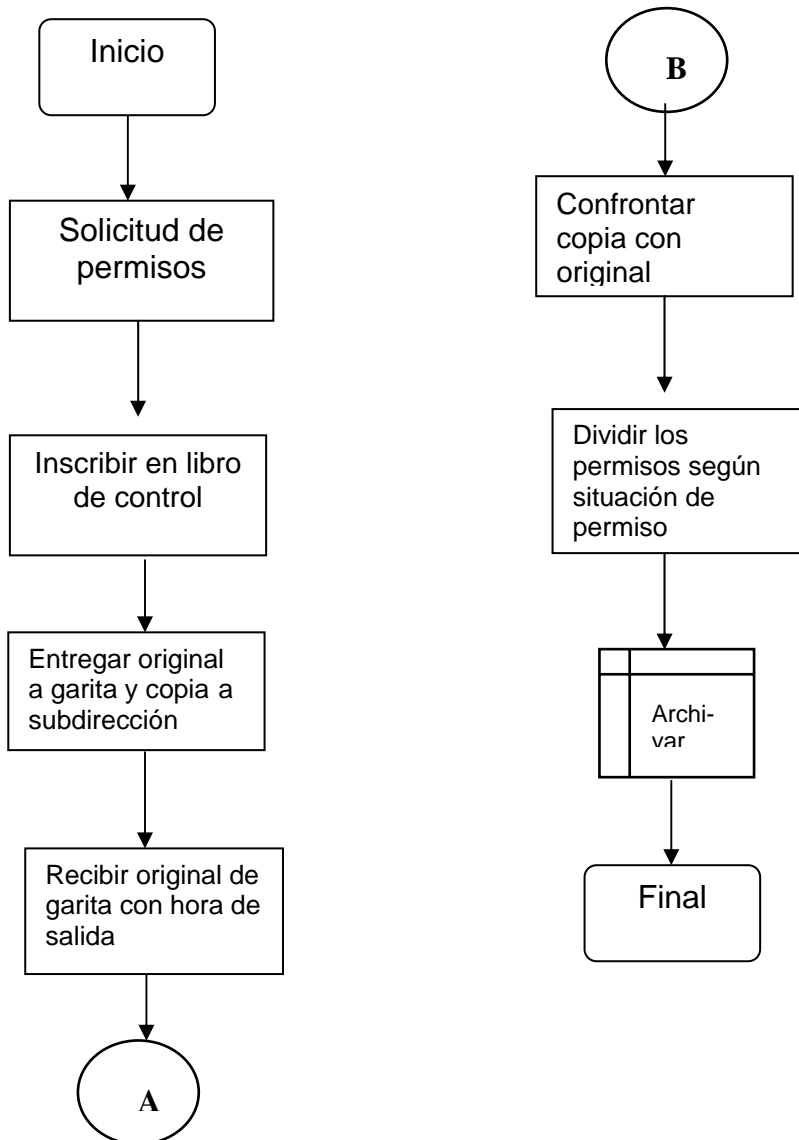
Nombre del Procedimiento: Control de permisos
--

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Personal interesado solicita boleta de permiso en la Subdirección Administrativa	Trabajador interesado
2.	Inscribir en libro de control, nombre del trabajador, Número de boleta de permiso, y Dirección o Unidad Administrativa a la que pertenecen.	Secretaria de la Subdirección Administrativa
3.	Entregar original a Subdirección Administrativa y copia a garita.	Trabajador interesado
4.	Garita envía copias de permiso a Subdirección Administrativa, con la respectiva hora de entrada y salida del trabajador, según permiso, así como respectivo control cuando no llenan permiso.	Encargado de garita
5.	Confrontar las boletas con el libro de control de entrega de permisos, se dividen los permisos según sea la situación de permiso.	Secretaria de la Subdirección Administrativa
6.	Archivar boletas en el expediente de cada trabajador	Secretaria

Nombre del Procedimiento: Control de permisos

FLUJOGRAMA



5.7.4.3 Registro y control de vacaciones (ver anexo 3)

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 1		
De: 2		



Nombre del Procedimiento: Registro y control de vacaciones

Normas Específicas

1. Se establece una fecha para que los jefes envíen su programación de vacaciones que inicia en el mes de octubre, noviembre, diciembre de cada año.
2. Determinar los días que le corresponden al trabajador de la siguiente manera: 15 días hábiles, más días pendientes de gozar, más los días que por tiempo de servicio le corresponden según pacto colectivo de condiciones de trabajo, menos los días que el trabajador según permisos que después de agotas las 40 horas a las que tiene derecho, menos los días que durante el año han solicitado a cuenta de vacaciones.
3. La notificación de vacaciones se entrega un día antes de que el trabajador inicie su período vacacional con copia al jefe inmediato para su conocimiento.

Manual Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 2		
De: 2		



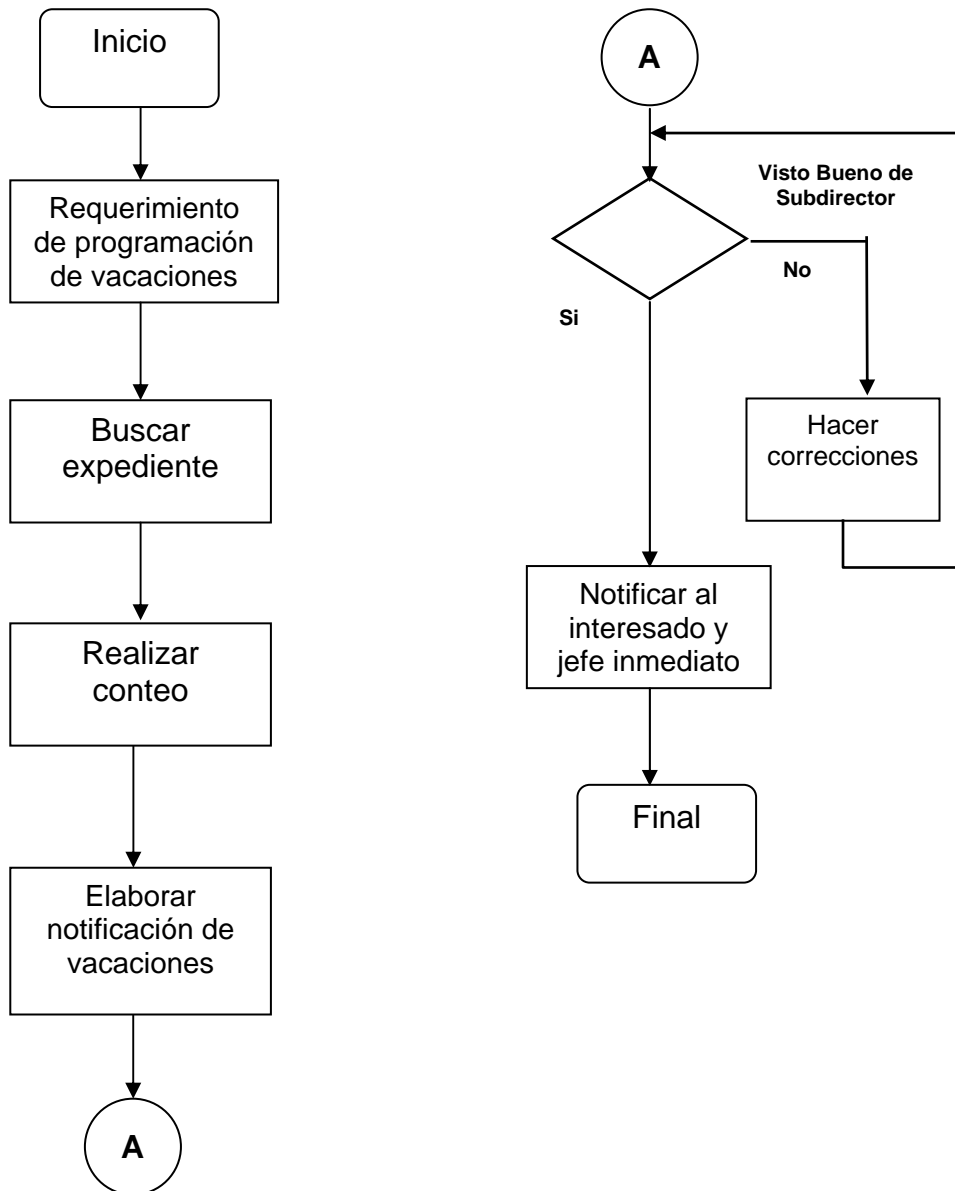
Nombre del Procedimiento: Registro y control de vacaciones

Descripción de Procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Requerimiento a Jefes para que envíen programación de vacaciones de su personal	Jefes de cada unidad o departamento
2.	Buscar el expediente del trabajador en el archivo	Secretaria
3.	Cálculo de vacaciones correspondiente	Secretaria
4.	Elaborar notificación de vacaciones las cuales dan inicio según la programación enviada por Jefe.	Secretaria
5.	Firma de visto bueno	Asesor(a) Subdirección
6.	Notificar al interesado y al Jefe inmediato	Secretaria

Nombre del Procedimiento: Registro y control de vacaciones

FLUJOGRAMA



5.7.4.4 Elaboración de certificados de servicio (Ver anexo 4)

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 1		
De: 1		



Nombre del Procedimiento: Elaboración de certificaciones de servicio

Normas Específicas

1. La certificación laboral se solicita con un día de anticipación.
2. Los datos laborales del trabajador como la fecha de ingreso, tiempo de servicio, así como los puestos desempeñados por ascensos están registrados en el expediente.

Descripción de Procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Solicitud de certificación de tiempo de servicio	Personal del MEM
2.	Buscar expediente del trabajador en archivo	Secretaria
3.	Verificar record laboral del empleado	Secretaria
4.	Elaboración de certificación de tiempo de servicio.	Secretaria
5.	Firma de visto bueno	Asesor (a) Subdirección
6.	Entrega al de certificación al trabajador	Secretaria

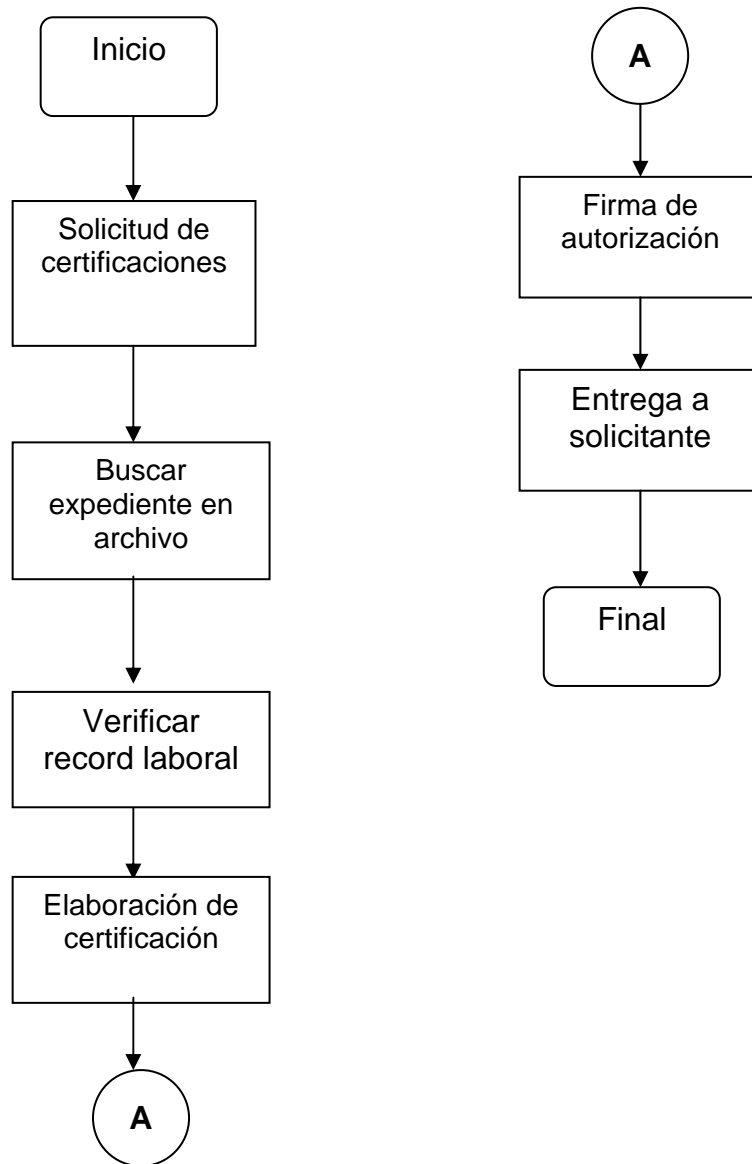
Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 1		
De: 1		



