



30 DIC 2019

RECIBIDO  
Hora: 15:48 Firma: [Signature]

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA. MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS. GUATEMALA,  
TREINTA DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE.-----

**ASUNTO:** CON OFICIO OFI-DGA-879-2019, DE 27 DE DICIEMBRE 2019, LA LICENCIADA RITA VARGAS NISTHAL, DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA, SOLICITA QUE ESTA UNIDAD EMITA DICTAMEN RESPECTO AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ENERGIA DE ESTE MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, PARA QUE SE SIRVA EMITIR DICTAMEN JURIDICO QUE CORRESPONDE.

**SEÑORA DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA:**

En atención a su oficio OFI-DGA-879-2019, de fecha 27 de diciembre del 2019, esta Unidad de Asesoría Jurídica se permite manifestar lo siguiente:

**I) ANTECEDENTES:**

Mediante oficio anteriormente indicado, la Licenciada. Rita Vargas, Directora General Administrativa, solicitó que esta Unidad emitiera dictamen respecto al MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ENERGIA DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS.

**II) CONSIDERACIONES LEGALES:**

**La Constitución Política de la República de Guatemala, establece:**

**Artículo 232:** "La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta, o administre fondos públicos. ..."

El Acuerdo número 09-03, emitido el 8 de julio de 2003, por la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se aprobaron las normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria estipula: **Artículo 1:** "GRUPO DE NORMAS. Aprobar las normas siguientes: a) Normas Generales de Control Interno. ..."

En las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, se establece que: "Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e



*información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional. ... 1. NORMAS DE APALICACIÓN GENERAL Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento. Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría de control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos. ... 1.5: SEPARACIÓN DE FUNCIONES: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación. ... 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS: La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."*

**EL REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS estipula:**

**Artículo 19:** *"Son funciones y atribuciones de la Dirección General de Administrativa: ... d) Coordinar con las Direcciones Generales que para que elaboren, actualicen, aprueben e implementen el uso de los manuales de organización y normas y procedimientos en las áreas administrativas, para agilizar y hacer eficiente los procesos internos; ..."*

**Artículo 20:** *"La Unidad de Planificación y Modernización Institucional tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones: ... c) Asesorar al Despacho Superior y a las dependencias administrativas que integran el Ministerio, en materia de planificación y modernización institucional, acorde a los objetivos, misión, visión y funciones del mismo; ... e) Diseñar, coordinar y evaluar el "Plan de Modernización Permanente" del Ministerio; g) Elaborar el Plan operativo (POA), con fundamento en los requerimientos y necesidades*



*planteadas por las diversas dependencias administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio, sometiéndolos a consideración y aprobación del mismo; ..."*

**Artículo 30:** "Cada una de las Direcciones y Unidades de Apoyo Técnico de la administración funcional descritas, podrán tener los Departamentos necesarios mediante los cuales desarrollen las funciones y atribuciones respectivas para el efecto las Direcciones Generales en coordinación con la Dirección General Administrativa deberán proponer la estructura más adecuada, la cual deberá ser aprobada por Acuerdo Ministerial."

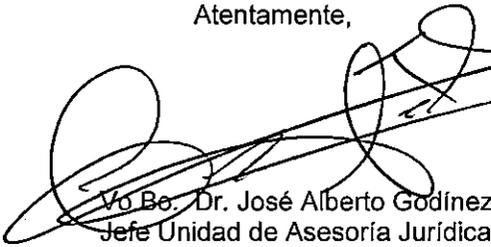
### III) ANÁLISIS JURÍDICO:

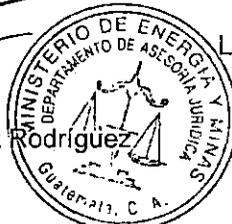
Dentro de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, claramente se establece que es la Dirección General Administrativa, es la encargada de coordinar con las Direcciones Generales la elaboración, actualización, aprobación e implementación del uso de los Manuales de Organización y Normas y Procedimientos en las áreas administrativas, para agilizar y hacer eficiente los procesos internos, es por ello que al tenor de lo establecido en el artículo 19 inciso c) del cuerpo normativo indicado, la Directora General Administrativa mediante oficio OFI-DGA-879-2019, de fecha 27 de diciembre del 2019, remitió el **MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ENERGIA**, de este Ministerio, dicho manual está firmado y sellado por la persona que lo elaboró y la aprobación de la encargada de la Unidad, asimismo sellado y firmado por la Directora General Administrativa, por lo que se establece que lo plasmado en el Manual objeto de las presentes diligencias se encuentra acorde y congruente con los objetivos, misión y visión planeados por el Ministerio de Energía y Minas, dentro de la esfera de su competencia.

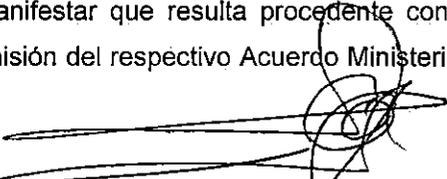
### IV) OPINIÓN:

Esta Asesoría Jurídica con fundamento en lo anteriormente expuesto y conforme la normativa legal aplicable, se permite manifestar que resulta procedente continuar con el trámite correspondiente, tendente a la emisión del respectivo Acuerdo Ministerial con el cual se aprobará el presente Manual.

Atentamente,

  
Vo. Bo. Dr. José Alberto Godínez Rodríguez  
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Energía y Minas



  
Lic. Pedro José Luis Marroquín Chinchilla  
Abogado y Consultor Legal  
Unidad de Asesoría Jurídica



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Dirección General Administrativa  
Despacho del Director

OFI-DGA-879-2019

Guatemala, 27 de diciembre de 2019

Doctor  
**José Alberto Godínez Rodríguez**  
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica  
Su Despacho

**Estimado Doctor Godínez:**

De manera atenta me dirijo a usted para remitirle adjunto el Manual de Funciones de la Dirección General de Energía con las firmas y sellos solicitadas de acuerdo a la PROVIDENCIA 450-XII-2019, para que continúe con el trámite correspondiente.

Al agradecer su atención, me es grato suscribirme,

Cordialmente,

**Licda. Rita Vargas Nisthal**  
Directora General Administrativa



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

**RECIBIDO**

27 DIC 2019

A las 14 Hora 51 Minutos

Folios -145-

Ministerio de Energía y Minas / Dirección: Diagonal 17, 29-78, zona 11 las Charcas / PBX : (502) 2419 6464

@MEMguatemala

/MEMguatemala www.mem.gob.gt



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE  
**GUATEMALA**  
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

802

10 DIC 2019

RECIBIDO

Hora: 17:11

Firma:

PROVIDENCIA 450-XII-2019

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA. MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS. GUATEMALA, DIEZ  
DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.-----

**ASUNTO:** CON OFICIO OFI-DGA-849-2019, DE FECHA CINCO DE DICIEMBRE DE DOS  
MIL DIECINUEVE, LA LICENCIADA RITA VARGAS NISTHAL, DIRECTORA  
GENERAL ADMINISTRATIVA, SOLICITA QUE ESTA UNIDAD EMITA  
DICTAMEN RESPECTO AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE ENERGÍA.

**Licenciada Vargas Nisthal:**

Con fecha 06 de diciembre de 2019, se recibió en esta Unidad de Asesoría Jurídica el oficio **OFI-DGA-849-2019**, de fecha 05 de diciembre de 2019, proveniente de la Dirección General Administrativa para emitir la opinión con relación al Manual de Funciones de la Dirección General de Energía.

Previo a emitir opinión esta Unidad de Asesoría Jurídica, que el Manual de Funciones de la Dirección General de Energía, se indique el nombre y firme la persona encargada de elaborar el manual de funciones antes indicado, en los siguientes folios 15,16,61,64,66,68,69,101.



  
**Lic. Roberto Hernández Gómez**  
Abogado y Consultor Legal  
Unidad de Asesoría Jurídica

26 DIC 2019

RECIBIDO

Hora: 2:55 Firma: 

**DGE-LE-1185-2019**

Guatemala, 23 de diciembre del 2019

Licenciada  
Rita Vargas Nishtal  
Directora General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas  
Presente

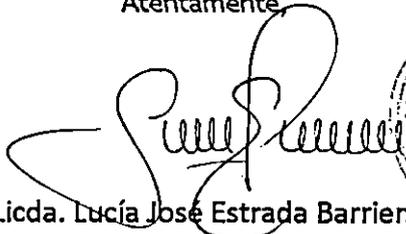
Estimada licenciada Vargas:

Con un cordial saludo me dirijo a usted, expresándole mis mejores deseos por su bienestar personal y éxitos profesionales.

En atención a su oficio OFI-DGA-876-2019 de fecha 19 de diciembre del 2019, adjunto nuevamente al presente el Manual de Funciones y Atribuciones de la Dirección General de Energía.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente

  
Licda. Lucía José Estrada Barrientos  
Directora General de Energía





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

# Manual de Funciones Dirección General de Energía



Guatemala, noviembre 2019



# ÍNDICE

Introducción .....	2
I.    Objetivo general .....	2
II.   Objetivos específicos.....	2
III.    Base Legal .....	3
IV.    Misión.....	4
V.    Visión .....	4
VI.    Estructura Orgánica .....	6
VII.   Puestos Dirección General de Energía.....	7
a)  Despacho del Director .....	7
b)  Subdirección de Energía .....	7
c)  Departamento de Desarrollo Energético .....	7
d)  Departamento de Energías Renovables.....	7
e)  Departamento Protección y Seguridad Radiológica .....	7
f)  Departamento de Radiaciones No Ionizantes .....	7
g)  Departamento de Gestión Legal .....	7
h)  Departamento Administrativo Financiero.....	7
Funciones Despacho del Director .....	8
VIII.  Funciones del Despacho del Director .....	9
Organigrama .....	11
Funciones Subdirección de Energía .....	20
Organigrama .....	21
Funciones Departamento de Desarrollo Energético .....	26
Organigrama .....	27
Funciones Departamento de Energías Renovables .....	57
Organigrama.....	58
Funciones Departamento de Seguridad y Protección Radiológica .....	70
Organigrama .....	71
Funciones Departamento de Radiaciones No Ionizantes.....	97
Organigrama.....	98
Funciones Departamento de Gestión Legal.....	102
Organigrama .....	103
Funciones Departamento Administrativo Financiero .....	117
Organigrama.....	118



## Introducción

La Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas presenta su Manual de Funciones y Descripción de Puestos, el cual contiene su conformación organizativa, las funciones de las unidades administrativas que lo integran, la identificación y descripción de puestos; incluyendo su propósito y atribuciones específicas, relaciones internas o externas, responsabilidades y requisitos, que se deben tener presente en los procesos de reclutamiento y planificación de la gestión del recurso humano.

### I. Objetivo general

Proveer al personal de la Dirección General de Energía las guías para el cumplimiento de sus funciones, para facilitar el conocimiento de las atribuciones y responsabilidades del trabajador, así como la ubicación de su puesto dentro de la organización.

### II. Objetivos específicos

- a) Que este manual sea un instrumento de consulta, que facilite la ubicación de los puestos y la descripción de las funciones en forma ordenada y lógica, para lograr el mejor funcionamiento de cada departamento de la Dirección General de Energía.
- b) Orientar al personal que inicia labores en un puesto, por ser de nuevo ingreso o por rotación de personal, disminuyendo el tiempo de instrucción y garantizar el buen desempeño de sus funciones en el nuevo cargo.
- c) Facilitar la coordinación y supervisión de las funciones de trabajo.
- d) Dictar las normas necesarias que regulen y aseguren el fiel cumplimiento de las tareas asignadas de conformidad con lo planificado.



### III. Base Legal

- Ley del Organismo Ejecutivo Decreto 114-97, Artículo 34.
- Decreto Ley 106-83, Creación del Ministerio de Energía y Minas,
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002.
- Ley General de Electricidad (Decreto No. 93-96 del Congreso de La República).
- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable (Decreto No. 52-2003).
- Ley del Alcohol Carburante (Decreto No. 17-85).
- Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes Decreto-Ley 11-86
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, de 28 de octubre de 2006 y reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 631-2007, el 18 de enero de 2008
- Reglamento de la Ley General de Electricidad (Acuerdo Gubernativo No. 68-2007).
- Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista, (Acuerdo Gubernativo No. 299-1998, reformas Acuerdo Gubernativo No. 69-2007).
- Reglamento de la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable (Acuerdo Gubernativo No. 211-2005).
- Reglamento de Seguridad y Protección Radiológica de la Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes (Acuerdo Gubernativo 55-2001).
- Reglamento para el Establecimiento y Control de los Límites de Radiaciones No Ionizantes y sus Reformas, Acuerdos Gubernativos No. 008-2011 y No. 313-2011.
- Reglamento de Seguridad Física de Materiales Nucleares y Radiactivos, Acuerdo Gubernativo 469-2014.
- Reglamento de Gestión de Desechos Radiactivos, Acuerdo Gubernativo No. 176-2015.
- Reglamento para el establecimiento de límites de radiaciones no ionizantes. Reformas de Acuerdo Gubernativo No. 8-2011, Acuerdo Gubernativo No. 313-2011.
- Código de Salud, Decreto Gubernativo 90-97, Artículo 130, literal e y Artículo 207.
- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de ONSEC, Segunda Edición, Guatemala, Octubre 1990.



#### IV. Misión

Contribuir al desarrollo energético del país, impulsando el uso de energía renovable, contribuir al incremento de la cobertura eléctrica nacional a través de los estudios de evaluación socioeconómica; así como regular los usos pacíficos de la energía nuclear y sus aplicaciones, velando por el estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados al marco de acción, con la finalidad de apoyar las sustentabilidad económica, social y ambiental del país.

#### V. Visión

Ser el ente que promueve el desarrollo energético del país para propiciar su crecimiento económico y social.





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
**Dirección General de Energía**

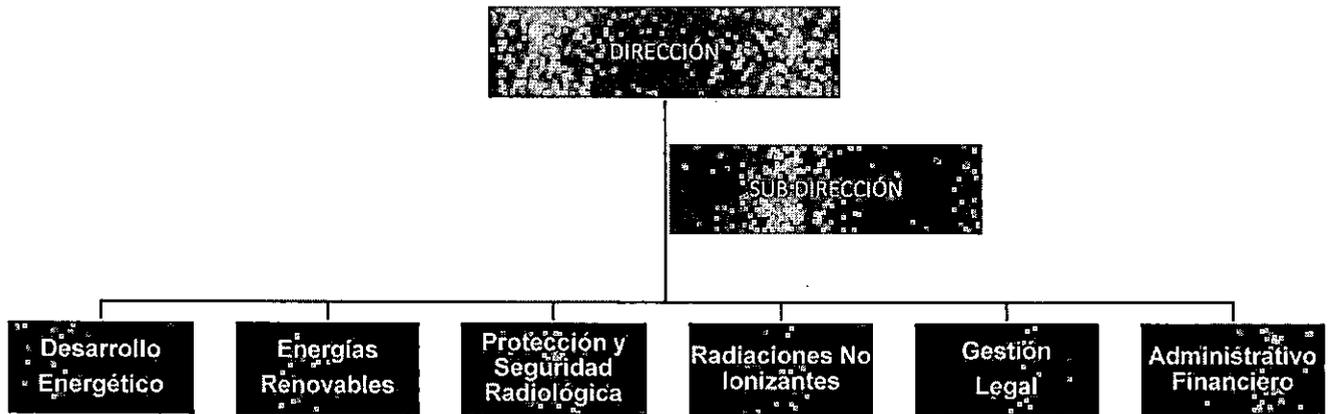


## VI. Estructura Orgánica

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Energía, como Unidad Administrativa Superior del Ministerio de Energía y Minas, cuenta dentro de su estructura orgánica con las siguientes Unidades Administrativas:

- ✓ Despacho del Director
- ✓ Subdirección de Energía
  - Departamento de Desarrollo Energético
  - Departamento de Energías Renovables
  - Departamento de Protección y Seguridad Radiológica
  - Departamento de Radiaciones No Ionizantes
  - Departamento Gestión Legal
  - Departamento Administrativo Financiero

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

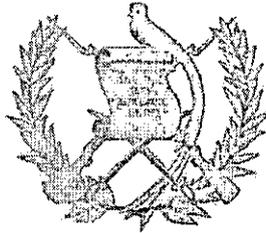


## VII. Puestos Dirección General de Energía

Los departamentos están estructurados de la forma siguiente:

- a) Despacho del Director
  - ✓ Director General de Energía
  - ✓ Asistente de la Dirección General de Energía
- b) Subdirección de Energía
  - ✓ Subdirector de Energía
- c) Departamento de Desarrollo Energético
  - ✓ Jefe del Departamento de Desarrollo Energético
  - ✓ Asistente de Departamento de Desarrollo Energético
  - ✓ Secretaria de Electrificación Rural y Transmisión
  - ✓ Evaluadores de Proyectos
  - ✓ Analistas de Electrificación Rural y Transmisión
- d) Departamento de Energías Renovables
  - ✓ Jefe del Departamento de Energías Renovables
  - ✓ Secretaria Energía Renovable
  - ✓ Analista de Energías Renovables
  - ✓ Analista de Energía Solar y Eólica
- e) Departamento Seguridad y Protección Radiológica
  - ✓ Jefe Departamento de Seguridad y Protección Radiológica
  - ✓ Asistente de atención al usuario
  - ✓ Inspectores de protección Radiológica
- f) Departamento de Radiaciones No Ionizantes
  - ✓ Jefe Departamento de Radiaciones No Ionizantes
- g) Departamento de Gestión Legal
  - ✓ Jefe Departamento de Gestión Legal
  - ✓ Secretaria Departamento de Gestión Legal
  - ✓ Analistas Legales
  - ✓ Asesor Legal
- h) Departamento Administrativo Financiero
  - ✓ Jefe Departamento Administrativo Financiero
  - ✓ Secretaria
  - ✓ Encargado de Presupuesto
  - ✓ Encargado de Compras
  - ✓ Encargado de Contabilidad
  - ✓ Encargado de Inventarios
  - ✓ Encargado de Almacén
  - ✓ Encargado de Tesorería
  - Auxiliar de Tesorería





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

## Funciones Despacho del Director



## VIII. Funciones del Despacho del Director

Al Despacho del Director le corresponde:

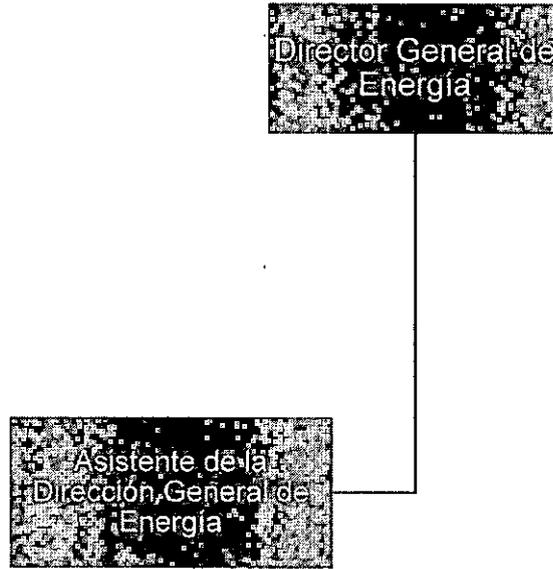
- a) Dirigir, supervisar, y coordinar el trabajo de la Subdirección de Energía, así como el de los departamentos que integran la Dirección General de Energía;
- b) Cumplir y velar por el estricto cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como el de las leyes y reglamentos atinentes a sus funciones y atribuciones;
- c) Dirigir el proceso de formulación y coordinación de las políticas, planes de Estado y programas indicativos de las diversas fuentes energéticas, sometiéndolas a consideración y aprobación del Ministro de Energía y Minas;
- d) Establecer directrices para que los procesos de autorización de uso de bienes de dominio público para la instalación de centrales de generación eléctrica, prestación de los servicios de transporte y distribución final de electricidad, así como el de constitución de servidumbres, se realicen conforme a la Ley General de Electricidad, en lo que le corresponde;
- e) Coordinar la realización de estudios de evaluación socioeconómica para proyectos de electrificación rural, para que se realicen de acuerdo a las políticas del Estado;
- f) Definir y aprobar las bases técnicas, para convocar a concurso las zonas de servicio de distribución final de energía eléctrica;
- g) Establecer en coordinación con las entidades pertinentes, políticas, estrategias y planes de acción, normas y reglamentos, para lograr la protección de la población y el medio ambiente contra los riesgos mediatos e inmediatos, producto de la construcción y la operación de proyectos energéticos;
- h) Promover y desarrollar programas dirigidos al estudio, uso eficiente, y conservación de las fuentes energéticas, y divulgar los logros obtenidos para vincularlos al desarrollo del país;
- i) Vigilar en lo que le compete a que se cumplan en el territorio nacional las disposiciones legales y los tratados internacionales suscritos y ratificados por Guatemala, en materia energética;
- j) Solicitar y recibir servicios de asistencia técnica, asesoría y otros que proporcionan los organismos, personas individuales y jurídicas, nacionales e internacionales, y verificar que la asistencia proporcionada se utilice adecuadamente en beneficio de los intereses nacionales, así como ser el órgano coordinador y de enlace cuando proceda, con dichos organismos y demás entidades relacionadas con las fuentes energéticas;
- k) Inspeccionar, vigilar, supervisar y fiscalizar las operaciones, los actos y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la importación y exportación, uso y transporte de materiales radiactivos, de acuerdo a la Ley para el control, uso y aplicación de radioisótopos y radiaciones ionizantes, y los reglamentos derivados, así como las actividades desarrolladas por las instituciones públicas y privadas que hagan uso de radiaciones ionizantes;



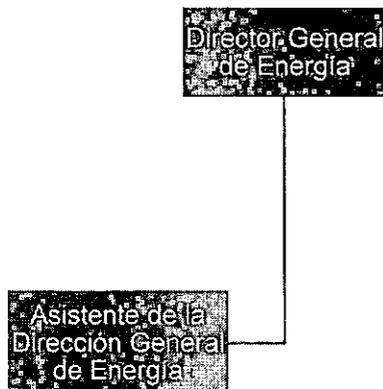
- l) Vigilar por el cumplimiento de los requisitos técnicos necesarios, que aseguren la operación normal de las instalaciones donde se emplean radiaciones en sus diversas aplicaciones;
- m) Aprobar las guías, dictámenes, circulares, disposiciones y resoluciones que regulen las diferentes actividades técnicas inherentes a las funciones y atribuciones de la Dirección General de Energía;
- n) Recopilar y analizar los datos estadísticos referentes a las fuentes energéticas y preparar publicaciones para divulgación de las mismas, así como actuar como órgano de información del Ministerio de Energía y Minas, respecto a su uso y posibles aplicaciones, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social;
- o) Asesorar en materia de su competencia a las dependencias públicas que lo requieran;
- p) Supervisar y controlar la ejecución de estudios y asesorías contratadas por la Dirección;
- q) Dirigir en coordinación con la Subdirección y las jefaturas de departamento, la preparación del programa anual de trabajo de la Dirección, así como programar sus necesidades presupuestarias, sometiéndolo a consideración del Ministro;
- r) Designar delegados o representantes de la Dirección, para asistir a conferencias, congresos u otras reuniones similares en materia energética, en el país y en el extranjero, previa autorización del Ministro;
- s) Firmar las resoluciones que decidan en definitiva un asunto o sus incidencias, y que aprueban un dictamen o expresen la opinión de la Dirección;
- t) Aprobar previo a la autorización del Ministro, el desplazamiento del personal en comisiones fuera del país;
- u) Imponer sanciones disciplinarias y proponer al Ministro la remoción de personal por faltas en el servicio, de conformidad con la Ley de Servicio Civil;
- v) Delegar funciones y atribuciones en el Subdirector u otros funcionarios de la Dirección, para el adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones de la misma;
- w) Aprobar el programa anual de capacitación del personal de la Dirección preparado por la unidad correspondiente; y,
- x) Las demás que le correspondan conforme a las leyes y reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones o asignadas por el Despacho Superior.