Nombre del Procedimiento: Elaboración de certificaciones de servicio

FLUJOGRAMA



5.7.4.5 Elaboración de constancias laborales (Ver anexo 5)

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 1		
De: 1		



Nombre del Procedimiento: Elaboración de constancias laborales

Normas Específicas

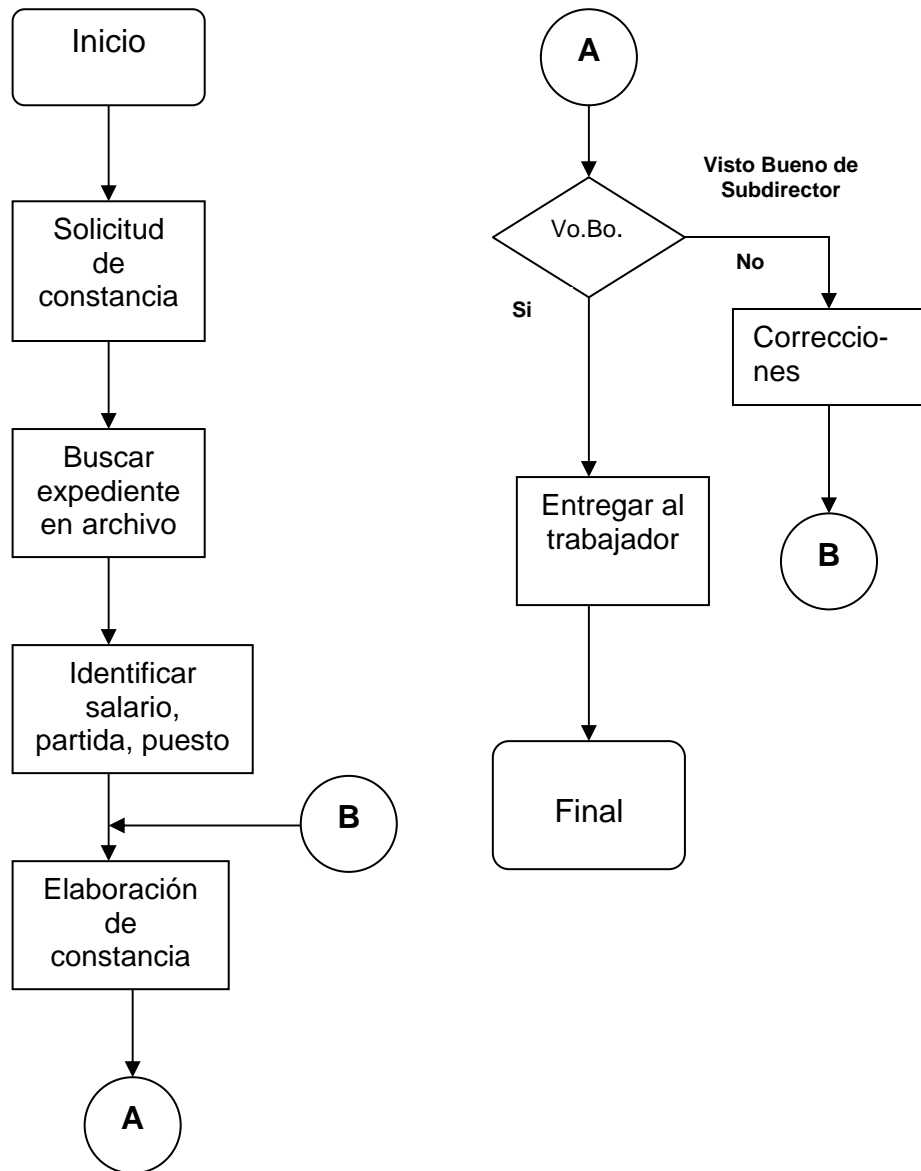
1. La constancia se solicita con un día de anticipación.
2. Para tomar datos laborales del trabajador como fecha de ingreso, tiempo de servicio, se busca el expediente en archivo.

Descripción de Procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Solicitud de constancia laboral	Secretaria
2.	Buscar expediente del trabajador en archivo	Secretaria
3.	Verificar salario, partida presupuestaria, puesto que desempeña, para ello se obtiene datos de la nómina en caso de personal 011, personal 031 en planillas y renglón 029 para personal contratado	Secretaria
4.	Elaborar constancia	Secretaria
5.	Firma de visto bueno	Asesor (a) Subdirección
6.	Entrega al solicitante	Secretaria

Nombre del Procedimiento: Elaboración de constancias laborales

FLUJOGRAMA



5.7.4.6 Emisión de carné del IGSS e interno

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 1		
De: 2		



Nombre del Procedimiento: Emisión de carné del IGSS, e interno

Normas Específicas

1. Al solicitar carné deben presentar una fotografía tamaño cédula.
2. Para la elaboración de carnés es necesario saber si se trata de una reposición o primer carné, así como obtener datos personales del empleado.
3. Adjuntar fotocopia de cédula completa y legible.
4. Los documentos no deben contener tachones o enmiendas.

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 2		
De: 2		



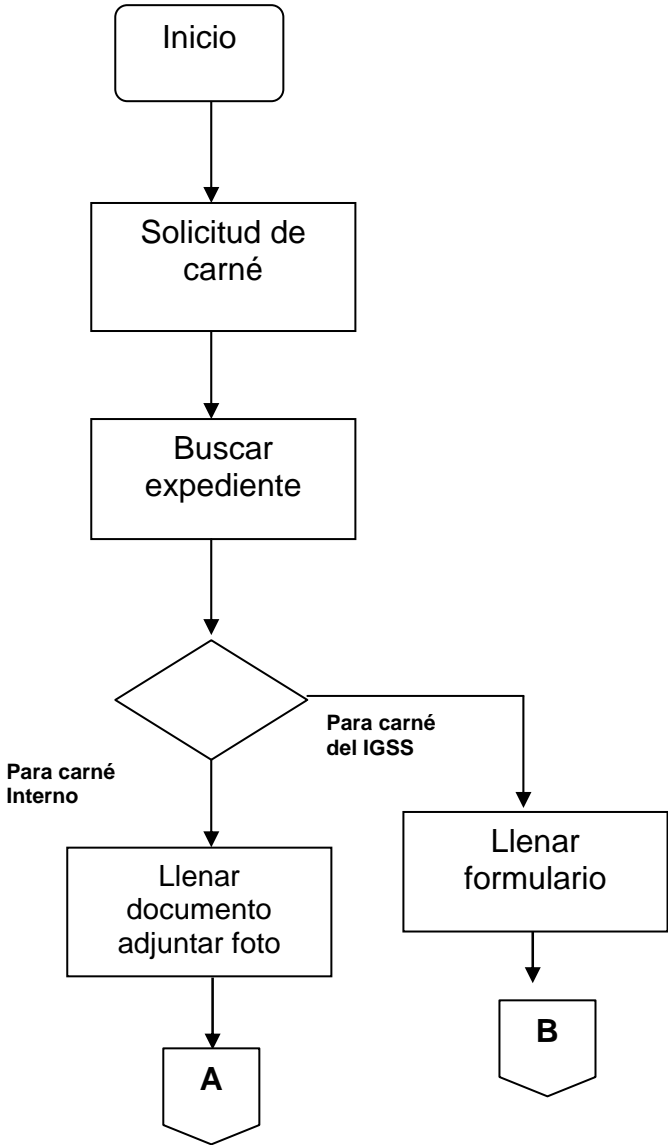
Nombre del Procedimiento: Emisión de carné del IGSS, e interno

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Solicitud de carné	Técnico Analista
2.	Buscar Expediente en archivo	Técnico Analista
3.	Llenar formulario	Técnico Analista
4.	Adjuntar fotocopia de cédula, en caso de carnés del IGSS, y fotografía con datos en la parte de atrás.	Técnico Analista
5.	Llenar datos requeridos para carné de centro recreativo con su fotografía	Técnico Analista
6.	Elaborar oficio al Ministerio de trabajo para autorización del respectivo carné (centro recreativo)	Técnico Analista
7.	Firma para visto bueno	Asesor (a) Subdirección
8.	Entregar documentos al IGSS y/o Ministerio de Trabajo.	Técnico Analista
9.	Recoger documentos ya firmados y autorizados	Técnico Analista
10.	Se entregan al personal	Técnico Analista

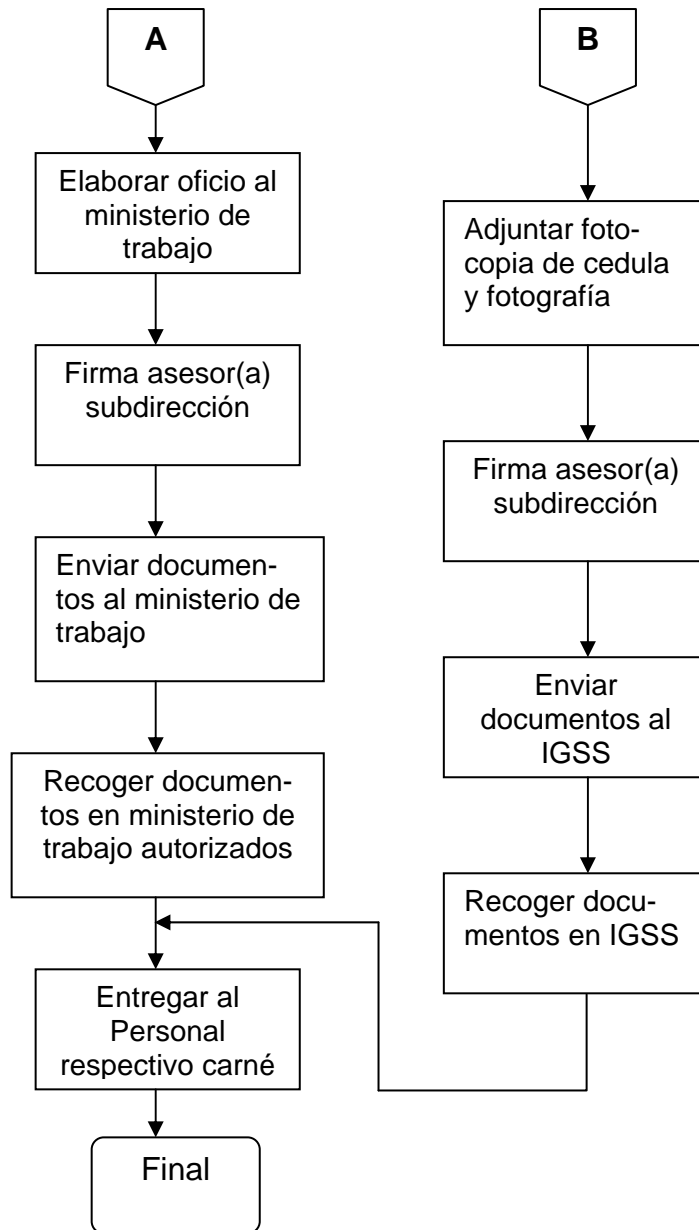
Nombre del Procedimiento: Emisión de carné del IGSS, e interno

FLUJOGRAMA



Nombre del Procedimiento: Emisión de carné del IGSS, e interno

FLUJOGRAMA



5.7.4.7 Prestaciones laborales

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 1		
De: 3		



Nombre del Procedimiento: Pago de prestaciones laborales

Normas Específicas

1. La petición debe realizarse en los tres primeros días de haber sido destituido, de lo contrario se pierde todo derecho a que tiene todo trabajador.
2. Adjunto al formulario se deben enviar los siguientes documentos: acta de toma de posesión, aviso de entrega del puesto, Acuerdo de destitución.
3. Al recibir dictamen o resolución para pago de prestaciones laborales preparar papelería necesaria: solvencia de inventario, solvencia de reintegro, certificación de tiempo de servicios, fotocopia d acuerdo de destitución, fotocopia de cédula de vecindad, certificación resolución junta nacional o dictamen jurídico de ONSEC, fotocopia de número de Nit, inventario de cuenta y adjuntarlo al expediente.
4. Las prestaciones laborales pueden hacerse efectivas inmediatamente al trabajador, cuando es destituido por reorganización siempre y cuando la autoridad del ministerio lo autorice sin contar con dictamen jurídico de ONSEC ya que por derecho le corresponde.
5. Cuando el expediente es trasladado a la UDAF, debe contar con disponibilidad financiera correspondiente para que el ministerio de finanzas pueda autorizar el pago.