# Organigrama



**1. Organigrama.**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Director General de Energía
Puesto Nominal	Director Ejecutivo IV
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Ministro de Energía y Minas
Subalternos:	

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección General de Energía, así como del personal a su cargo.</li> <li>b) 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.</li> <li>c) Dirige, supervisa, y coordina el trabajo de la Subdirección de Energía, y a los departamentos que integran la Dirección General.</li> <li>d) Asesora al Ministro sobre la política a adoptarse en materia energética, de acuerdo con los intereses económicos del país.</li> </ul> <p>Coordina con la Unidad de Comunicación Social del MEM las actividades tendientes a divulgar los logros obtenidos en materia de</p>



- utilización, conservación y posibles aplicaciones de fuentes energéticas, para vincularlos al desarrollo del país.
- f) Verifica que la asistencia técnica y financiera obtenida por la Dirección se utilice adecuadamente en beneficio de los intereses nacionales.
  - g) Representa al Ministerio de Energía y Minas, como órgano coordinador y de relación cuando proceda, con los organismos y demás entidades vinculadas con las fuentes energéticas.
  - h) Determina procedimientos técnicos para inspeccionar, vigilar, supervisar y fiscalizar las operaciones, los actos y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la importación y exportación, uso y transporte de materiales radiactivos, de acuerdo a la Ley para el control, uso y aplicación de radioisótopos y radiaciones ionizantes, y los reglamentos derivados, así como las actividades desarrolladas por las instituciones públicas y privadas que hagan uso de radiaciones ionizantes.
  - i) Dirige actividades de vigilancia en el cumplimiento de los requisitos técnicos necesarios, que aseguren la operación normal de las instalaciones donde se emplean radiaciones en sus diversas aplicaciones.
  - j) Aprueba las guías, circulares, disposiciones y resoluciones que regulen las diferentes actividades técnicas inherentes a las funciones y atribuciones de la Dirección General de Energía.
  - k) Revisa y aprueba informes relacionados con la ejecución de estudios y asesorías contratadas por la Dirección.
  - l) Designa delegados o representantes de la Dirección, para asistir a conferencias, congresos u otras reuniones similares en materia energética, en el país y en el extranjero, previa autorización del Ministro.
  - m) Firma las resoluciones que decidan en definitiva un asunto o sus incidencias en lo concerniente a Protección y Seguridad Radiológica, y aprueba dictámenes técnicos que expresen la opinión de la Dirección.
  - n) Aprueba previo a la autorización del Ministro, el desplazamiento del personal en comisiones fuera del país.
  - o) Impone sanciones disciplinarias y propone al Ministro la remoción de personal por faltas en el servicio, de conformidad con la Ley de Servicio Civil.
  - p) Delega funciones y atribuciones en el Subdirector u otros funcionarios de la Dirección, para el adecuado cumplimiento de las funciones y atribuciones de la misma.
  - q) Aprueba el programa anual de capacitación del personal de la Dirección, preparado por la unidad correspondiente.
  - r) Somete a consideración del Ministro el plan anual de trabajo de la Dirección, y el anteproyecto de presupuesto respectivo, y los presenta ante la Gerencia General Financiera Administrativa del Ministerio.
  - s) Asigna funciones adicionales a los departamentos, y define el área de competencia cuando hubiere duda.
  - t) Asesora al Ministro y Viceministros en asuntos vinculados con la



competencia de la Dirección a su cargo.

- u) Convoca y dirige reuniones técnicas con miembros de la Dirección y de otras Direcciones y unidades administrativas del Ministerio, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones del Ministerio.
- v) Es responsable de la preparación de la Memoria Anual de Labores de la Dirección a su cargo, y la presenta ante la Unidad de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio.
- w) Representa al Ministerio en la disciplina que es competencia de la Dirección a su cargo, por designación del Despacho Superior, participando en los ámbitos nacional e internacional en foros, talleres, seminarios, y reuniones de trabajo de carácter interinstitucional.
- x) Selecciona, evalúa necesidades de capacitación,
- y) Evalúa, supervisa, controla, dirige y coordina al personal de la Dirección General de Energía.
- z) Administra los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección.
- aa) Propicia la participación activa del personal que labora en la Dirección 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.
- bb) Revisa, margina y toma decisiones sobre los asuntos y solicitudes que se plantean ante la Dirección.
- cc) Vela por que los documentos que ingresan a la Dirección sean revisados y resueltos con diligencia y en el menor tiempo posible, y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia.
- dd) Asiste a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
- ee) Verifica que los reparos planteados por la Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras, por acciones realizadas en la Dirección a su cargo, se desvanezcan en el tiempo y en los términos que señalan las normas que regulan la materia.
- ff) 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.
- gg) 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.
- hh) 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.
- ii) Imparte pláticas, conferencias y cursos para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas, preparando el material didáctico correspondiente.



jj) Ejecuta otras tareas similares, que le sean asignadas por el Ministro de Energía y Minas y el Viceministro del área energética.			
<b>4. Relaciones del puesto:</b>			
a) <b>Internas:</b>			
✓ Asistente de la Dirección General de Energía.			
✓ Jefes de Departamento de la Dirección General de Energía			
✓ Subdirector de Energía			
✓ Ministro Viceministros y Directores Generales del Ministerio de Energía y Minas			
b) <b>Externas:</b> Entidades relacionadas al subsector eléctrico y la administración pública.			
<b>5. Requisitos del puesto:</b>			
<b>Formación académica</b>			
Opción A: Posee título universitario en el grado académico de licenciado, con maestría relacionada al puesto, colegiado activo.			
Opción B: Posee título universitario en el grado académico de licenciado, con maestría relacionada al puesto, colegiado activo.			
<b>Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).</b>			
dominio del idioma inglés			
<b>Experiencia</b>			
Deseable		Necesaria x	
Opción A: En actividades relacionadas al campo energético.			
Opción B: En actividades relacionadas al campo energético.			
<b>Conocimientos</b>			
Deseables		Necesarios	
<b>6. Requisitos Específicos</b>			
Habilidades		Persona con habilidad para desarrollar labores de dirección ejecutiva; con alta capacidad para relacionarse; con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información; habilidad para exponer y hablar en público; alta capacidad de análisis y síntesis; con habilidad en planificación y dirección de organizaciones.	
Actitudes		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Don de mando</li> <li>- Responsable Proactivo, con iniciativa.</li> <li>- Compromiso con el desarrollo del país</li> </ul>	
Capacitación específica		N/A	
Otros requerimientos especiales			
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI X                      NO		SI                                      NO X	
Especificar: Únicamente Financieros		Especificar:	
<b>8. Observaciones</b>			
Elaboró		Aprueba	
Nombre:		Nombre: Licda. Lucía José Estrada Barrientos	



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

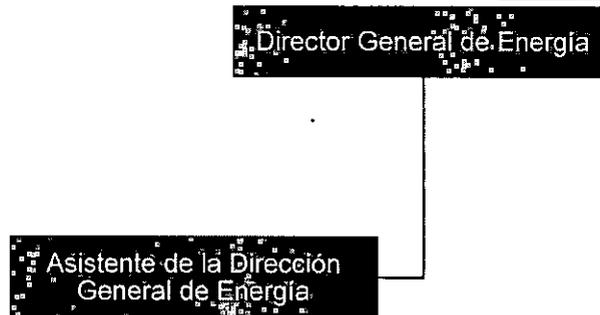


Firma: *[Signature]*  
Fecha: Guatemala, noviembre de 2019

Firma: *[Signature]*  
Fecha: Guatemala, noviembre de 2019



**1. Organigrama.**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Asistente de la Dirección General de Energía
Puesto Nominal	Secretaria Ejecutiva III
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Director General de Energía
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asistencia administrativa que consiste en apoyar en las actividades administrativas que se realizan en la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrolla las actividades de procesos administrativos inherentes a las funciones que compete realizar al despacho de la Dirección General de Energía.</li> <li>Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas la administración de la Dirección General de Energía.</li> <li>Coordina el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Director para optimizar sus funciones ejecutivas.</li> <li>Concede audiencias, organizando y programando las actividades del citado funcionario, según las instrucciones que de su jefe reciba.</li> <li>Apoya al Director en la coordinación de acciones administrativas y procesamiento de documentación oficiales.</li> <li>Atiende instrucciones relacionadas con las comisiones de trabajo que efectúa la Dirección, coordinando con el Departamento Financiero Administrativo aspectos de asignación de recursos y de los trámites correspondientes.</li> <li>Coordina la logística para eventos, seminarios y reuniones que estén a</li> </ol>



	<p>cargo de la Dirección.</p> <p>h) Coordina la atención a funcionarios y usuarios que visitan el Despacho.</p> <p>i) Revisa documentos que ingresan para el Director, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.</p> <p>j) Elabora documentos de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.</p> <p>k) Toma dictado y transcribe notas y documentos.</p> <p>l) Elabora cuadros y gráficas para presentaciones.</p> <p>m) 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.</p> <p>n) Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.</p>
--	--

**4. Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Director General de Energía y Subdirector General de Energía
- Jefes de Departamento de la Dirección General de Energía
  - Otros funcionarios del Ministerio de Energía y Minas, dependiendo el caso
- b) **Externas:** Otros funcionarios y/o personas que tienen relación con el puesto.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

OPCIÓN A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.

**Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).**

**Experiencia**

Deseable

Necesaria x

Opción A: Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.

Opción B: Dos años de experiencia en labores secretariales, en el caso que se requiere dominio de un idioma.

**Conocimientos**

Deseables

Necesarios

**6. Requisitos Específicos**

Habilidades

Actitudes

Capacitación específica

N/A

Otros requerimientos especiales

**7. Responsabilidad del puesto**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?

¿Maneja y controla información confidencial?

SI

NO X

SI

NO X

Especificar:

Especificar:

**8. Observaciones**

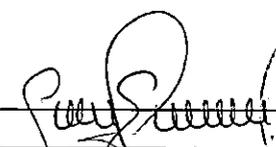
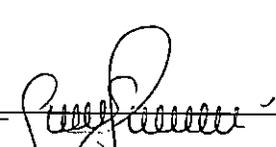
Elaboró

Aprueba

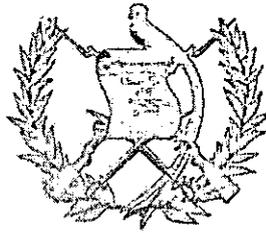
Nombre: Licda. Lucía José Estrada Barrientos

Nombre: Licda. Lucía José Estrada Barrientos



<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Fecha:</b> Guatemala, noviembre de 2019	<b>Fecha:</b> Guatemala, noviembre de 2019





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

# Funciones Subdirección de Energía



# Organigrama

Subdirector de Energía



SU

**1. Organigrama**

Subdirector de  
Energía

**2. Identificación del puesto:**

Título funcional del puesto:	Subdirector de Energía
Puesto Nominal	Subdirector Técnico III
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Director General de Energía
Subalternos:	

**3. Descripción del puesto:**

**Propósito (Naturaleza del puesto):** Trabajo ejecutivo que consiste en asistir al Director General de Energía, en el proceso de planificación, dirección, coordinación, organización, supervisión y evaluación de las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas.