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 2		
De: 3		



Nombre del Procedimiento: Pago de prestaciones laborales

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Elaborar petición a ONSEC solicitando pago de prestaciones laborales e indemnización	Extrabajador
2.	Entregar copia de la petición para ONSEC a la Junta Mediadora Conciliadora del Ministerio	Extrabajador
3.	Llenar formulario de ONSEC que manda el departamento jurídico de esa institución si necesita información.	Analista de nóminas
4.	Evaluar el record laboral del trabajador y enviar dictamen para pago de prestaciones laborales y posteriormente resolución para pago de indemnización.	ONSEC
5.	Al recibir dictamen prepara papelería necesaria para luego en caso de personal 031 trasladarlo al departamento financiero de la dirección superior para la cancelación cuando se trata de personal 011 se trabaja con encargado de nómina de Subdirección Administrativa para el respectivo pago.	Analista de nóminas

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 3		
De: 3		



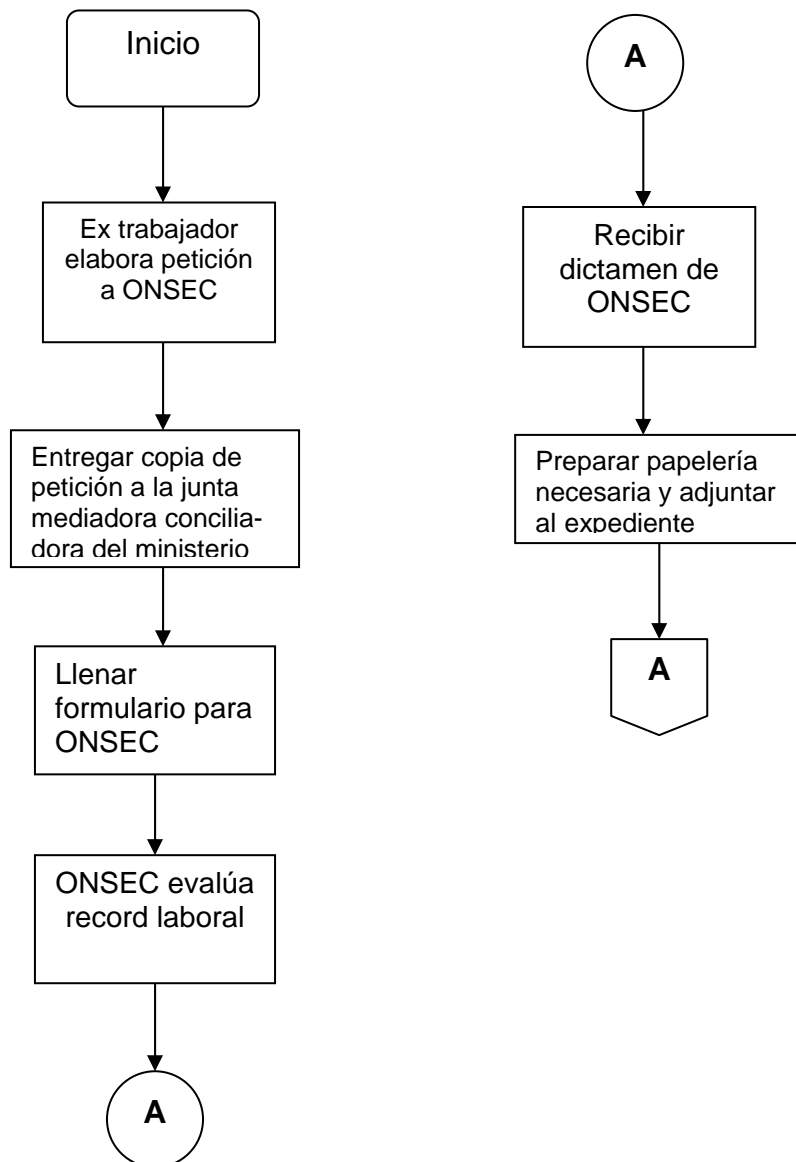
Nombre del Procedimiento: Pago de prestaciones laborales

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
6.	En el caso de expediente para pago de indemnización se traslada con providencia documentos que son requisitos para el correspondiente pago como lo es la resolución favorable emitida por la junta nacional de servicio civil, al departamento financiero de la dirección superior para control de pago.	Analista de nominas
7.	Traslada copia de expediente a la dirección general donde pertenece el trabajador o donde se le pagaba presupuestaria para solicitar preparar la respectiva transferencia para cubrir el monto de la indemnización.	Departamento financiero
8.	Cargar CUR	UDAF

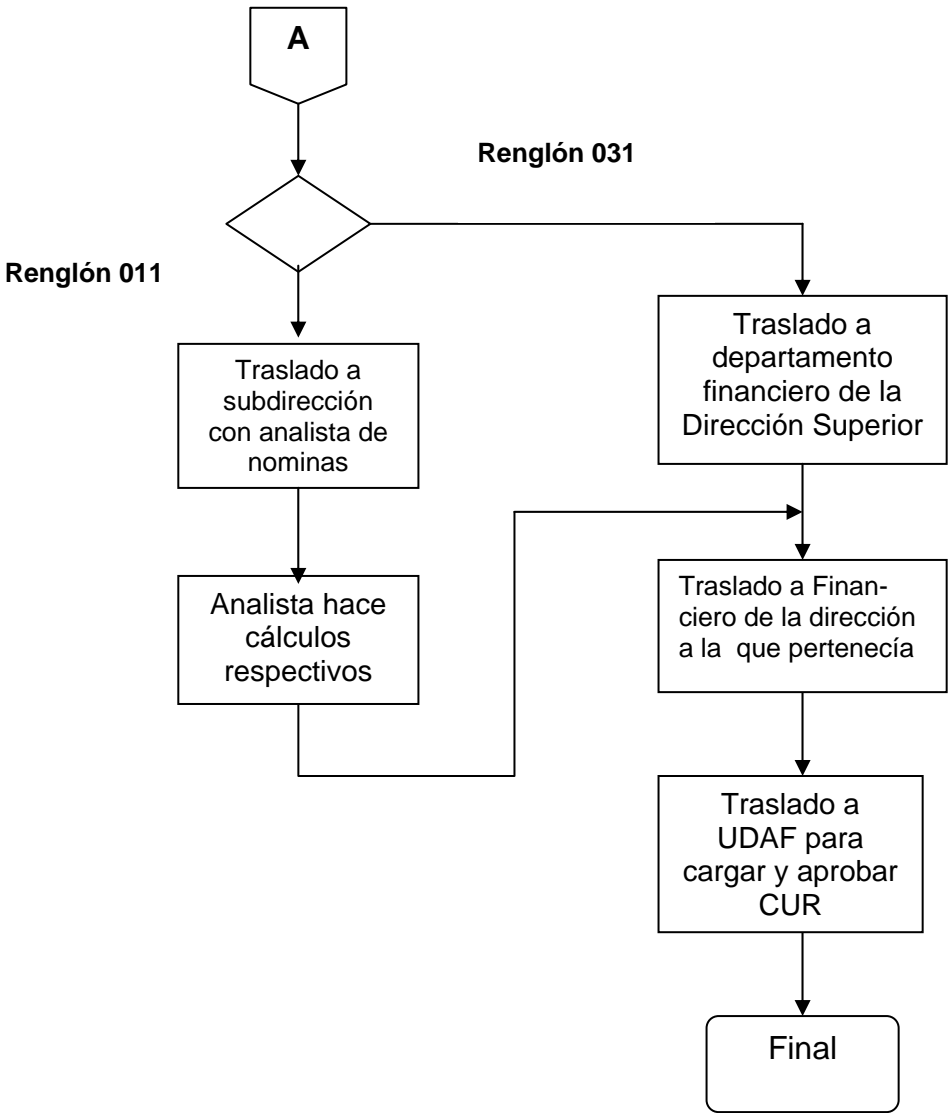
Nombre del Procedimiento: Pago de prestaciones laborales

FLUJOGRAMA



Nombre del Procedimiento: Pago de prestaciones laborales

FLUJOGRAMA



5.7.4.8 Referencias laborales

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 1		
De: 1		



Nombre del Procedimiento: Referencias laborales

Normas específicas

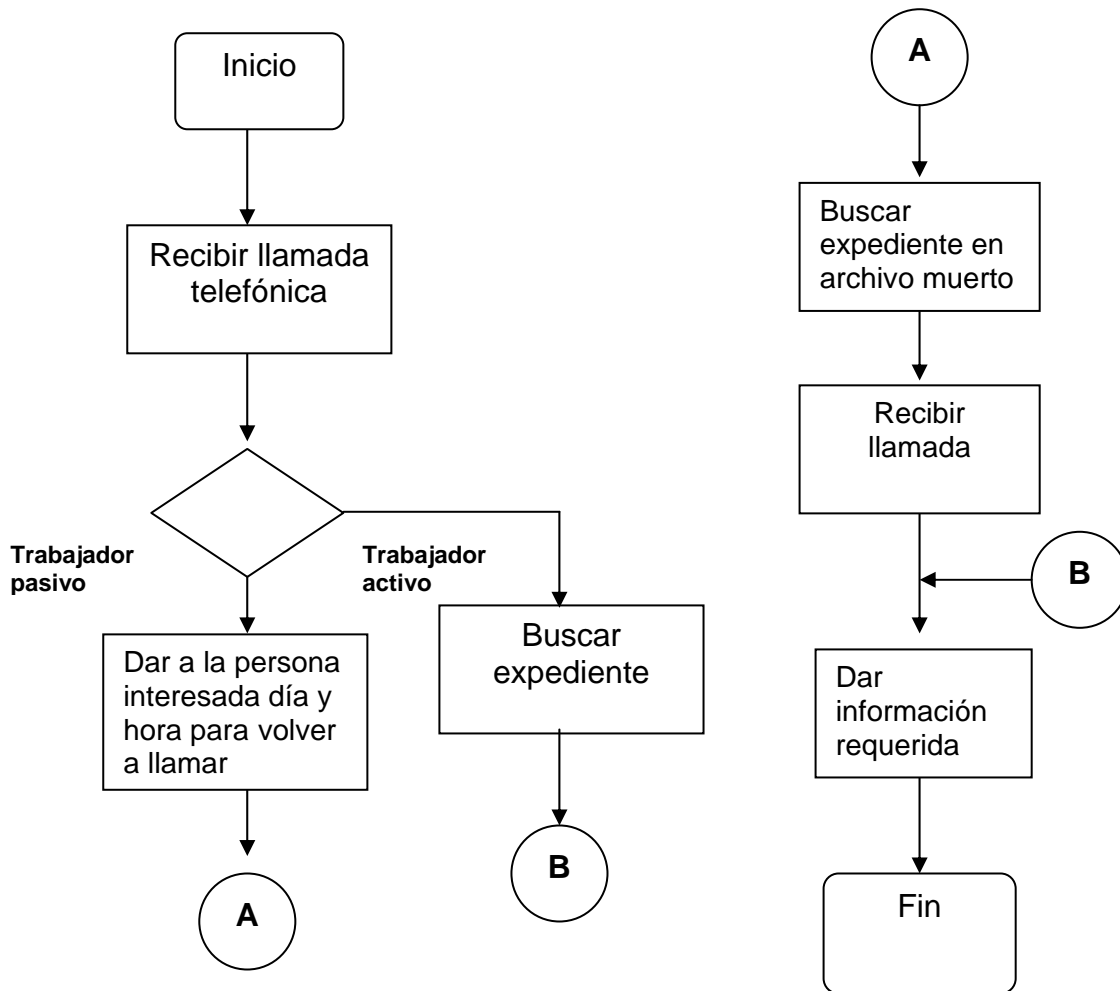
1. Las solicitudes de referencia laborales las solicitan en su mayoría por vía telefónica.
2. Si el trabajador es activo se da la información por vía telefónica 3 minutos después de la llamada.
3. Si el trabajador es pasivo se le indica a la persona el día que puede volver a llamar para recibir dicha información.

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Solicitud de información	Secretaria, Técnico Analista o Analista de nómina.
2.	Buscar información requerida en expediente	Secretaria, Técnico Analista o Analista de nómina.
3.	Proporcionar información requerida	Secretaria, Técnico Analista o Analista de nómina.