**Atribuciones específicas del puesto:**

- Apoyo al Director en el desarrollo del proceso de planificación, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se realiza en la Dirección General de Energía, en su calidad de Subdirector de la misma.
- Apoya al Director en la coordinación y control de la ejecución de la política energética del país.
- Funge temporalmente como Director en casos de ausencia de éste, según nombramiento que reciba.
- 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 al Ministro y Viceministros, en los temas que le sean asignados.
- Asesora al Ministro, Viceministro del área energética y al Director, en asuntos vinculados con la energía eléctrica.
- Evacua las consultas o informes que por escrito o verbalmente requieran el Ministro y el Viceministro del área energética.
- Elabora dictámenes en relación con las solicitudes y expedientes que le son trasladados por el Ministro, Viceministros o por el Director.
- Puede coordinar y elaborar proyectos de convenios sobre



asistencia técnica exterior, y controlar y evaluar los trabajos que se realicen por medio de estos convenios.

- j) Analiza y elabora anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, providencias, contratos y otros actos administrativos que se le encomienden.
- k) Revisa dictámenes sobre proyectos de contratos u otros actos que sometan a su consideración, trasladándolos con su visto bueno al Despacho del Director.
- l) Revisa, margina y toma decisiones sobre los asuntos y solicitudes que se plantean ante la Dirección, previo visto bueno del Director.
- m) Apoya al Director en la revisión de estudios, dictámenes e informes que rindan los jefes de departamento.
- n) Puede convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Dirección y de otras Direcciones y unidades administrativas del Ministerio, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones del Ministerio.
- o) Vela porque 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.
- p) Asiste a las reuniones de trabajo a que es convocado, o bien a las que es designado por las autoridades superiores, presentando los informes que se le requieran.
- q) Informa a requerimiento de los interesados, sobre el avance en el trámite y solución de los asuntos planteados en los expedientes a cargo de la Dirección.
- r) Auxilia al Director en las audiencias que sean concedidas al público, ya sea acompañándole en las mismas, o atendiéndolas personalmente.
- s) Lleva el control y avance de las actividades incluidas en el programa de trabajo aprobado, informando al Director.
- t) Informa al Director sobre irregularidades encontradas en el cumplimiento de las labores y plan de trabajo aprobado, sugiriendo las medidas correctivas necesarias.
- u) Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente a la Dirección.
- v) Propone medidas técnico administrativas para lograr mejores resultados en el control de las actividades que son competencia de la Dirección.
- w) Emite circulares internas que sean necesarias para el cumplimiento del régimen disciplinario y administrativo por parte de los jefes de departamento y empleados.
- x) Analiza los requerimientos y necesidades de personal, con base en las funciones y actividades de los departamentos y a



	<p>los programas de trabajo aprobados.</p> <p>y) 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.</p> <p>z) 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.</p> <p>aa) Puede asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por sus autoridades superiores.</p> <p>bb) Puede impartir pláticas, conferencias y cursos para los que es designado por sus autoridades superiores.</p> <p>cc) 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.</p> <p>dd) Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.</p>
--	--

**4. Relaciones del puesto:**

- a) Internas:**
  - Director General de Energía
  - Ministro, Viceministros, Directores
  - Jefaturas de Departamentos de la Dirección
- b) Externas:**
  - Entidades relacionadas al subsector eléctrico y la administración pública.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

OPCIÓN A: Poseer título universitario en el grado académico de licenciatura y ser colegiado activo, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Poseer título universitario en el grado académico de licenciatura y ser colegiado activo, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, y ser colegiado activo.

**Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).**

Conocimientos intermedios del idioma inglés

**Experiencia**

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

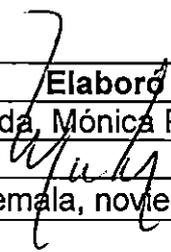
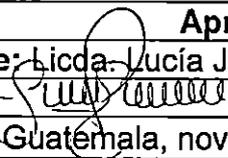
Opción A: Seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo

Opción B: Seis años de experiencia en cargos directivos

**Conocimientos**



Deseables		Necesarios X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco regulatorio del sector eléctrico</li> <li>- Conocimientos relacionados al sector energía</li> </ul>			
<b>6. Requisitos Específicos</b>			
Habilidades		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toma de decisiones.</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Capacidad de resolución de conflictos.</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>- Habilidad para fomentar el trabajo en equipo.</li> <li>- Habilidad de Dirección</li> </ul>	
Actitudes		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Don de mando</li> <li>- Responsable Proactivo, con iniciativa.</li> <li>- Compromiso con el desarrollo del país</li> <li>- alta capacidad de análisis y síntesis;</li> </ul>	
Capacitación específica		N/A	
Otros requerimientos especiales			
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI X                      NO		SI                      NO X	
Especificar: Financieros Presupuestarios		Especificar:	
<b>8. Observaciones</b>			

<b>Elabora</b>		<b>Aprueba</b>	
Nombre: Licda. Mónica Pérez		Nombre: Licda. Lucía José Estrada Barrientos	
Firma: 		Firma: 	
Fecha: Guatemala, noviembre de 2019		Fecha: Guatemala, noviembre de 2019.	



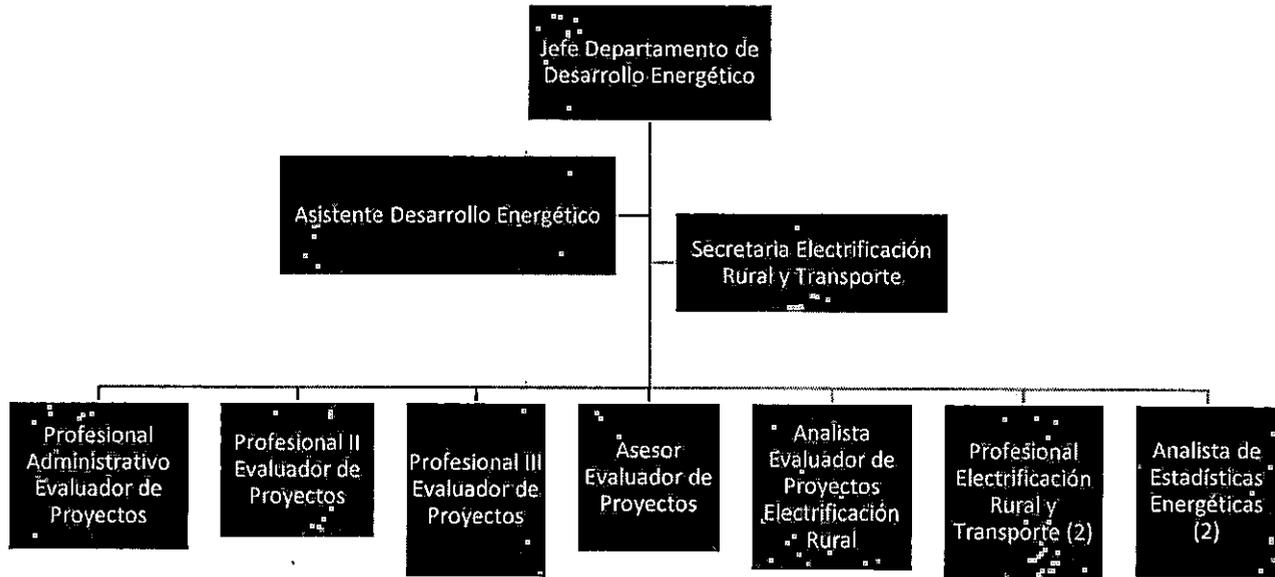


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

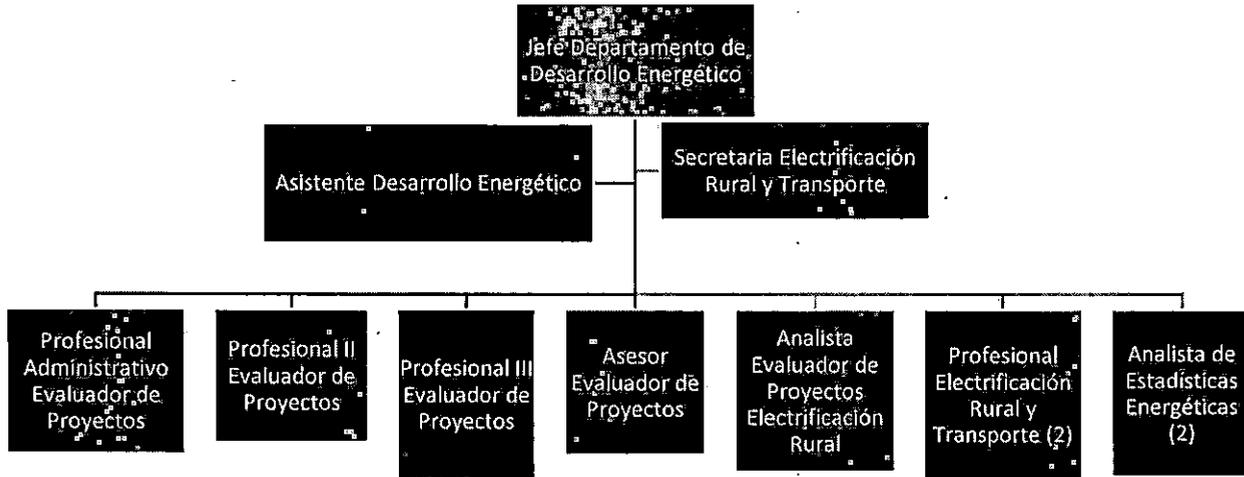
# Funciones Departamento de Desarrollo Energético



# Organigrama



**1. Organigrama.**



**2. Identificación del puesto:**

Título funcional del puesto:	Jefe Departamento de Desarrollo Energético
Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Director General de Energía
Subalternos:	11

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de jefatura que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios del Departamento de Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<p>a) Asesorar al Director General de Energía y Subdirector de Energía en los temas atinentes al Departamento de Desarrollo Energético.</p> <p>b) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Desarrollo Energético bajo su responsabilidad.</p> <p>c) Emitir opinión técnica a solicitudes relacionadas con Autorizaciones Definitivas y Temporales para uso de Bienes de Dominio Público para la instalación de centrales generadoras, prestación del servicio de transporte de energía eléctrica y distribución final de electricidad, constitución de servidumbres, registros de centrales generadoras menores o iguales a 50 MW y</p>



todas aquellas relacionadas a la Ley General de Electricidad y su Reglamento.

- d) Emitir opinión técnica a solicitudes de Declaratoria de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.
- e) Emitir opinión técnica a solicitudes de inscripción en el Registro del Ministerio de Agentes del Mercado Mayorista y Grandes Usuarios.
- f) Emitir opinión técnica en Recursos de Revocatoria y de Reposición cuando el Ministerio así lo requiera en diligencias para mejor resolver.
- g) Emitir opinión técnica sobre el seguimiento, control y supervisión de los contratos de autorización definitiva para la instalación de centrales generadoras y para la prestación del servicio de transporte y distribución final de electricidad, otorgados conforme la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como, lo relacionado al seguimiento, control y supervisión del registro de centrales generadoras menores o iguales a 5 MW y de las autorizaciones temporales, para utilizar Bienes de Dominio Público.
- h) Emitir Informe de las evaluaciones socioeconómicas de conformidad con el artículo 47 de la Ley General de Electricidad.
- i) Analizar los proyectos de electrificación rural que se ejecuten con financiamiento total o parcial del Estado, de acuerdo a la Ley General de Electricidad y su Reglamento.
- j) Coordinar la supervisión de los proyectos de Electrificación Rural y dar seguimiento a las políticas del Estado en cuanto a proyectos de electrificación rural se refiere.
- k) Dirigir el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con el Departamento a su cargo.
- l) Asiste a las reuniones de trabajo a que es convocado o designado, presentando los informes que se le requieran, e informando a las autoridades de la Dirección sobre las mismas.
- m) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

**4. Relaciones del puesto:**

- **Internas:** Director General de Energía y Subdirector de Energía
- Personal Departamento de Desarrollo Energético.
- Otras dependencias de la Dirección general de energía y del Ministerio
- **Externas:** Entidades relacionadas con el subsector eléctrico.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

OPCIÓN A: Título universitario en grado de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Mecánica Eléctrica, Industrial Ciencias económicas, u otra especialidad afin al puesto. Ser Colegiado Activo.

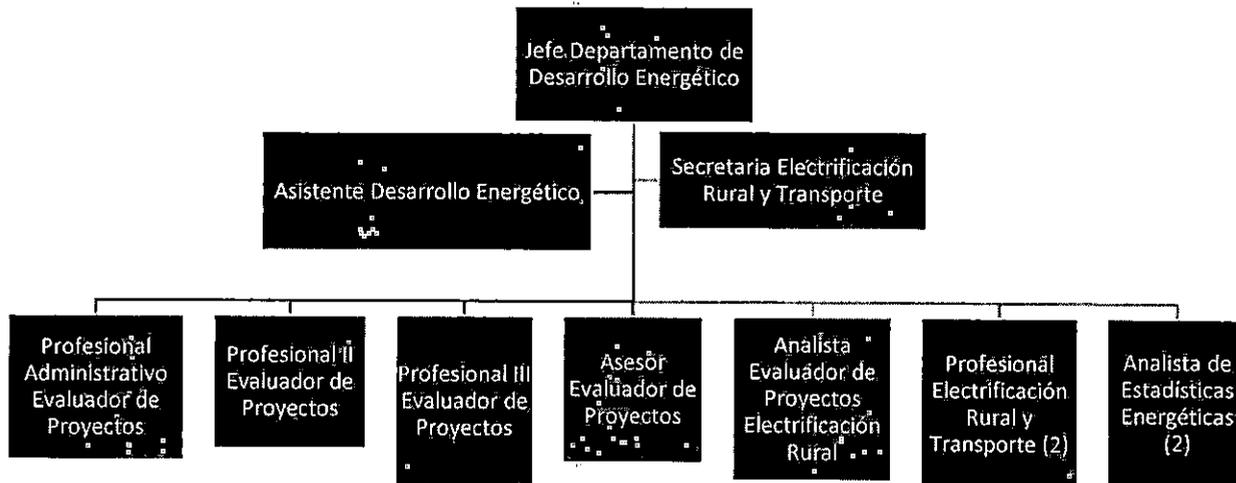
OPCIÓN B: Título universitario en grado de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Mecánica,



Mecánica Eléctrica, Industrial o en Ciencias económicas, u otra especialidad afin al puesto. Ser colegiado Activo	
<b>Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).</b>	
<b>Experiencia</b>	
Deseable	Necesaria X
OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. OPCIÓN B: Siete años de experiencia en labores a fines.	
<b>Conocimientos</b>	
Deseables	Necesarios X
Conocimiento del Sector Energético Conocimientos del Marco normativo del sector eléctrico	
<b>6. Requisitos Específicos</b>	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toma de decisiones y Capacidad de Dirección</li> <li>- Disposición para trabajar bajo presión</li> <li>- Habilidad para fomentar el trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad de resolución de conflictos</li> </ul>
Actitudes	- Don de mando
Capacitación específica	N/A
Otros requerimientos especiales	
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
SI                      NO X	SI                      NO X
Especificar:	Especificar:
<b>8. Observaciones</b>	
<b>Elaboró</b>	<b>Aprueba</b>
<b>Nombre:</b> Ing. Erick Pérez y Licda. Wendy Retana	<b>Nombre:</b> Licda. Lucía José Estrada Barrientos
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> Guatemala, noviembre de 2019	<b>Fecha:</b> Guatemala, noviembre de 2019



**1. Organigrama.**

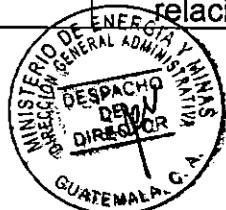


**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Asistente Jefatura Departamento de Desarrollo Energético
Puesto Nominal	Asistente Profesional II
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Desarrollo Energético
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asistencia que consiste en apoyar y auxiliar en las actividades administrativas que se realizan en el Departamento de Desarrollo Energético.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar la recepción de papelería y correspondencia del Departamento, verificando que la foliación sea correcta.</li> <li>b) Elaborar correspondencia, circulares, pedidos de bodega y compra del Departamento.</li> <li>c) Coordinar la agenda del Jefe del departamento, concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo, de acuerdo a instrucciones de su Jefe inmediato.</li> <li>d) Dar seguimiento a las reuniones que realiza el Jefe del Departamento, verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas.</li> <li>e) Atender llamadas telefónicas y público que solicita información relacionada con el Departamento.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Revisar y actualizar mensajes recibidos para el Jefe del Departamento.</li> <li>g) Llevar el registro de los expedientes que ingresan y egresan en al Departamento.</li> <li>h) Registrar en los libros correspondientes, los proyectos a los que se les otorgue autorización o registro.</li> <li>i) Actualizar las bases de datos del departamento.</li> <li>j) Realizar la digitalización (escaneo) de documentos, expedientes a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>k) Preparar cuadros de datos estadísticos y gráficos de las actividades del departamento.</li> <li>l) Realizar trámites de vehículos y viáticos para la realización de inspecciones al área metropolitana e interior del país y trámite de viáticos al exterior.</li> <li>m) Gestionar los viáticos y liquidación de viáticos de las comisiones del personal del Departamento.</li> <li>n) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</li> </ul>
--	--

**4. Relaciones del puesto:**

**a) Internas:**

- Jefe y Personal del Departamento de Desarrollo Energético.
- Personal de Otros Departamentos del Ministerio de Energía y Minas

**b) Externas:**

- Entidades del Subsector Eléctrico.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

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

Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto. Dos años de experiencia en labores administrativas o afines al puesto.

**Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).**

**Experiencia**

Deseable

**Necesaria X**

OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I.

OPCIÓN B: Dos años de experiencia en labores administrativas o afines al puesto.

**Conocimientos**

Deseables

**Necesarios X**

- Manejo de programas de computación
- Excelente Ortografía y redacción.

**6. Requisitos Específicos**

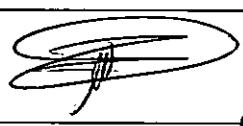
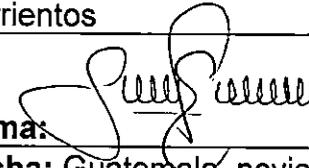
**Habilidades**

- Disposición para trabajar en equipo.
- Habilidad para tomar dictados



*(Handwritten signature)*

Actitudes	- Organización y Disciplina. - Disposición de atención al cliente	
Capacitación específica	N/A	
Otros requerimientos especiales		
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>		
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?
SI	NO X	SI NO X
<b>8. Observaciones</b>		

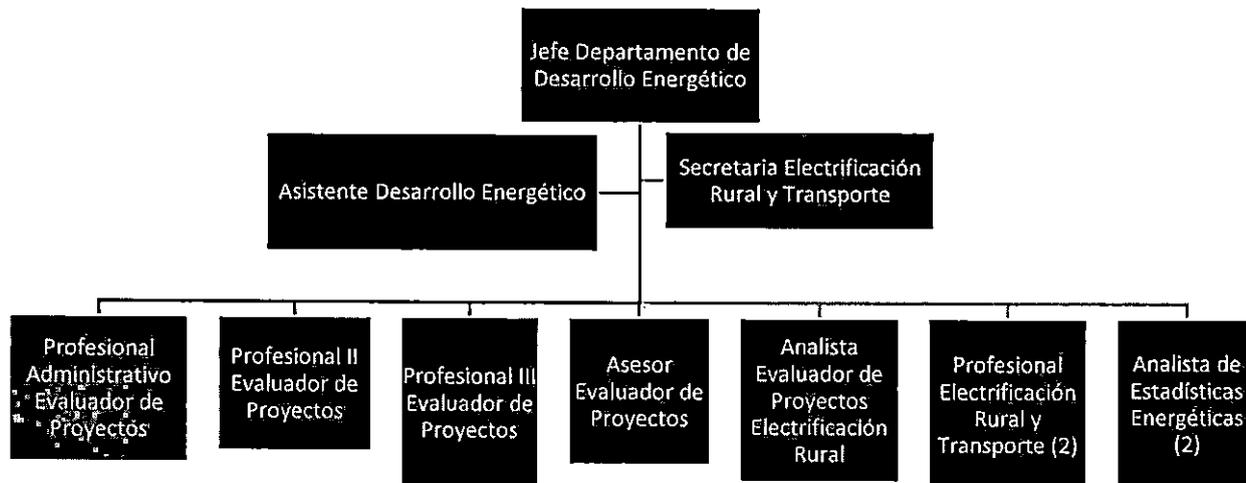
Elaboró		Aprueba	
Nombre: Ing. Erick Pérez y Licda. Wendy Retana		Nombre: Licda. Lucía José Estrada Barrientos	
Firma:  		Firma: 	
Fecha: Guatemala, noviembre de 2019		Fecha: Guatemala, noviembre de 2019	



GUATEMALA, C.A.



**1. Organigrama**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Profesional Administrativo Evaluador de Proyectos
Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Desarrollo Energético
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional de asesoría y que consiste en apoyo a la planificación, dirección, coordinación, control y evaluación de procesos relacionados con el área de trabajo asignada, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y sus reglamentos y demás normativa aplicable.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el análisis de las solicitudes de inscripción en el Registro de Agentes del Mercado Mayorista y Grandes Usuarios, del Ministerio de Energía y Minas.</li> <li>Revisar los aspectos administrativos de las minutas de contrato referentes a los proyectos que son competencia del área del departamento</li> <li>Revisar los aspectos administrativos de la verificación de pólizas, de los contratos de uso de bienes de dominio público, y proyectos según correspondan.</li> <li>Asesorar en el análisis administrativo en Recursos de Expropiación y de Reposición cuando el Ministerio requiera en diligencias para mejor resolver.</li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Elaborar el Plan Operativo Anual y memoria de labores del Departamento de Desarrollo Energético.</li> <li>f) Apoyar en la organización de eventos relacionados a temas energéticos que tengan relación con el área de Desarrollo Energético.</li> <li>g) Elaborar el Plan Anual de Compras del Departamento y dar seguimiento.</li> <li>h) Elaborar el Plan de Modernización cuando sea requerido.</li> <li>i) Elaborar cuando sea requerido manuales de funciones o procesos del Departamento donde se desempeña.</li> <li>j) Atender solicitudes en materia administrativa de otras instituciones como Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos.</li> <li>k) Apoyar en atender las solicitudes en materia administrativa que son trasladadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio.</li> <li>l) Asesorar en temas administrativos en la revisión y análisis de las solicitudes de constitución de servidumbres y de autorización por el uso de bienes de dominio público para generación, transporte y distribución final de energía eléctrica.</li> <li>m) Asiste y participa en las reuniones de trabajo a que es designado, presentando los informes que se le requieran, e informando sobre las mismas al jefe del departamento.</li> <li>n) Asistir a actividades de Género, siendo un apoyo en la difusión e inclusión de estos temas dentro de la unidad administrativa donde se desempeña.</li> <li>o) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</li> </ul>
--	--

**4. Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Jefe y Personal del Departamento de Desarrollo Energético.
- b) **Externas:** Entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

OPCIÓN A: Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría o Economía u otra especialidad afin al puesto y colegiado activo.