Nombre del Procedimiento: Referencias laborales

FLUJOGRAMA



5.7.4.9 Archivo de correspondencia

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 1		
De: 1		



Nombre del Procedimiento: Archivo de correspondencia

Normas Específicas

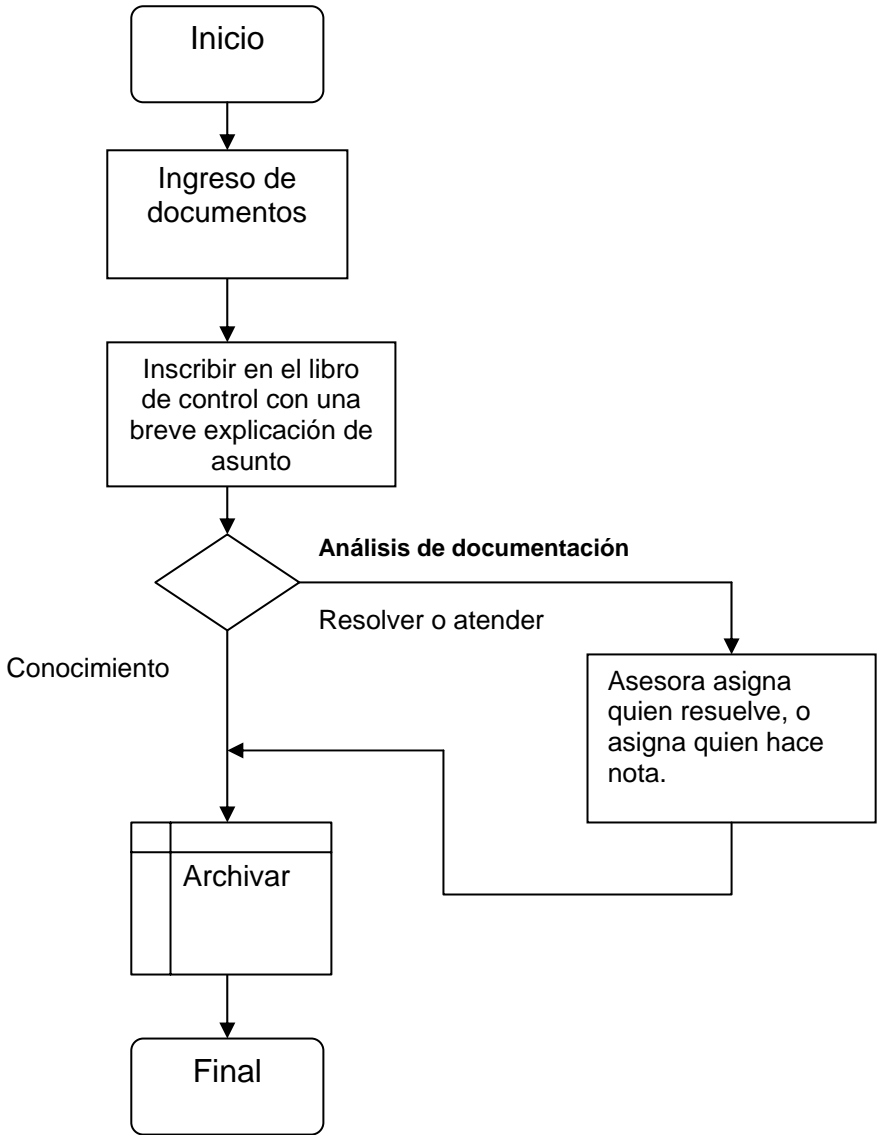
1. En la recepción de subdirección administrativa se recibe distinta clase de papelería la cual, algunos son para conocimiento y otros para ser atendidos.
2. El Asesor (a) de la Subdirección Administrativa procede a analizar y a distribuir para trabajar documentos, luego estos al ser atendidos son archivados en sus leitz respectivos.
3. Los nombramientos recibidos por comisión son recibidos y confrontados con el

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Ingreso de documentos.	Secretaria
2.	Clasificar documentos según importancia.	Secretaria
3.	Inscribir en el libro de control, su procedencia, para quien y una breve explicación de su contenido.	Secretaria
4.	Trasladar con Asesor (a) de Subdirección.	Secretaria
5.	Análisis de correspondencia si es que se trata de asuntos para resolver o si es solo conocimiento.	Asesor(a) subdirección
6.	Archivar.	Secretaria

Nombre del Procedimiento: Archivo de correspondencia

FLUJOGRAMA



5.7.4.10 Elaboración de certificados del IGSS

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 1		
De: 2		



Nombre del Procedimiento: Elaboración de certificados del IGSS

Normas Específicas

1. Todo certificado se solicita con un día de anticipación, en caso de emergencia en el momento que se necesita.
2. Para la elaboración del certificado se necesita saber historial del trabajador si esta o ha sido suspendido por enfermedad, maternidad o accidente.
3. Si el trabajador se encuentra suspendido se coloca el último salario recibido.

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 2		
De: 2		



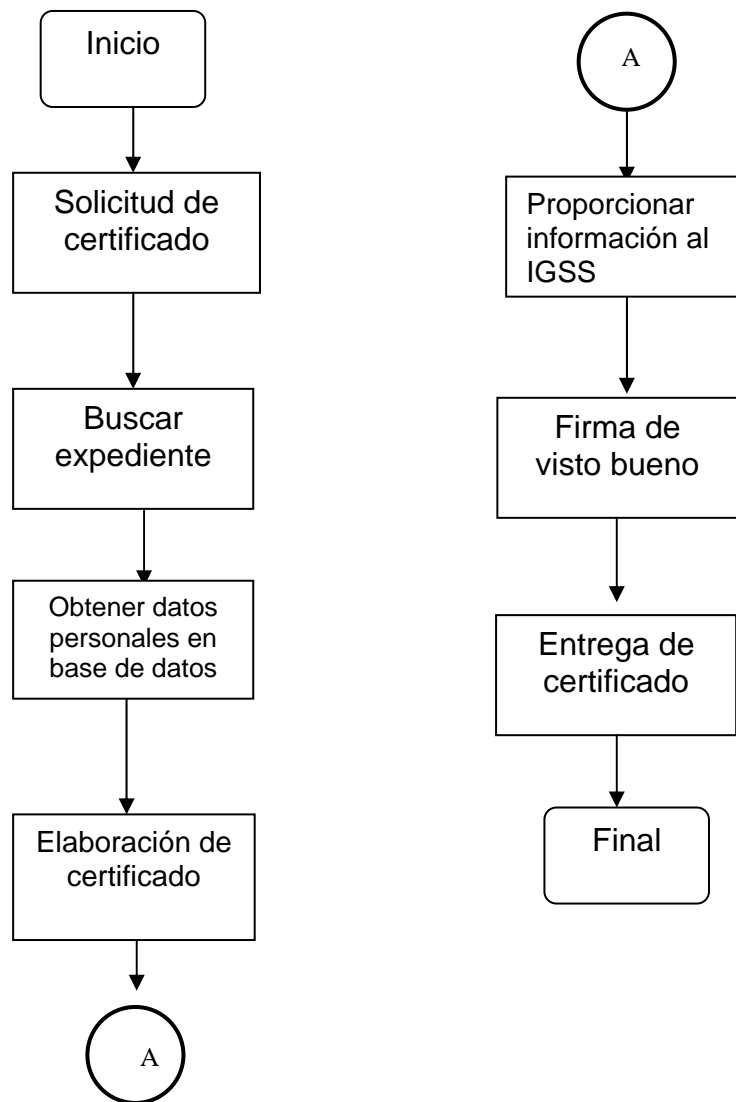
Nombre del Procedimiento: Elaboración de certificados del IGSS

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Solicitar certificado	Trabajador interesado
2.	Busca expediente del trabajador en el archivo	Técnico analista
3.	Buscar empleado en la base de datos para obtener datos laborales	Técnico analista
4.	Elaborar certificado con el detalle de los últimos cuatro salarios devengados	Técnico analista
5.	Proporcionar toda la información solicitada por el IGSS.	Técnico analista
6.	Firma de visto bueno	Asesor (a) Subdirección Administrativa.
7.	Entrega de certificado al trabajador	Técnico analista

Nombre del Procedimiento: Elaboración de certificados del IGSS

FLUJOGRAMA



5.7.4.11 Elaboración de actas

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 1		
De: 2		



Nombre del Procedimiento: Elaboración de Actas

Normas Específicas

1. Para elaborar el acta, en base a acuerdo existen diferentes causas: Nombramiento, Ascenso, Suspensión/Alta disciplinaria, Licencias con o sin goce de salario, Beca, Prorroga de contrato o rescisión de contrato, en casos de oficio IGSS por gravidez, enfermedad, accidente.
2. Se debe tomar en cuenta las fechas exactas hora, personas que intervienen y levantar el acta en el libro correspondiente, y la obtención de las respectivas firmas para evitar ausencia de alguna persona que interviene.
3. El archivo y resguardo de la certificación del acta es importante para el uso posterior que el interesado solicita.

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 2		
De: 2		



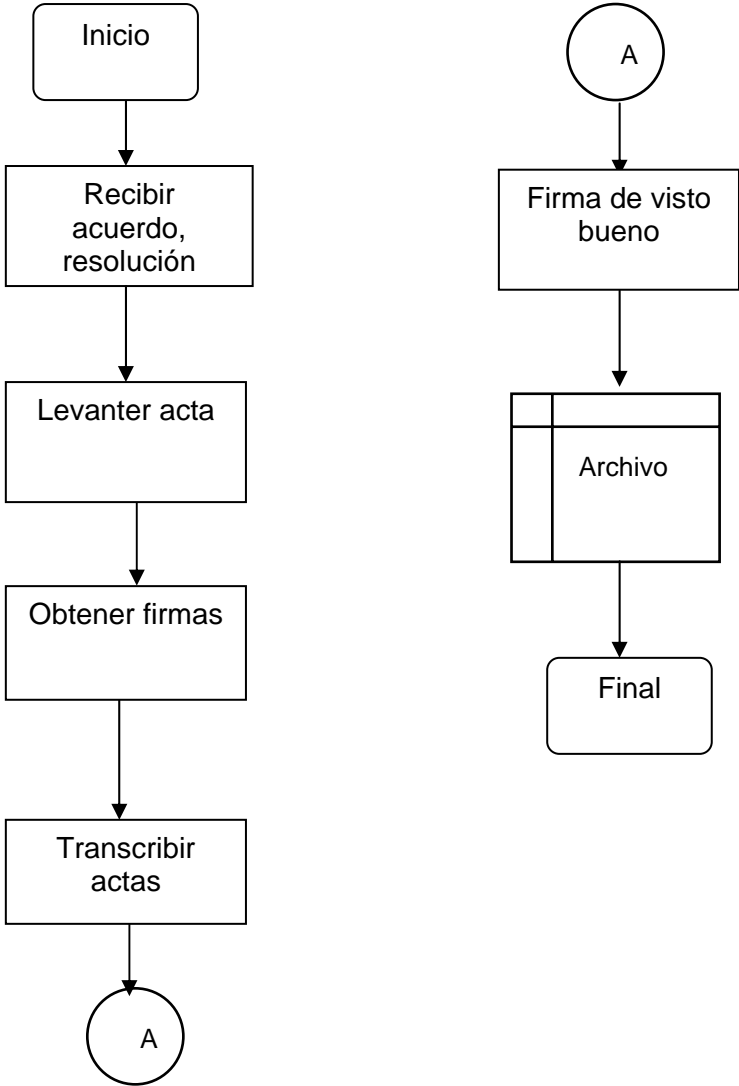
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Actas

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Contar con el respectivo acuerdo, resolución, Orden judicial, Oficio IGSS	Despacho Superior, Organismo judicial, IGSS.
2.	Levantar acta en el libro correspondiente	Técnico Analista y/o Analista de nómina
3.	Obtener las firmas de las personas que intervienen en el acta	Técnico Analista y/o Analista de nómina
4.	Transcribir (certificación) del acta	Técnico Analista y/o Analista de nómina
5.	Firma asesor Subdirección Administrativa	Asesor Subdirección Administrativa
6.	Archivar expediente	Técnico Analista y/o Analista de nómina

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Actas

FLUJOGRAMA



5.7.4.12 Ingreso egreso de nómina (Ver anexo 6)

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 1		
De: 3		



Nombre del Procedimiento: Ingreso egreso de nómina

Normas Específicas

1. Llenar el respectivo formulario de movimiento de personal, estos pueden ser por ingreso, reingreso, Ascenso, Traslado, destitución, suspensión disciplinaria, suspensiones con goce y sin goce de salario, licencias etc.
2. Se forma el expediente adjuntando al mismo formulario resolución, acuerdo, oficio del IGSS, nombramiento el cual sea el caso suspensión IGSS, maternidad, enfermedad, accidente, acuerdo por destitución o bien resolución por licencia sin goce de salario, para descuentos judiciales se adjunta fotocopia de cédula, de carné del IGSS, carta de corte de salario y número de Nit.
3. Cuando se procede al ingreso en la nómina electrónica se debe realizar lo siguiente: buscar al empleado o ingresar datos si es nuevo, ubicar la plaza puesto nominal, rectificar salarios, Bonos descuentos, rectificar domicilio y número de IGSS, Rectificar días que corresponden de salario
4. Cuando el expediente es trasladado a ONSEC se especifica a través de oficio la situación. Nombramiento por primer ingreso, ascenso, aviso de toma de licencias sin goce de salario, con goce de salario, y con nota y archivo.
5. La aprobación de la nómina (CUR) debe de hacerse los días 16 al 19 de cada mes.