OPCIÓN B: Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría o Economía y colegiado activo.

**Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).**

**Experiencia**

Deseable	<b>Necesaria X</b>
----------	--------------------

OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III.

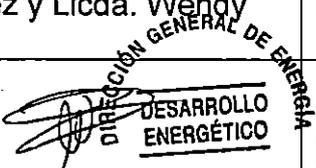
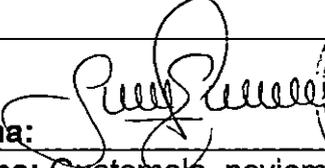
OPCIÓN B: Siete (7) años de experiencia en labores a fines.

**Conocimientos**

Deseables	<b>Necesarios X</b>
-----------	---------------------

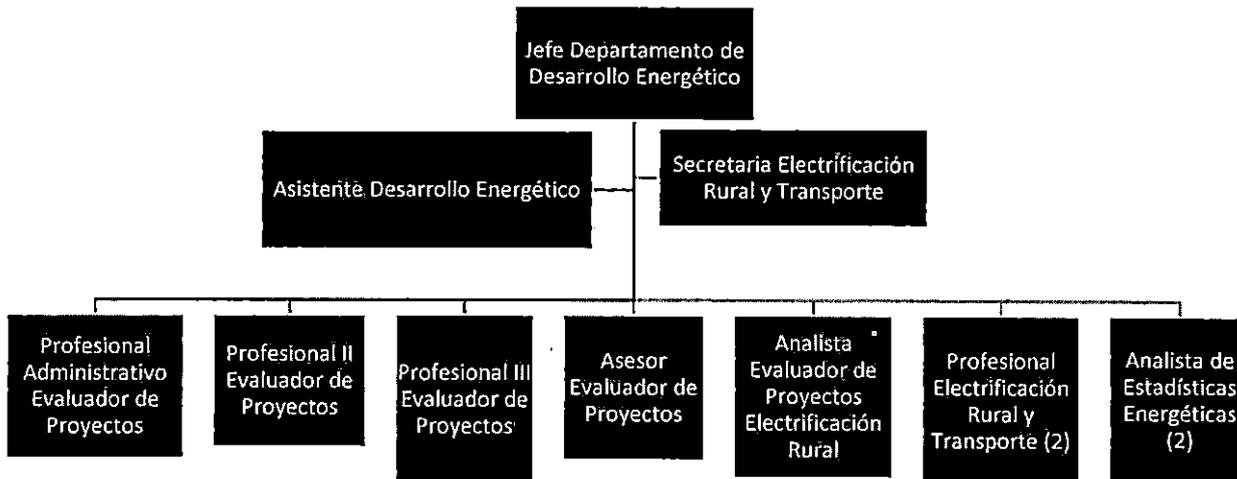


<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco regulatorio del sector eléctrico;</li> <li>- Experiencia relacionada en temas administrativos.</li> </ul>	
<b>6. Requisitos Específicos</b>	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de análisis</li> <li>- Disposición para trabajar en equipo.</li> </ul>
Actitudes	Responsable, Proactivo con iniciativa
Capacitación específica	N/A
Otros requerimientos especiales	
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	
SI	NO X
Especificar:	
¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X
Especificar:	
<b>8. Observaciones</b>	

Elaboró	Aprueba
Nombre: Ing. Erick Pérez y Licda. Wendy Retana	Nombre: Licda. Lucía José Estrada Barrientos
 	 
Firma:	Firma:
Fecha: Guatemala, noviembre de 2019	Fecha: Guatemala, noviembre de 2019



**1. Organigrama.**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Profesional II Evaluador de Proyectos
Puesto Nominal	Profesional II
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Desarrollo Energético
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios y análisis de solución a problemas y asesorar en la especialidad del departamento, y apoyar en las actividades administrativas que se realizan en el Departamento de Desarrollo Energético.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyo en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el área de trabajo bajo su responsabilidad.</li> <li>b) Análisis y opinión técnica a solicitudes de inscripción en el Registro del Ministerio de Agentes del Mercado Mayorista y Grandes Usuarios.</li> <li>c) Análisis y opinión técnica a solicitudes relacionadas con Autorizaciones Definitivas y Temporales para uso de Bienes de Dominio Público para la instalación de centrales generadoras, prestación del servicio de transporte de energía eléctrica y distribución final de electricidad, constitución de servidumbres, registros de centrales generadoras menores o iguales a 5 MW y todas aquellas relacionadas a la Ley General de Electricidad.</li> </ul>



	<p>y su Reglamento.</p> <p>d) Análisis y opinión técnica sobre el seguimiento, control y supervisión de los contratos de autorización definitiva para la instalación de centrales generadoras y para la prestación del servicio de transporte y distribución final de electricidad, otorgados conforme la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como, lo relacionado al seguimiento, control y supervisión del registro de centrales generadoras menores o iguales a 5 MW y de las autorizaciones temporales, para utilizar Bienes de Dominio Público.</p> <p>e) Análisis y opinión técnica a solicitudes de Declaratoria de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.</p> <p>f) Analizar solicitudes de Avales de proyectos energéticos.</p> <p>g) Análisis y opinión técnica en Recursos de Revocatoria y de Reposición cuando el Ministerio así lo requiera en diligencias para mejor resolver.</p> <p>h) Asiste y participa en las reuniones de trabajo a que es designado, presentando los informes que se le requieran, e informando sobre las mismas al jefe del departamento.</p> <p>i) Realizar y programar inspecciones técnicas para autorizaciones de bienes de dominio público, o todas aquellas que sean requeridas de acuerdo a las funciones del Departamento.</p> <p>j) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</p>
--	---

**4. Relaciones del puesto:**

- a) Internas:
  - Jefe y Personal Departamento de Desarrollo Energético.
- b) Externas:
  - Entidades relacionadas al Subsector Eléctrico



**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

OPCION A: Título universitario en grado de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Mecánica Eléctrica, Industrial, Civil, o en Ciencias Económicas u otra especialidad afin al puesto y ser Colegiado Activo.

OPCION B: Título universitario en grado de Licenciatura de Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Mecánica Eléctrica, Industrial, Civil, o en Ciencias Económicas, y ser Colegiado Activo

**Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).**

**Experiencia**

Deseable

**Necesaria X**

OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como profesional I.

OPCIÓN B: Un año de experiencia como profesional en labores relacionadas con el puesto.

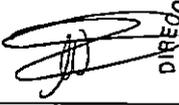
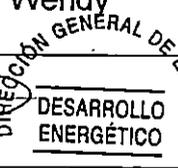
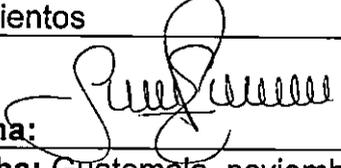
**Conocimientos**

Deseables

**Necesarios X**

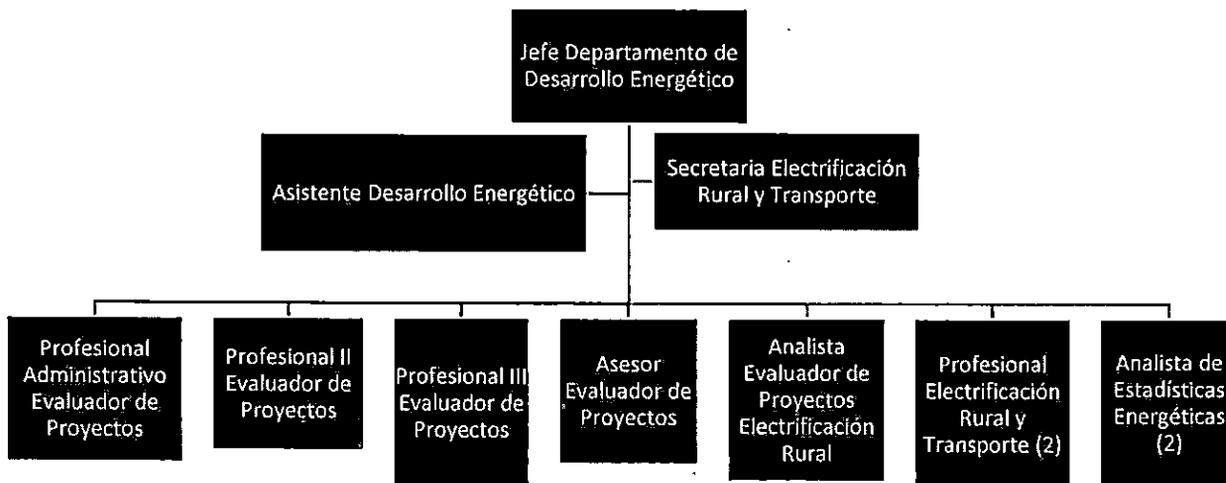


Marco regulatorio del sector eléctrico; y conocimientos Relacionados al Sector Energético.	
<b>6. Requisitos Específicos</b>	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de análisis</li> <li>- Disposición para trabajar en equipo.</li> <li>- Disposición para trabajar bajo presión.</li> </ul>
Actitudes	- Responsable, Proactivo, con iniciativa.
Capacitación específica	N/A
Otros requerimientos especiales	
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
SI                      NO X	SI                      NO X
Especificar:	Especificar:
<b>8. Observaciones</b>	

Elaboró	Aprueba
<b>Nombre:</b> Ing. Erick Pérez y Licda. Wendy Retana	<b>Nombre:</b> Licda. Lucía José Estrada Barrientos
<b>Firma:</b>   	<b>Firma:</b>  
<b>Fecha:</b> Guatemala, noviembre de 2019	<b>Fecha:</b> Guatemala, noviembre de 2019



**1. Organigrama.**



**2. Identificación del puesto:**

Título funcional del puesto:	Profesional III Evaluador de Proyectos
Puesto Nominal	Profesional III
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Desarrollo Energético
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en apoyo a la planificación y ejecución de los procesos relacionados con el área de trabajo asignada, tendentes a solucionar problemas que requieren conocimientos especializados
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar en la realización de análisis técnico de las solicitudes de inscripción en el Registro de Agentes del Mercado Mayorista y Grandes Usuarios, del Ministerio de Energía y Minas.</li> <li>b) Asesorar en la realización de análisis técnico de las minutas de contrato referente a los proyectos que son competencia del Departamento.</li> <li>c) Asesorar en la realización de análisis técnico profesional en la verificación de pólizas, de los proyectos que correspondan.</li> <li>d) Revisar y analizar las solicitudes de constitución de servidumbres y de autorización para el uso de bienes de dominio público para generación, transporte y distribución eléctrica.</li> </ul>



	<p>de energía eléctrica y del registro de centrales generadores menores de 5 megavatios.</p> <p>e) Realizar y programar inspecciones técnicas, para autorizaciones de bienes de dominio público, o todas aquellas que sean requeridas de acuerdo a las funciones del Departamento.</p> <p>f) Asesorar en el análisis y opinión técnica a solicitudes de Declaratoria de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.</p> <p>g) Asesorar en el análisis de solicitudes de Aval de proyectos energéticos.</p> <p>h) Asesorar en el análisis técnico en Recursos de Revocatoria y de Reposición cuando el Ministerio así lo requiera en diligencias para mejor resolver.</p> <p>i) Asesorar en cuanto al seguimiento, control y supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos de autorización definitiva para uso de bienes de dominio público, para la instalación de centrales generadoras y para la prestación del servicio de transporte y distribución final de electricidad, otorgados conforme la Ley General de Electricidad y su Reglamento.</p> <p>j) Asiste y participa en las reuniones de trabajo a que es designado, presentando los informes que se le requieran, e informando sobre las mismas al jefe del departamento.</p> <p>k) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</p>
--	--

**4. Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Jefe y Personal del Departamento de Desarrollo Energético
- b) **Externas:** Entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

OPCION A: Título universitario en grado de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Mecánica Eléctrica, Industrial, Civil u otra a fin al puesto y colegiado activo.

OPCION B: Título universitario en grado de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Mecánica Eléctrica, Industrial, Civil u otra afin al puesto y colegiado activo.

**Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).**

**Experiencia**

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

OPCIÓN A: 6 meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

**Conocimientos**

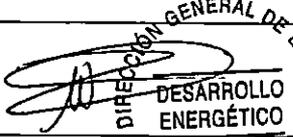
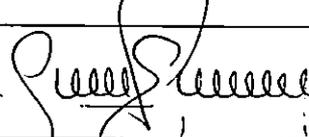
Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

Marco regulatorio del sector eléctrico; y conocimientos relacionados al sector energético.

**6. Requisitos Específicos**

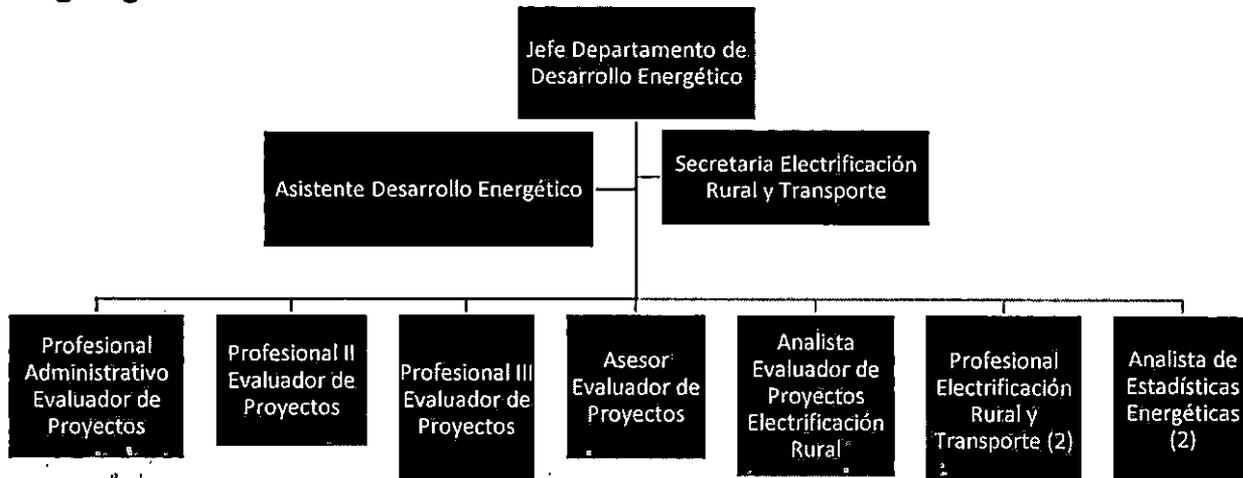


Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de análisis</li> <li>- Disposición para trabajar en equipo.</li> <li>- Disposición para trabajar bajo presión.</li> </ul>		
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable. Proactivo.</li> </ul>		
Capacitación específica	N/A		
Otros requerimientos especiales			
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:		Especificar:	
<b>8. Observaciones</b>			

<b>Elaboró</b>		<b>Aprueba</b>	
<b>Nombre:</b> Ing. Erick Pérez y Licda. Wendy Retana		<b>Nombre:</b> Licda. Lucía José Estrada Barrientos	
<b>Firma:</b>  		<b>Firma:</b> 	
<b>Fecha:</b> Guatemala, noviembre de 2019		<b>Fecha:</b> Guatemala, noviembre de 2019	



**1. Organigrama**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Asesor Evaluador de Proyectos
Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado I
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Desarrollo Energético
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional técnico que consiste en brindar servicios de asesoría a la dependencia técnica, apoyo a la planificación y ejecución de los procesos relacionados con el área de trabajo asignada. Atiende consultas y emite opiniones sobre asuntos planteados
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el análisis técnico profesional de las solicitudes de inscripción en el Registro de Agentes del Mercado Mayorista y Grandes Usuarios, del Ministerio de Energía y Minas.</li> <li>Realizar análisis técnico profesional de las minutas de contrato de uso de bienes de dominio público.</li> <li>Realizar análisis técnico profesional en la verificación de pólizas, de los proyectos que correspondan.</li> <li>Revisar y analizar las solicitudes de constitución de servidumbres y de autorización por el uso de bienes de dominio público para generación, transporte y distribución final de energía eléctrica y del registro de centrales generadores menores de 5 megavatios,</li> </ol>



	<p>e) Realizar y programar inspecciones técnicas para autorizaciones de bienes de dominio público, o todas aquellas que sean requeridas de acuerdo a las funciones del Departamento.</p> <p>f) Realiza investigaciones en el campo de su especialidad y propone soluciones y emite opiniones técnicas. Estudia analiza expedientes que le sean asignados.</p> <p>g) Análisis y opinión técnica a solicitudes de Declaratoria de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.</p> <p>h) Análisis y opinión técnica en Recursos de Revocatoria y de Reposición cuando el Ministerio así lo requiera en diligencias para mejor resolver.</p> <p>i) Asiste y participa en las reuniones de trabajo a que es designado, presentando los informes que se le requieran, e informando sobre las mismas al jefe del departamento.</p> <p>j) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</p>
--	---

**4. Relaciones del puesto:**

**a) Internas:**

- Secretaria.
- Personal del Departamento de Desarrollo Energético.
- Jefe del departamento de Desarrollo Energético.

**b) Externas:**

- Entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

Título universitario en grado de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Mecánica Eléctrica, Industrial, Civil u otra carrera afin al puesto y colegiado activo.

**Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).**

**Experiencia**

Deseable

**Necesaria X**

Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

**Conocimientos**

Deseables

**Necesarios X**

Marco regulatorio del sector eléctrico; y conocimientos Relacionados al Sector Energético.

**6. Requisitos Específicos**

**Habilidades**

- Capacidad de análisis
- Disposición para trabajar en equipo.
- Disposición para trabajar bajo presión.

**Actitudes**

- Responsable.
- Proactivo, con iniciativa



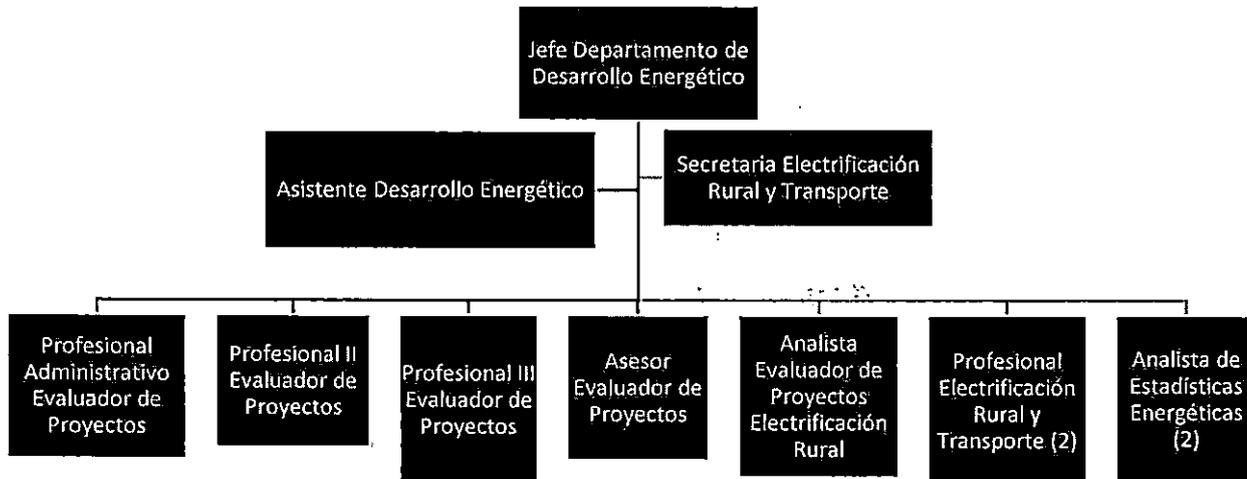
Capacitación específica	N/A		
Otros requerimientos especiales			
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:		Especificar:	
<b>8. Observaciones</b>			

Elaboró		Aprueba	
<b>Nombre:</b> Ing. Erick Pérez y Licda. Wendy Retana		<b>Nombre:</b> Licda. Lucía José Estrada Barrientos	
Firma:  		Firma: 	
Fecha: Guatemala, noviembre de 2019 		Fecha: Guatemala, noviembre de 2019 	

GUATEMALA, C.A.



### 1. Organigrama



### 2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Secretaria Electrificación Rural y Transporte
Puesto Nominal	Secretario Ejecutivo III
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe departamento de Desarrollo Energético
Subalternos:	Ninguno

### 3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo secretarial que consiste en apoyar en las actividades administrativas y secretariales que se realizan en el Área de Electrificación Rural del Departamento de Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la recepción de papelería y correspondencia del área de Electrificación Rural, verificando que la foliación sea correcta.</li> <li>Elaborar correspondencia, circulares, pedidos de bodega y compra del área de Electrificación Rural y Transporte.</li> <li>Controlar y coordinar la agenda del personal del área de electrificación rural y transporte, concediendo audiencias y organizando reuniones de trabajo, de acuerdo a instrucciones del Jefe del Departamento.</li> <li>Dar seguimiento a las reuniones que realizan sobre el área de Electrificación Rural y transporte</li> <li>Atender llamadas telefónicas y público que solicita información sobre las áreas en las que se desempeña.</li> </ol>



	<p>f) Revisar y actualizar mensajes recibidos para el área de Electrificación Rural y transporte.</p> <p>g) Redactar correspondencia, oficios, informes, presentaciones, resoluciones y providencias correspondientes al área de electrificación rural y transporte.</p> <p>h) Recibe, revisa correspondencia y la distribuye en el área de electrificación rural y transporte.</p> <p>i) Llevar el registro de los expedientes que ingresan y egresan en el área de Electrificación Rural y transporte.</p> <p>j) Actualizar las bases de datos del área de Electrificación Rural y transporte.</p> <p>k) Realizar la digitalización (escaneado) de documentos, expedientes y fotocopias del área de electrificación rural y transporte, a solicitud del jefe inmediato.</p> <p>l) Realizar trámites de vehículos y viáticos para la realización de inspecciones al área metropolitana e interior del país y trámite de viáticos al exterior para el área de electrificación rural y transporte</p> <p>m) Gestionar los viáticos y liquidación de viáticos de las comisiones del personal del Departamento para el área de electrificación rural y transporte</p> <p>n) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</p>
--	--

**4. Relaciones del puesto:**

**a) Internas:**

- Personal del Departamento de Desarrollo Energético, especialmente en el área de electrificación rural y transporte
- Jefe del Departamento de Desarrollo Energético.
- Secretarías y personal de otros Departamentos, según sus funciones

**b) Externas:**

- Entidades del Subsector Eléctrico.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

OPCION A: Título o diploma del nivel de educación media de secretaria.