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 2		
De: 3		



Nombre del Procedimiento: Ingreso egreso de nómina

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Llena los cuadros de movimiento de personal de ONSEC	Analista de nóminas
2.	Formar expediente, adjuntando resolución, acuerdo, oficio del IGSS, nombramiento, y según sea el caso suspensión IGSS, Maternidad, enfermedad, accidente, acuerdo por destitución o bien	Analista de nóminas
3.	Elaborar corte de salario	Analista de nóminas
4.	Traslado expediente a ONSEC	Analista de nóminas
5.	Ingreso a nómina de los movimientos y descuentos judiciales, descuento de fianza, e ISR	Analista de nóminas
6.	Recibir dictamen o resolución de ONSEC	Analista de nóminas
7.	Revisa y aplica dictamen o resolución de ONSEC	Analista de nóminas
8.	Liquidar nómina	Analista de nóminas
9.	Generar CUR	Analista de nóminas
10.	Aprobar nómina	Asesor (a) subdirección Administrativa

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 3		
De: 3		



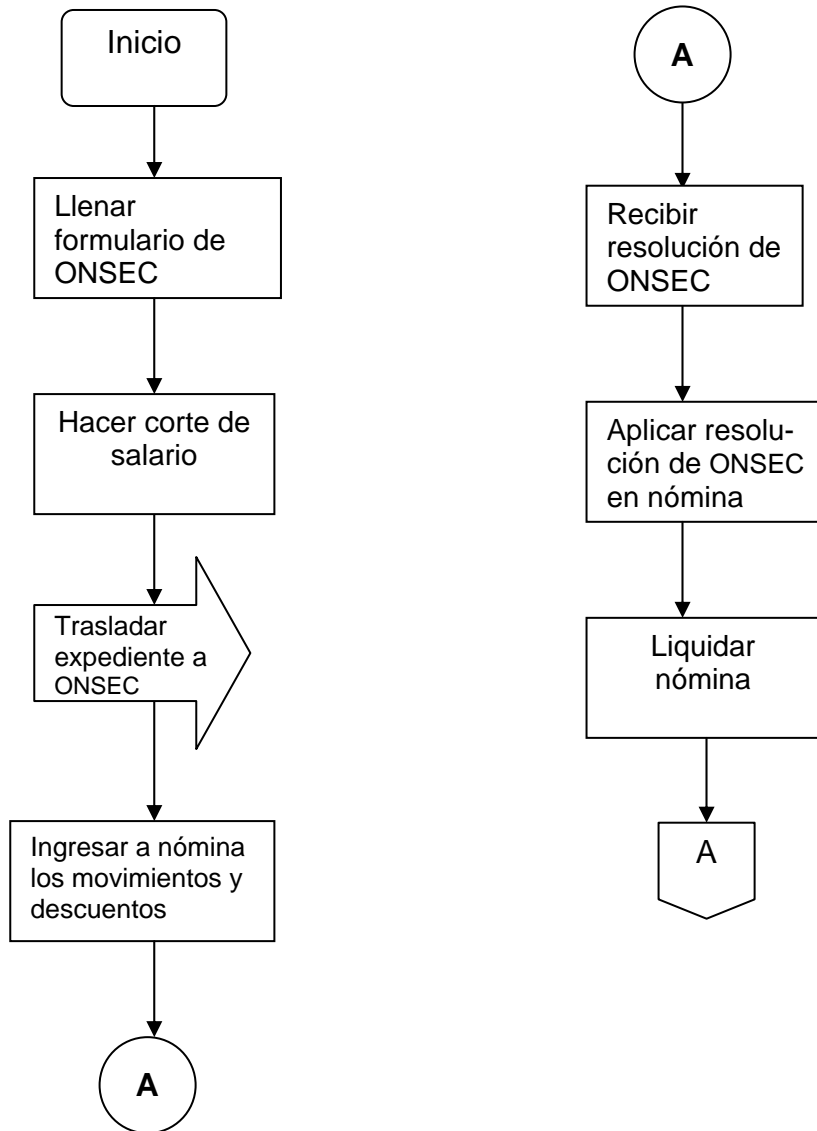
Nombre del Procedimiento: Ingreso egreso de nómina

Descripción de procedimiento

11.	Traslada el monto de la nomina y número de CUR a la Dirección Técnica de Informática del MINFIN para su carga en el Sicoin	Analista de nóminas
12.	Recibe aviso y realiza la consulta en el SIAF para verificar que este operado, si no lo esta consulta con MINFIN, si siguiente paso.	Analista de nóminas
13.	Genera documentos: orden de compra, resumen programático, detalle de depósitos monetarios.	Analista de nóminas
14.	Traslado de documentos son asesor de subdirección administrativa para su revisión y firma respectiva.	Analista de nóminas
15.	Recibe y revisa, si necesitan corrección lo devuelve con analista de nómina, y si todo esta correcto lo firma.	Asesor (a) subdirección Administrativa
16.	Traslado a Jefe departamento financiero	Analista de nómina
17.	Recibe y revisa, si necesitan corrección lo devuelve con analista de nómina, y si todo esta correcto lo firma	Jefe departamento financiero
18.	Traslado de UDAF	

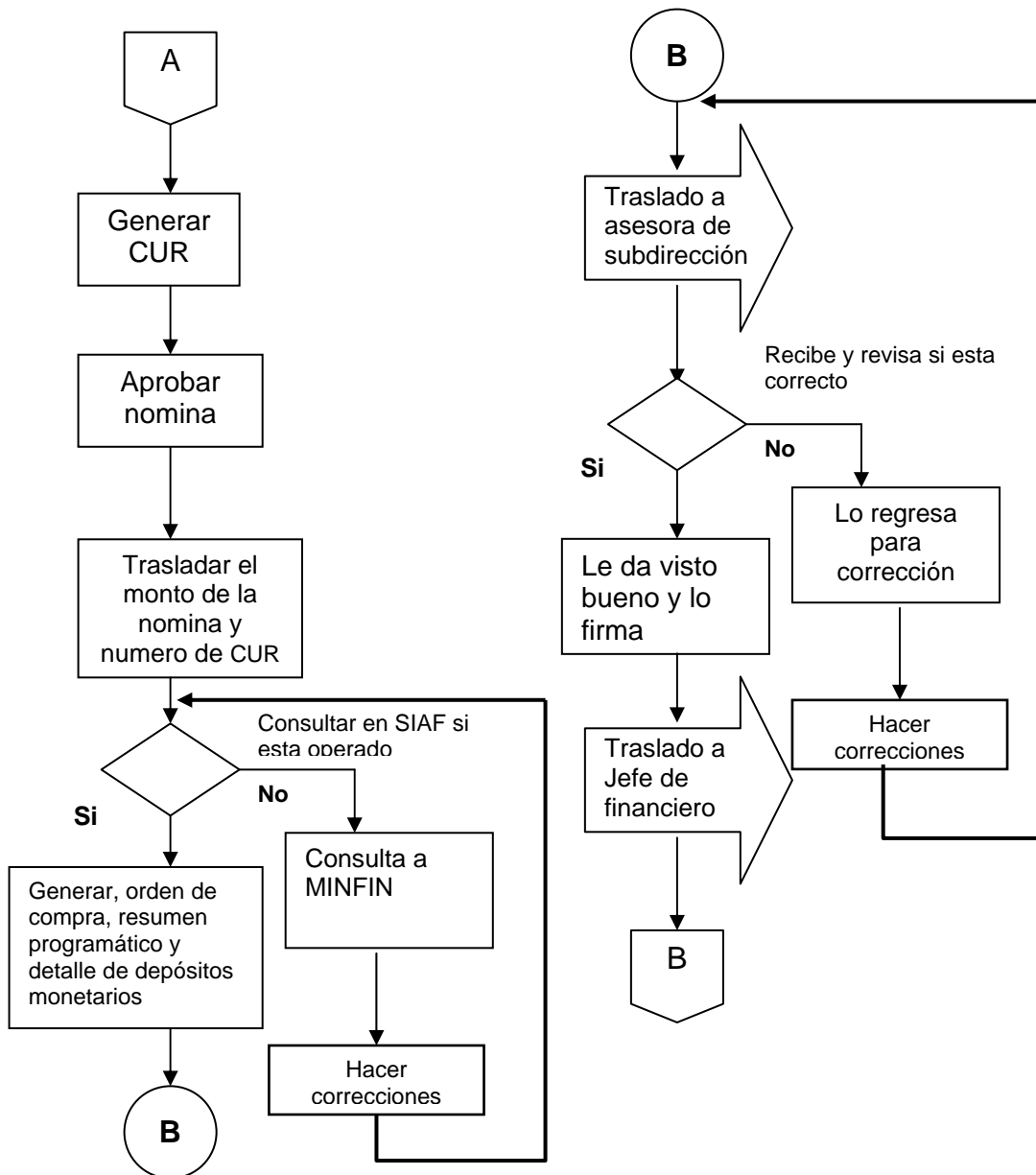
Nombre del Procedimiento: Ingreso egreso de nómina

FLUJOGRAMA



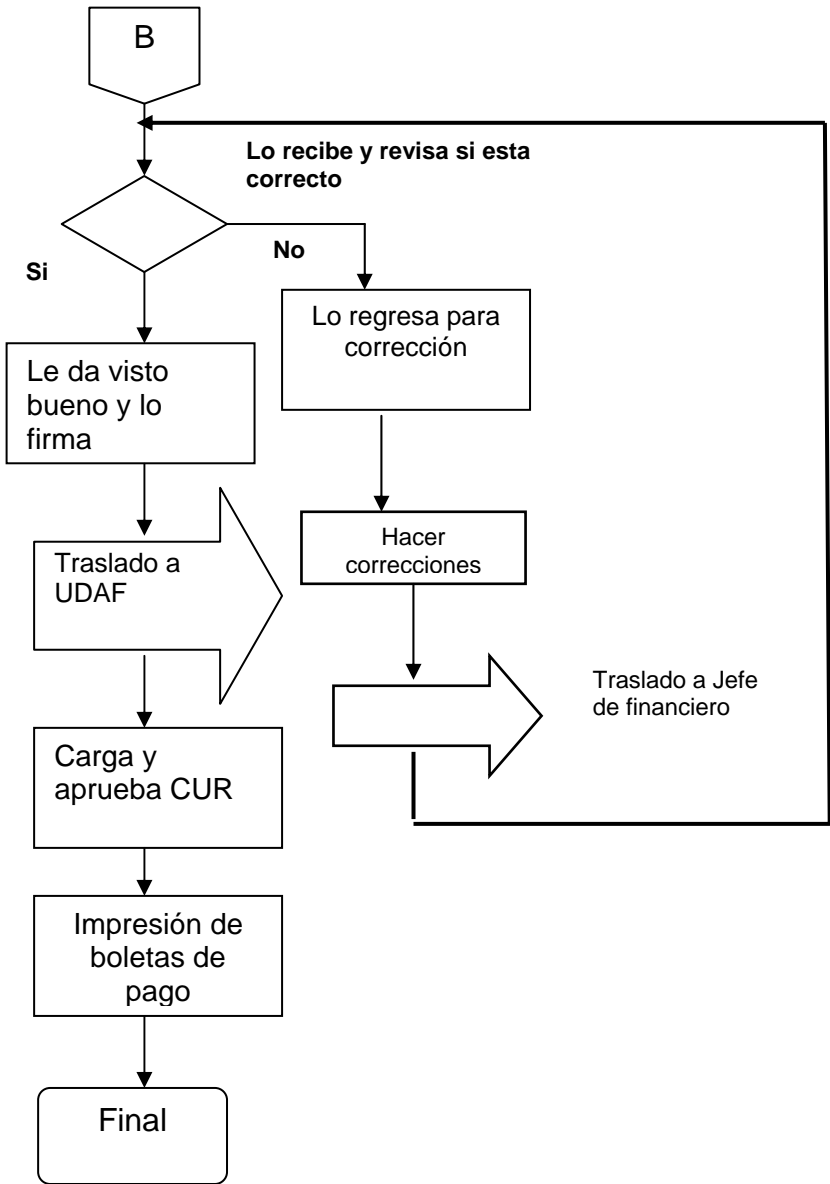
Nombre del Procedimiento: Ingreso egreso de nómina

FLUJOGRAMA



Nombre del Procedimiento: Ingreso egreso de nómina

FLUJOGRAMA



5.7.4.13 Recepción de llamadas telefónicas

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 1		
De: 1		



Nombre del Procedimiento: Recepción de llamadas telefónicas

Normas Específicas

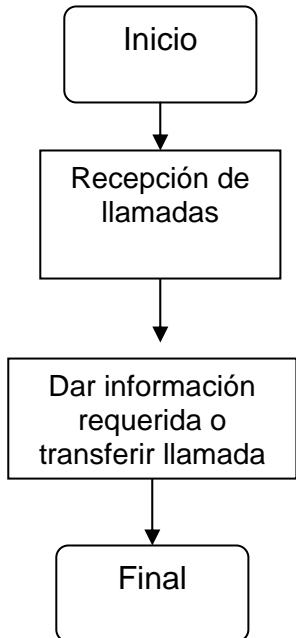
1. Las llamadas deben ser transferidas inmediatamente a los interesados.
2. La encargada de recepción debe brindar información a los visitantes a las instalaciones.
3. La encargada de recepción debe recibir documentos que ingresan del exterior del ministerio, y los mismos son distribuidos a los diferentes departamentos.
4. En el caso de que la planta telefónica o este en perfecto estado o tenga alguna falla se debe reportar al departamento de Informática para que verifique y repare las fallas.

Descripción de procedimientos

No.	Descripción	Responsable
1.	Se reciben las llamadas telefónicas	Recepcionista de planta
2.	Transferir llamadas	Recepcionista de planta
3.	Recepción de documentos y distribuir los mismos a los distintos departamentos.	Recepcionista de planta

Nombre del Procedimiento: Recepción de llamadas telefónicas

FLUJOGRAMA



5.7.4.14 Consulta médica en clínica

Manual de Procesos y Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 1		
De: 1		



Nombre del Procedimiento: Consultas médicas
--

Normas Específicas

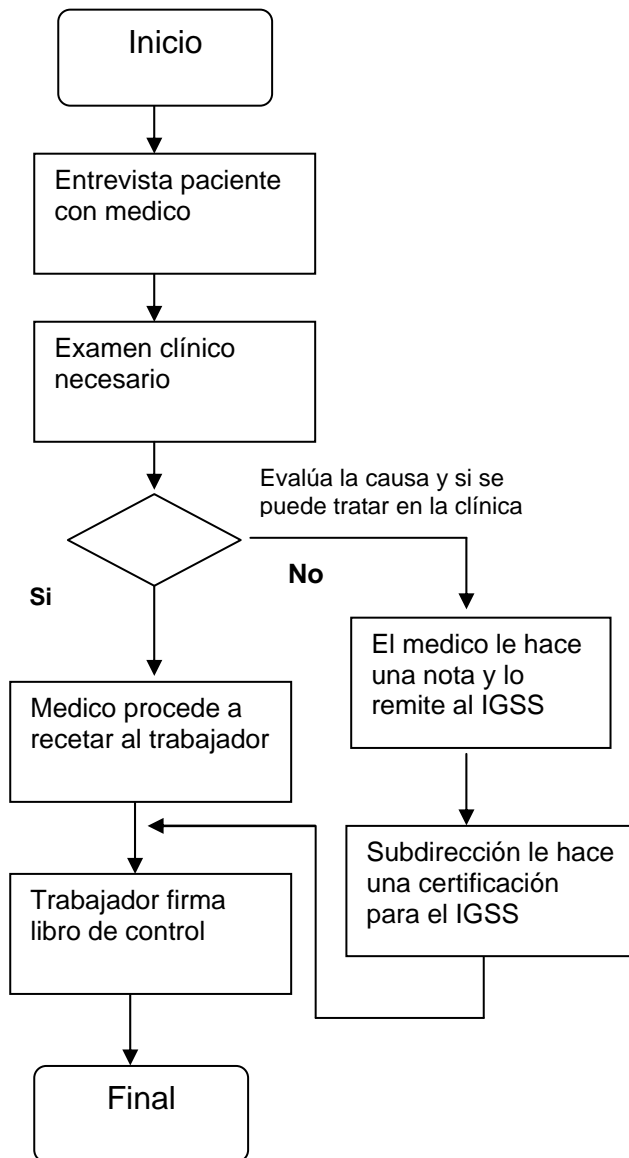
1. La atención en la clínica será de 9:00 a 13:00 en la clínica del edificio central del MEM y de 14:30 a 17:00 horas en la Dirección General de Energía.
2. Se presta atención médica a los miembros del personal de la institución y eventualmente algunos parientes de los trabajadores.
3. Se harán visitas domiciliarias en casos especiales y por solicitud de las autoridades competentes.

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	El trabajador se aboca a clínica, y es registrado en libro de control	Enfermera auxiliar
2.	Entrevista medico paciente	Doctor de clínica
3.	Examen clínico	Doctor de clínica
4.	Evaluación de resultados de entrevista y examen clínico	Doctor de clínica
5.	Si la enfermedad puede ser tratada por el medico le receta, si no lo remite al IGSS	Doctor de clínica
6.	Trabajador firma libro de control	Trabajador atendido

Nombre del Procedimiento: Consultas médicas

FLUJOGRAMA



5.7.4.15 Visitas a biblioteca

Manual de Procedimientos
Subdirección Administrativa

Día	Mes	Año
24	09	2006
Página: 1		
De: 1		



Nombre del Procedimiento: Control a atención a visitantes de biblioteca

Normas Específicas

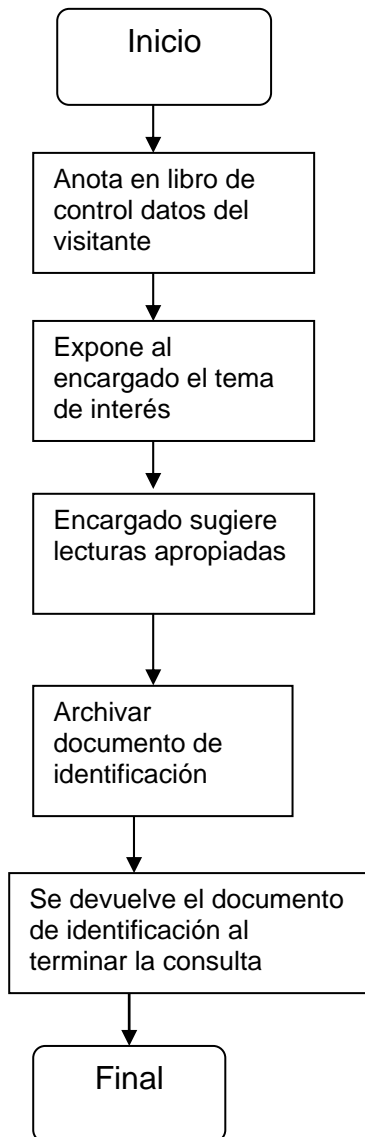
1. El préstamo externo de material de la biblioteca no es permitido.
2. Es obligación del visitante identificarse con un documento de identificación para el préstamo de material.
3. La encargada de biblioteca es responsable por el buen uso y manteniendo del material en buen estado.

Descripción de procedimiento

No.	Descripción	Responsable
1.	Llega visitante y expone título del tema de interés	Visitante
2.	Inscribir al visitante en el libro de control	Encargada de biblioteca
3.	Sugerencia de materia que podría ayudarlo	Encargada de biblioteca
4.	Pedir y archivar documento de identificación para préstamo de material	Encargada de Biblioteca
5.	Cuando la consulta halla concluido se le devuelve el documento de identificación	Encargada de biblioteca

Nombre del Procedimiento: Control a atención a visitantes de biblioteca

FLUJOGRAMA



6. COSTO DEL DISEÑO DE LOS MANUALES DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DE PROCEDIMIENTOS

6.1 Costo del diseño del Manual de descripción de puestos

Costos Directos

Cantidad	Descripción	Unitario	Total
4	Resmas de hojas tamaño carta	Q30.00	Q120.00
1	Empastado	Q100.00	Q100.00
1	Cartucho de tinta a color	Q135.00	Q135.00
2	Cartuchos de tinta negra	Q90.00	Q180.00
1	Toner para fotocopiadora	Q245.00	Q245.00
2	CD para copia electrónica	Q5.50	Q11.00
	Material de escritorio		Q10.00
1	Cuaderno espiral universitario	Q10.00	Q10.00
TOTAL			Q811.00

Costos Indirectos

El trabajo fue realizado en siete meses y el costo fue de

Descripción	Diario	Mensual
Transporte diario	Q7.00	Q154.00
Alimentación	Q12.00	Q264.00
Total mensual		Q418.00
Total en los siete meses		Q2,926.00

Costos directos	Q811.00
Costos indirectos	Q2,926.00
Total de costo del diseño	Q3,737.00

6.2 Beneficio-Costo Manual de descripción de puestos

Beneficio para los usuarios

- Ahorro por cada día para llenar una vacante

Sueldo de personal que labora en la subdirección

	Mensual
Secretaria	Q4,245.00
Asistente profesional	Q5,354.00
Asistente administrativo	Q4,260.00
Subdirectora	Q12,000.00
Total	Q25,859.00
Total diario	Q1,175.41

- Ahorro en papelería en el proceso de dotación de personal es de Q10.00 diarios

Total de beneficios $Q1,175.41 + Q10.00 = Q 1185.41$

Costo para el Estado

Costo de inversión por día	$Q3,737.00 / (22 * 7)$	Q24.27
Actualización del manual por día (se toma en cuenta las personas involucradas de la subdirección)	Secretaria Q4,245.00 Asistente Profesional Q5,354.00 Subdirector Q12,000.00 TOTAL Q21,599.00 Q21,599.00/22	Q981.77
Total		Q1,006.04

Beneficio-Costo	$Q1185.41 / Q1,006.04$	1.18
------------------------	------------------------	-------------

Esto significa que por cada quetzal invertido en la realización del proyecto tenemos un beneficio de Q1.18, lo cual significa que fue una buena inversión.

6.3 Costos del diseño del Manual de Procedimientos

Costos directos

Cantidad	Descripción	Unitario	Total
3	Resmas de hojas tamaño carta	Q30.00	Q90.00
8	Encuadernaciones	Q12.00	Q96.00
2	Cartucho de tinta a color	Q135.00	Q270.00
3	Cartuchos de tinta negra	Q90.00	Q270.00
1	Toner para fotocopidora	Q245.00	Q245.00
5	CD para copia electrónica	Q5.50	Q27.50
	Material de escritorio		Q10.00
2	Cuaderno espiral universitario	Q10.00	Q20.00
TOTAL			Q1,028.50

Costos indirectos

El trabajo fue realizado en siete meses y el costo fue de

Descripción	Diario	Mensual
Transporte diario	Q7.00	Q154.00
Alimentación	Q12.00	Q264.00
Total		Q418.00

El costo en los siete meses es de

Q2,926.00

Costos directos		Q1,028.50
Costos indirectos		Q2,926.00
Total de costo del diseño		Q3,954.50
Total del costo del diseño por día		Q25.68

6.4 Beneficio-Costo Manual de procedimientos

Beneficio para los usuarios

- ❖ Ahorro en la etapa de inducción. (papelería mas tiempo de inducción)

Se calcula que por cada día de inducción se gasta en papelería Q5.00

La inducción esta a cargo del departamento de capacitación y se calcula que por cada día de capacitación tiene un costo de Q143.33

Material de apoyo	Q5.00
Capacitación	Q216.13
Total	Q221.13

- ❖ Costo por las pérdidas de tiempo de consultas a compañeros Q286.37.00.

Se tomo en promedio un sueldo de Q6,300.24 para el área de oficinas mensuales y divididas entre los 22 días laborables.

Total de beneficio	
Ahorro en etapa de inducción	Q216.13
Costo por consultas a compañeros	Q286.37
Total	Q502.50

Costo para el Estado

Costo de inversión por día (total costo del diseño)	Q25.68
---	--------

Actualización del manual por día	(Q4,245 + Q5,354.00)/22	Q436.32
Total		Q462.00

Beneficio Costo $\frac{\text{Beneficio para el usuario}}{\text{Costo para el estado}}$ $Q502.5 / Q462 = 1.09$

Esto significa que por cada quetzal invertido en la realización del proyecto tenemos un beneficio de Q1.09, lo cual significa que fue una buena inversión.

6.5 Costo horas-hombre

Costo del diseño de manual de descripción de puestos	Q3,737.00
Costo del diseño del manual de procedimientos	Q3,954.00
Costo de oportunidad (Es el sueldo que deje de percibir por la realización del EPS Q5000.00)	Q35,000.00
Total en los 7 meses	Q42,691.00
Total por día	Q277.21
Costo horas hombre	Q34.65

Este resultado indica la inversión respecto al tiempo que el ejecutor del proyecto obtuvo. Significa que por cada hora invertida en la realización del proyecto se tiene un costo de Q34.65.

7. BENEFICIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MANUALES

7.1 Reclutamiento de personal

El reclutamiento es un conjunto de procedimientos que tiene como fin atraer a candidatos potencialmente calificados para satisfacer las necesidades de un puesto dentro de la Institución. Es un medio por el cual la Institución divulga y ofrece un empleo para llenar una vacante.

El manual de descripción de puestos brinda a la institución un ahorro de gastos en el que se puede incurrir en el proceso de selección de personal idóneo para cada puesto de trabajo.

En el MEM se tiene como prioridad el desarrollo profesional y es por eso que se hace una convocatoria interna en primer lugar para la promoción de algún empleado, y si este no cumple con las especificaciones del puesto se procede a una convocatoria externa que regularmente se usa los anuncios clasificados de prensa, y publicaciones en Internet.

7.2 Selección de personal

Una descripción minuciosa del puesto proporciona los requisitos esenciales con las cuales puede evaluarse la aptitud del candidato y al momento de la selección del candidato idóneo este debe cumplir con las especificaciones hechas en el manual para determinado puesto de trabajo, cumpliendo este a la vez con los requisitos mínimos que pide la Oficina Nacional de Servicio Civil para la contratación.

7.3 Evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño es un proceso que se hace en conjunto la Institución pública interesada y ONSEC. Con la implementación del manual

de descripción de puestos se tendrán detalladas las atribuciones de cada puesto y con esto el Coordinador de cada Unidad podrá establecer estándares para medir el desempeño de cada unidad administrativa

7.4 Inducción para el puesto

El tiempo invertido en el proceso de inducción se reducirá con el manual de procedimientos ya que se tiene una descripción detallada y secuencial de los procedimientos a cargo de cada puesto de trabajo la estructura organizacional de la unidad o Dirección administrativa donde pertenece el puesto a si como las funciones principales.

7.5 Detección y planeación de la necesidad de capacitación

Como resultado de las evaluaciones del desempeño con estándares claros de rendimiento se detectara la necesidad de capacitación para los empleados del Ministerio, y de esta manera la subdirección que es la encargada de las evaluaciones del desempeño le transmitirá el resultado de la evaluación a el departamento de capacitación y este es el encargado de la plantación de las capacitaciones necesarias con la aprobación de la Subdirector.

CONCLUSIONES

1. Por medio del manual de descripción de puestos, se logró poner a disposición del MEM un instrumento que contiene para cada unidad misión, visión, estructura orgánica, así como una descripción de cada puesto.
2. Se evidenció que con el manual de procedimientos se brindó a los empleados un instrumento de consulta y orientación para los trabajadores, para que puedan cumplir con sus atribuciones dentro de la institución.
3. Se logró establecer la estructura organizacional actual del Ministerio que debido a los cambios para la modernización del Estado ha tenido una reestructuración organizacional, la cual es presentada en un nuevo organigrama.
4. Con la implementación del manual de descripción de puestos se facilitó el proceso de selección y contratación de personal, debido a que ahora se cuenta con una especificación de puesto lo cual nos permite identificar candidatos idóneos para cada puesto.
5. La implementación del manual de procedimientos permitirá observar mejoras al proceso inducción al puesto y a la institución de nuevos empleados, como la adaptación del empleado a su puesto.
6. Con el manual de descripción de puestos se pudo detallar las atribuciones de cada puesto de trabajo, lo cual ayudará al coordinador de cada unidad a establecer estándares del desempeño y con esto obtener evaluaciones del desempeño más realistas.

RECOMENDACIONES

Las siguientes recomendaciones van dirigidas a los coordinadores de las unidades de Comunicación Social, Asesoría Jurídica, Administración Financiera y Subdirector Administrativo del Ministerio de Energía y Minas.

1. El Manual de descripción de puestos debe actualizarse cada vez que se produzcan cambios para los puestos en ONSEC o dentro de la institución, para que se adecue a los cambios y a la modernización dentro del estado.
2. El Manual de procedimientos debe actualizarse, porque surgen y se desarrollan nuevos métodos y procedimientos que deben incorporarse al sistema de la institución.
3. El manual de descripción de puestos debe darse a conocer a todas las personas involucradas en la contratación de personal para el ministerio, para desarrollar bases para la contratación de personal.
4. Dar a conocer el manual de procedimientos a cada unidad administrativa del ministerio, el cual trae instrucciones para el caso de alguna corrección u observación al mismo.

BIBLIOGRAFÍAS

1. Juárez Tello, Rosa Zenaida y Arévalo Nancy Raquel. **Guía para la elaboración de análisis y Descripción de puestos Gerenciales**, Tesis Licenciado en psicología. Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2000. 97 pp.
2. Werther, William B Jr. **Administración de Personal y Recursos Humanos**. 3ra. Edición, 1995. 295 pp.
3. Desler, Gary. **Administración de Personal**. 4ta. Edición, 1991. 485 pp.
4. Marco Vinicio Ponce Valencia. **Instructivo para elaborar manuales Administrativos**. Tesis Ingeniero Industrial. Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala, 1995. 156 pp.
5. Don Hellriegel, Susan E. Jackson. **Administración un enfoque basado en competencias**. 9na. Edición, 2002. 561 pp.
6. George A. Taylor. **Ingeniería Económica**. 9na. Edición 1978.560 pp.

ANEXOS

Anexo 1 Cuestionario para descripción de puestos



ONSEC

Oficina Nacional de Servicio Civil
13 Calle 6-77 Zona 1 Edif. Panamericano
Teléfono Directo APRA: 2321921

REVISION A LA CLASIFICACION DE PUESTOS

INTRODUCCION

EL PROPOSITO DE ESTE CUESTIONARIO ES OBTENER INFORMACION CLARA Y COMPLETA DE LAS TAREAS QUE USTED REALIZA EN EL PUESTO QUE DESEMPEÑA. LA INFORMACION QUE SUMINISTRE SERA DE UTILIDAD PARA COMPROBAR LA ADECUADA CLASIFICACION DEL PUESTO, POR LO QUE SE LE SOLICITA VERACIDAD Y EXACTITUD EN LAS RESPUESTAS.

INSTRUCCIONES

LEA ATENTAMENTE EL CONTENIDO DE ESTE CUESTIONARIO, EN CASO DE EXISTIR DUDA, ACUDA A SU JEFE INMEDIATO PARA QUE LO ORIENTE. LLENE LOS ESPACIOS EN BLANCO A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE CLARA. SEA BREVE Y CLARO EN SUS RESPUESTAS, USE SUS PROPIAS PALABRAS. LOS CUADROS QUE APARECEN EN BLANCO MARQUELOS CON UNA "X", SEGUN SEA EL CASO.

A CONTINUACION SE INDICAN ALGUNAS RECOMENDACIONES, CON EL OBJETO DE FACILITAR LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS PLANTEADAS.

- > SI EL SERVIDOR QUE OCUPA EL PUESTO NO SABE LEER NI ESCRIBIR, EL CUESTIONARIO DEBE LLENARLO SU JEFE INMEDIATO.
- > EN LA DESCRIPCION DE LAS TAREAS, CONCRETISE A DESCRIBIR LAS TAREAS QUE REALIZA Y QUE LE SON ASIGNADAS POR SU JEFE.
- > SI AL DAR SUS RESPUESTAS EL ESPACIO ASIGNADO NO ES SUFICIENTE, AGREGUE LAS HOJAS NECESARIAS, HACIENDO REFERENCIA AL NUMERO DE LA PREGUNTA DE QUE SE TRATE, DEBIENDOLAS AVALAR SU JEFE INMEDIATO CON SU FIRMA Y SELLO.
- > NO COPIE LAS RESPUESTAS DADAS POR OTRAS PERSONAS QUE DESEMPEÑEN PUESTOS SIMILARES, NI LAS COPIE DEL MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS, PUES ESTE CONTIENE UNICAMENTE EJEMPLOS GENERICOS DE TRABAJO.
- > EN CASO DE ESTAR VACANTE EL PUESTO, EL CUESTIONARIO DEBE LLENARLO EL JEFE DE LA UNIDAD A QUE ESTE PERTENECE, ANOTANDO LA PALABRA "VACANTE" EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE AL NOMBRE DE LA PERSONA.
- > EL APARTADO IDENTIFICADO CON EL NUMERAL 7 DEL CUESTIONARIO, DEBE SER LLENADO Y FIRMADO POR EL JEFE INMEDIATO, PARA QUE TENGA PLENA VALIDEZ.
- > ESTE CUESTIONARIO DEBE SER DEVUELTO A SU JEFE INMEDIATO, EN EL TERMINO DE TRES DIAS POSTERIORES A LA FECHA EN QUE LE HAYA SIDO ENTREGADO.

1. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL PUESTO

1.1 MINISTERIO O ENTIDAD: _____

1.2 DEPENDENCIA: _____

1.3 DIVISION O DEPARTAMENTO: _____

1.4 SECCION O UNIDAD: _____

1.5 DIRECCION DEL LUGAR DE TRABAJO: _____

_____ TELEFONO: _____

1.6 LOS DATOS QUE SE SOLICITAN EN SEGUIDA COPIELOS DEL ULTIMO CODO DE SU CHEQUE O DE LA BOLETA DE CONSTANCIA DE DEPOSITO. (EN EL CASO DE PUESTOS POR PLANILLA UNICAMENTE DEBE ANOTARSE EL TITULO CON QUE EL PUESTO APARECE EN LA PLANILLA RESPECTIVA Y LLENAR LAS CASILLAS DE SUELDO O SALARIO ASIGNADO).

A. TITULO OFICIAL DEL PUESTO QUE OCUPA: _____

B. NUMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____

C. SUELDO O SALARIO ASIGNADO: _____

SUELDO O SALARIO INICIAL	ESCALAFON O			TOTAL
	SALARIO PERSONAL	BONO MONETARIO	OTROS	

1.7 RENGLON PRESUPUESTARIO A QUE PERTENECE EL PUESTO:

PERSONAL PERMANENTE PERSONAL POR CONTRATO PERSONAL POR PLANILLA

1.8 NOMBRE CON QUE SE CONOCE EL PUESTO EN LA DEPENDENCIA: _____

1.9 HORARIO DE TRABAJO: DE: _____ A: _____ TOTAL HORAS SEMANALES: _____

2. DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR QUE OCUPA EL PUESTO

2.1 NOMBRE COMPLETO:

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

APELLIDO DE CASADA

PRIMER NOMBRE

SEGUNDO NOMBRE

TERCER NOMBRE

2.2 SITUACION LABORAL ACTUAL:

EMPLEADO RE

EN PERIODO DE A

INTERINO O PR NAL

OTRO

ESPECIFIQUE:

2.3 NIVEL EDUCACIONAL: PR

SECUNDAR

UNIVERS

A. CUAL ES SU ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS APROBADO:

B. TITULO O DIPLOMA OBTENIDO:

C. POSEE OTROS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS A TRAVES DE CURSILLOS, SEMINARIOS, ET SI O

EN CASO AFIRMATIVO, ESPECIFIQUE CUALES:

3. DESCRIPCION DE TAREAS DEL PUESTO

DESCRIBA DETALLADAMENTE LAS TAREAS QUE TIENE ASIGNADAS EL PUESTO. COMIENZE POR LA MAS DIFICIL Y QUE LLEVA MAS TIEMPO, HASTA LA MAS SENCILLA Y QUE TOMA MENOS TIEMPO. AL DESCRIBIR SUS TAREAS, NO UTILICE PALABRAS VAGAS O CONFUSAS. EXPLIQUE CLARAMENTE QUE HACE, TRATE DE ESTIMAR LA CANTIDAD DE TIEMPO EN HORAS QUE EMPLEA EN CADA TAREA.

3.1 TAREAS DIARIAS: SON AQUELLAS QUE REALIZA EN FORMA CONSTANTE, SON LABORES COTIDIANAS.

TAREAS	HORAS

3.2 TAREAS PERIODICAS: SON AQUELLAS QUE REALIZA CADA SEMANA, QUINCENA, MES, TRIMESTRE, SEMESTRE, AÑO, ETC.; INDIQUE ADEMAS LA FRECUENCIA CON QUE LAS EFECTUA.

TAREAS	FRECUENCIA

3.3 TAREAS EVENTUALES: SON AQUELLAS QUE REALIZA OCASIONALMENTE, NO EXISTE TIEMPO DETERMINADO PARA SU REPETICION Y/O NO CONSTITUYEN TAREAS FIJAS DEL PUESTO.

TAREAS

3.4 DESEMPEÑA TAREAS QUE NO SON PROPIAS DEI PUESTO:

SI NO

EN CASO AFIRMATIVO, DESCRIBALAS:

A QUE PUESTO (S) CORRESPONDE (N) REALIZAR DICHAS TAREAS:

3.5 TIEMPO QUE TIENE DE ESTAR DESEMPEÑANDO LAS TAREAS DESCRITAS ANTERIORMENTE:

MENOS DE 1 AÑO 1 AÑO 2 AÑOS 3 AÑOS 4 AÑOS O MÁS

3.6 INDIQUE QUE MAQUINAS, EQUIPO, INSTRUMENTOS, ETC. UTILIZA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS. SEÑALE EL TIEMPO QUE EMPLEA EN EL MANEJO DE CADA UNO.

HORAS	MAQUINAS, EQUIPO O INSTRUMENTOS

4. SUPERVISION

4.1 SUPERVISION RECIBIDA

A. NOMBRE DE LA PERSONA QUE LE ASIGNA Y REvisa SU TRABAJO EN CALIDAD DE JEFE INMEDIATO:

B. TITULO DEL PUESTO QUE OCUPA:

C. FORMA EN QUE RECIBE LAS ORDENES DE SU JEFE INMEDIATO:

VERBALMENTE

POR ESCRITO:

D. FORMA EN LA QUE LE REVISAN SU TRABAJO:

CUANDO LO ESTA HACIENDO

CUANDO LO ESTA HACIENDO
Y AL CONCLUIRLO

AL CONCLUIRLO

E. MEDIO POR EL QUE INFORMA A SU JEFE SOBRE EL TRABAJO QUE EFECTUA:

VERBALMENTE

POR ESCRITO

4.1 SUPERVISION EJERCIDA

SUPERVISA EL TRABAJO DE OTROS EMPLEADOS: SI NO

EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE:

A. EN FORMA DIRECTA:

NUMERO DE PUESTOS	TITULO DEL PUESTO

B. EN FORMA INDIRECTA:

NUMERO DE PUESTOS	TITULO DEL PUESTO

5. **CONDICIONES DE TRABAJO**

5.1 LUGAR DONDE PERMANECE LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA DE TRABAJO:

OFICINA TALLER CLINICA LABORATORIO CAMPO OTRO

ESPECIFIQUE: _____

5.2 DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO PERMANECE LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO

: DE PIE SENTADO CAMINANDO OTROS ESPECIFIQUE: _____

5.3 TIENE RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES Y/O VALORES

: SI NO

EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE QUE BIENES O VALORES MANEJA:

5.4 PAGA FIANZA POR EL MANEJO O CUSTODIA DE VALORES:

SI NO MONTO Q. _____

5.5 EXISTE ALGUN RIESGO EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO:

SI NO

ESPECIFIQUE CUAL RIESGO:

5. **RELACIONES LABORALES**

6.1 DURANTE EL DESARROLLO DE LAS TAREAS DEL PUESTO, SE RELACIONA CON OTROS PUESTOS DENTRO DE LA INSTITUCION:

SI NO

EN CASO AFIRMATIVO, ENUMERELOS:

TITULO DEL PUESTO	TITULO DEL PUESTO

6.2 TIENE RELACION CON PUESTOS DE OTRAS DEPENDENCIAS:

SI NO

CUAL ES EL PROPOSITO DE ESTA RELACION:

6.3 TIENE EL PUESTO RELACION DIRECTA CON EL PUBLICO:

SI NO

FORMA EN QUE EFECTUA DICHA RELACION: PERSONAL POR TELEFONO POR ESCRITO

CUAL ES EL PROPOSITO DE ESTA RELACION:

DECLARO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA EN ESTE CUESTIONARIO ES VERAZ Y EXACTA, Y ME SUJETO A CUALQUIER INVESTIGACION QUE LA ONSEC ESTIME CONVENIENTE.

FIRMA DEL EMPLEADO

7. **DECLARACION DEL JEFE INMEDIATO**

7.1 REQUISITOS MINIMOS QUE CONSIDERA NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO ADECUADO DEL PUESTO:

A. EDUCACION FORMAL: NIVEL PRIMARIO BASICO DIVERSIFICADO UNIVERSITARIO

B. OTROS (DESCRIBANSE CONOCIMIENTOS ESPECIALES, CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO REQUERIDO PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE DEL PUESTO)

C. EXPERIENCIA LABORAL: _____

TIPO DE EXPERIENCIA: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE HE LEIDO LAS RESPUESTAS DADAS POR EL EMPLEADO Y CONSIDERO QUE SON COMPLETAS Y EXACTAS, CON LAS EXCEPCIONES Y/O ADICIONES QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN (EN CASO DE NO DARSE EXCEPCIONES Y/O ADICIONES INDIQUELO).

EXCEPCIONES Y/O ADICIONES: _____

LUGAR Y FECHA: _____

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

Anexo 2 Boleta de permiso

No. 003232



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA

PERMISO PARA AUSENCIA TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Guatemala, _____ de _____ de _____

NOMBRE:

SECCION:

DEPARTAMENTO:

DIRECCION:

PUESTO QUE DESEMPEÑA:

FECHA DE PERMISO:

HORARIO: DE _____ HORAS A _____ HORAS TOTAL DE HORAS: _____

MOTIVO: COMISION OFICIAL ASUNTO PARTICULAR
I.G.S.S. OTROS

ESPECIFIQUE: _____

SOLICITANTE

JEFE INMEDIATO

JEFE DEL DEPARTAMENTO

DIRECTOR

NOTA: De conformidad con el artículo 77 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, los jefes inmediatos y de Departamento autorizan hasta un máximo de 8 horas. Permisos mayores los autoriza solamente el Director de cada dependencia.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA GARITA DE CONTROL

HORA DE SALIDA: _____ HORA DE ENTRADA: _____

FECHA DE EMISION: _____

Anexo 3 Autorización de vacaciones



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
REPUBLICA DE GUATEMALA
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA AUTORIZACION VACACIONES

Guatemala,

Señor (a) (ita)

Dirección Administrativa
Presente

De conformidad con el Decreto No. 1748, en su Artículo 61, numeral 2, de la Ley de Servicio Civil, la Dirección General de Servicios Administrativos ha elaborado el plan vacacional de los empleados que laboran en este Ministerio.

Con base en dicho Decreto y lo que establece el Artículo 51, del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, de fecha 15 de Enero de 1998, se le otorga el periodo comprendido:

DEL 15 DE DICIEMBRE DE 2006 **AL** 05 DE ENERO DE 2007

PARA QUE GOCE DE CATORCE DIAS HABLES (14) **CORRESPONDIENTES**

AL PERIODO 2006 **DEBIENDO REANUDAR SUS LABORES EL DIA**

08 DE ENERO DE 2007.

DIAS ADICIONALES DE CONFORMIDAD CON EL "PACTO COLECTIVO", EN SU ARTICULO NO. 32 DIEZ DIAS HABLES (10) **TENIENDO QUE PRESENTARSE EL DIA** 22 DE ENERO DE 2007

- CON LA PRESENTE NOTIFICACION, SE HA COMPLETADO EL PERIODO DE VACACIONES 2006.

Atentamente,

Licda. Mildred Ninnette Figueroa Rodríguez
Asesora Subdirección Administrativa

AnaelSa.

Anexo 4 Certificación de tiempo de servicio



SA-CERT-080-2006

LA INFRASCrita ASESORA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS,

CERTIFICA:

Que tuvo a la vista los Registros del Personal en los cuales aparece que el Señor **ABRAHAM MARROQUIN HERNANDEZ**, laboró en la Dirección General de Servicios Administrativos, dependencia del Ministerio de Energía y Minas, del **01 de Junio de 1981 al 30 de Noviembre de 1996**, desempeñando el puesto de **Trabajador Operativo III**, devengando un salario mensual de Q. 812.00, complementado con Q. 300.00 de Bono por Eficiencia, con cargo a la partida presupuestaria número 96-14-01-01-0063-06-1.011-07-002-011-019.

PARA LOS USOS LEGALES QUE CONVenga, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS.

**Licda. Mildred Ninnette Figueroa Rodríguez
Asesora Subdirección Administrativa**

Anaelsa

Anexo 5 Constancia laboral



SDA-CONST-412-2006

LA INFRASCrita ASESORA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS,

HACE CONSTAR:

Que tuvo a la vista los Registros de Personal en los cuales aparece que el Señor **JOSE MARIA HIDALGO QUINTEROS**, labora en la Dirección General de Energía, dependencia del Ministerio de Energía y Minas, desde el 01 de Septiembre de 1995, desempeñando actualmente el puesto de **Conductor de Vehículos Pesados**, devengando un salario mensual de Q. 1,297.66, complementado con Q. 300.00 de Bono de Eficiencia, Q. 300.00 de Bono por Servicios, Q. 35.00 de Bono por Antigüedad, Q. 250.00 de Bono Acuerdos Gubernativos 66-2000 y 37-2001, Q. 700.00 de Bono Acuerdo Ministerial 136-2006 y Q. 150.00 de Bono de Alimentación, Acuerdo Ministerial número 134-2006, con cargo a la partida presupuestaria número 2006-014000-13-00-001-000-001-031-3000-52.

PARA LOS USOS LEGALES QUE CONVenga, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CONSTANCIA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS.

Licda. Mildred Ninnette Figueroa Rodríguez
Asesora Subdirección Administrativa

Anaelsa

Anexo 6 Formulario para movimiento de personal

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL



**MOVIMIENTO DE
PERSONAL**

No. Registro
ONSEC

No. Registro
Delegación

Nombramiento **Aviso de Toma de Posesión** **Aviso de Entrega**

I. DATOS PERSONALES

1	1er. Apellido		2do. Apellido		Apellido Casada			
	1er. Nombre		2do. Nombre		3er. Nombre -----			
2	Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Cédula de Vecindad Orden <input type="checkbox"/> Registro	5	Lugar Nacimiento (Municipio, Departamento)	7	Fecha Nacimiento	8	Afiliación al IGSS
	3						Estado Civil	6
10	Dirección de Residencia					11	No. Empadronamiento	
12	Dirección para recibir notificaciones					13	Teléfono	
14	Título o Diploma					15	No. Colegiatura	

II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA

16	Título del Puesto (Código)			17	Especialidad (Código)		
18	Partida Presupuestaria				19	No. Cuenta Bancaria (Salario)	
20	Dependencia						
21	ASIGNACION SALARIAL						
	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros Total
22	Motivo de la Entrega				23	Fecha Efectiva de la Entrega	

III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCION

24	Título del Puesto (Código)				25	Especialidad (Código)		
26	Partida Presupuestaria:							
27	Dependencia:					28	Jornada	
29	ASIGNACION SALARIAL							
	Inicial	Personal	Escalafón	Bonif. Profesional	Bono Antigüedad	Bono Especifico	Otros	Total

IV. ACCION DE PERSONAL

30	Motivo de la Acción				31	Fecha Efectiva de la Acción			
32	DATOS DEL ACTA								
	Libro	Folios Del Y	Acta	Fecha	Hora Inicio	Hora Finalización			
33	Dependencia donde se suscribe el Acta:								
34	Personas que Intervinieron (nombre y cargo);								
35	Nombre del Servidor a quien Sustituye:					36	NISP		
37	Movimiento amparado por Resolución <input type="checkbox"/> Acuerdo <input type="checkbox"/> Otro _____ Numero: Fecha:				38	Tomó Posesión a Reserva de Nombramiento Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Acta No. Fecha			

V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL

39	DATOS ESCALAFONARIOS				
	No. Registro del título	Registro Escalafonario	Nivel Escalafonario	Clase Escalafonaria	Folleto

VI. INFORME DE LA ACCION

40	Lugar y fecha Guatemala, 11 de Febrero 2004.	Vo. Bo.
	<p style="text-align: center;">Norma Bràn de Morán Analista Subdirección Recursos Humanos</p> <p><i>Nombre, Cargo, Firma del Informante</i></p>	<p style="text-align: center;">Marco Antonio Puac De León Jefe a.i. Subdirección Recursos Humanos</p> <p>Nombre, Cargo, Firma y Sello</p>

VII. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

41	<p>En virtud que la persona identificada en Casilla 1, satisface los requisitos legales exigidos para el desempeño del puesto al que se propone, al haberse sometido al examen competitivo correspondiente, se eleva ante la Autoridad Nominadora la presente Propuesta de Nombramiento para su consideración, acompañando los documentos que acreditan la aprobación de la evaluación respectiva.</p>
	<p>Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello</p>

VIII. NOMBRAMIENTO

42	<p>La Autoridad Nominadora, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones legales que regulan la administración de Recursos Humanos en el Sector Público,</p> <p>NOMBRA A LA PERSONA IDENTIFICADA EN CASILLA 1, en el puesto consignado en el Apartado III (Casillas de la 24 a la 29) del presente documento.</p>
	<p>Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello.</p>
43	<p>Revalidación</p>
	<p>Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello.</p>