OPCION B: Título o diploma del nivel de educación media de secretaria.

**Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).**

**Experiencia**

Deseable

Necesaria X

OPCIÓN A: Seis (6) meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.

OPCIÓN B: Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.

**Conocimientos**

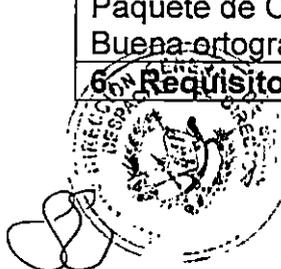
Deseables

Necesarios X

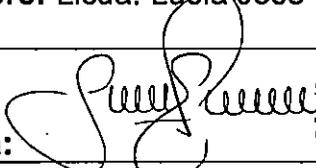
Paquete de Office

Buena ortografía y redacción

**6. Requisitos Específicos**

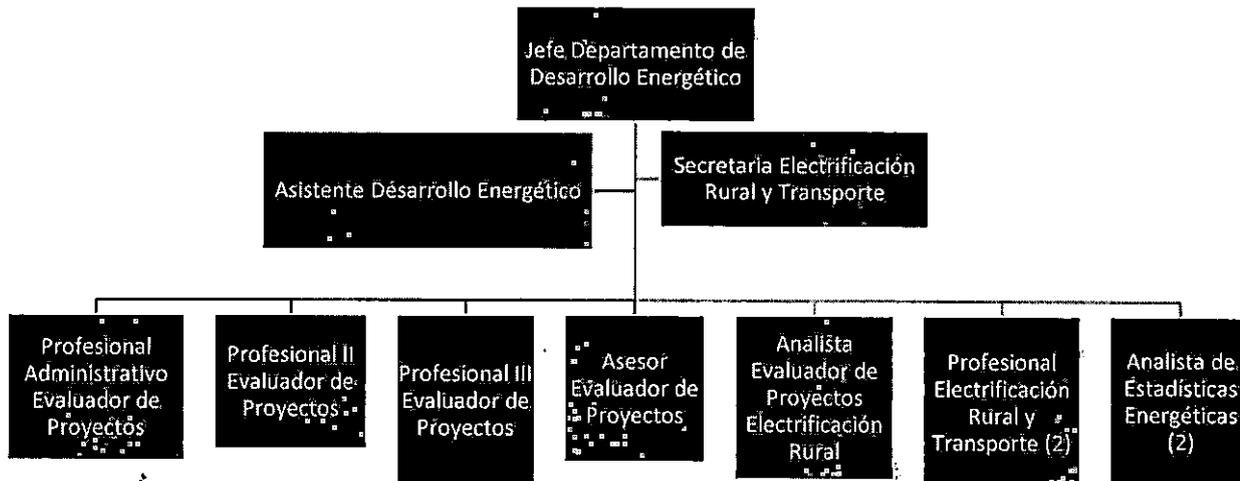


Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposición a Trabajar en equipo.</li> <li>- Habilidad para tomar dictados.</li> </ul>		
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y Disciplina.</li> <li>- Atención al cliente</li> </ul>		
Capacitación específica	N/A		
Otros requerimientos especiales			
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:		Especificar:	
<b>8. Observaciones</b>			

Elaboró		Aprueba	
<b>Nombre:</b> Ing. Erick Pérez y Licda. Wendy Retana		<b>Nombre:</b> Licda. Lucía José Estrada Barrientos	
<b>Firma:</b> 		<b>Firma:</b> 	
<b>Fecha:</b> Guatemala, noviembre de 2019		<b>Fecha:</b> Guatemala, noviembre de 2019	



**1. Organigrama**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Analista Evaluador de Proyectos Electrificación Rural
Puesto Nominal	Profesional II
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe departamento Desarrollo Energético
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en identificar necesidades de Electrificación Rural y otros planes relacionados con el apoyo a programas; en el área de trabajo donde está asignado.
------------------------------------	---

Atribuciones específicas del puesto:	<p>a) Efectuar actividades relacionadas con la electrificación rural en el país, tendientes a establecer necesidades de suministro y obtención de energía eléctrica y someter a consideración del jefe del departamento. Coordinar intercambio de información de electrificación rural entre las entidades e instituciones gubernamentales y no gubernamentales, informando al jefe del departamento.</p> <p>c) Efectuar actividades de electrificación rural, en coordinación entre las entidades e instituciones gubernamentales y somete a consideración de la jefatura.</p> <p>d) Analizar expedientes y/o solicitudes de electrificación rural, y programas de evaluación socioeconómica, correspondientes a proyectos de electrificación rural, verificando la documentación presentada y la información recopilada en</p>
--------------------------------------	--



	<p>campo, presentando el informe correspondiente al Jefe inmediato.</p> <p>e) Elaborar evaluación socioeconómica de los proyectos de electrificación rural y las localidades donde se solicite ejecutar proyectos de electrificación rural, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 47 de la Ley General de Electricidad, presentando el informe correspondiente al Jefe inmediato.</p> <p>f) Participar en reuniones con representantes de comunidades, instituciones y entidades, en asuntos relacionados con proyectos de electrificación rural o a las que fuere designado, informando de las mismas al Jefe inmediato superior.</p> <p>g) Elaborar y presentar al Jefe inmediato, informes técnicos acerca de las visitas de campo que realiza.</p> <p>h) Actualizar los registros de los expedientes y asuntos relacionados con el área de trabajo en que se desempeña.</p> <p>i) Apoyar en las actividades relacionadas con la revisión de la documentación sobre aspectos legales de actas y convenios, análisis de información, registro de datos, etc., en proyectos de electrificación rural.</p> <p>j) Apoyar en opiniones cuando sea requerido sobre Avaes de proyectos energéticos o de electrificación.</p> <p>k) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</p>
--	--

**4. Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Jefe y Personal Departamento de Desarrollo Energético.
- b) **Externas:** INDE, SEGEPLAN, Empresas Distribuidoras de Electricidad, Municipalidades, Concejos de Desarrollo, COCODES, Fondos Sociales y entidades relacionadas al Subsector Eléctrico.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

OPCION A: Título universitario en grado de Licenciatura en una carrera afin al puesto y colegiado activo.

OPCION B: Título universitario en grado de Licenciatura de Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Mecánica Eléctrica, Industrial, Civil, Ciencias Económicas, u otra carrera afin al puesto y colegiado activo.

**Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).**

**Experiencia**

Deseable

**Necesaria X**

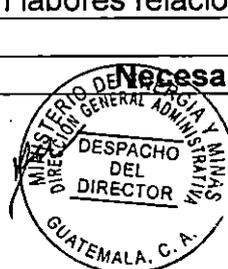
OPCION A: Seis meses de experiencia como profesional I.

OPCION B: Un año de experiencia como profesional en labores relacionadas con el puesto.

**Conocimientos**

Deseables

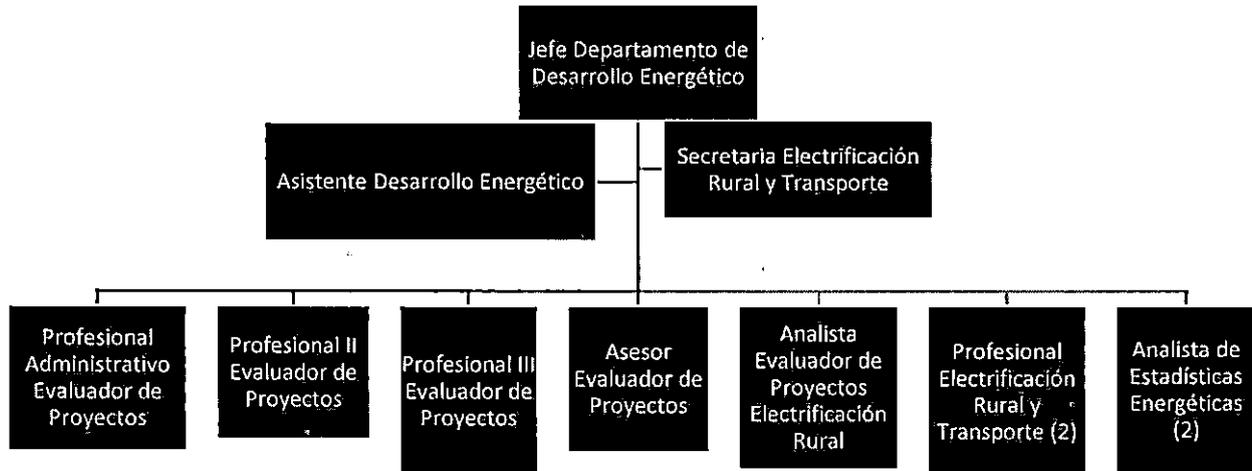
**Necesarios X**



Handwritten signature or initials.



**1. Organigrama**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Profesional de Electrificación Rural y Transporte
Puesto Nominal	Profesional I
Número de puestos existentes:	2
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento Desarrollo Energético
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas en el área de electrificación rural y obras de transporte de energía eléctrica a fin de apoyar a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Energético.
Atribuciones específicas del puesto:	<p>a) Apoyar en la planificar, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades técnicas que se realizan en el área de electrificación rural y transporte.</p> <p>b) Revisar y analizar las solicitudes de constitución de servidumbres para transporte y distribución final de energía eléctrica, presentando a su jefe inmediato los proyectos de informes respectivos.</p> <p>c) Seguimiento y análisis del cumplimiento de las condiciones contractuales de ejecución de obras de transporte de Energía eléctrica efectuadas por medio de licitación, presentando el informe correspondiente al Jefe inmediato.</p> <p>d) Realizar análisis y opinión técnica referente a eventos de fuerza mayor o caso fortuito relacionados al tema de</p>



	<p>transporte de energía eléctrica.</p> <p>e) Análisis técnico en Recursos de Revocatoria y de Reposición cuando el Ministerio así lo requiera en diligencias para mejor resolver relacionados al tema de transporte.</p> <p>f) Revisar los informes de avance de ejecución de obras de transmisión, que se ejecuten producto de licitaciones, presentando el informe correspondiente al jefe inmediato.</p> <p>g) Elaborar estudios técnicos referente a proyectos de transmisión y de electrificación rural, asimismo proponer soluciones sobre problemas en materia de su competencia, presentando al jefe inmediato el informe correspondiente.</p> <p>h) Elaborar evaluaciones socioeconómicas de los proyectos de electrificación rural y las localidades donde se solicite ejecutar proyectos de electrificación rural, haciendo visitas técnicas y elaborando los informes respectivos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 47 de la Ley General de Electricidad, presentando el informe correspondiente al Jefe inmediato.</p> <p>i) Revisar la información referente a proyectos de electrificación rural, asimismo presentar soluciones sobre problemas en materia de su competencia, ante entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.</p> <p>j) Dar seguimiento al desarrollo de proyectos de Electrificación Rural y dar seguimiento a las políticas del Estado en cuanto a proyectos de electrificación rural y transporte.</p> <p>k) Participar en reuniones con representantes de comunidades, instituciones y entidades, en asuntos relacionados con proyectos de electrificación rural, informando de las mismas al Jefe inmediato superior.</p> <p>l) Elaborar informes, reportes y estadísticos de las evaluaciones económicas de electrificación rural y proyectos de transmisión.</p> <p>m) Analizar y emitir opinión técnica acerca de Avaes del Ente Rector de proyectos relacionados al subsector eléctrico, de conformidad con las leyes y normativa aplicable.</p> <p>n) Realizar actividades de recopilación, clasificación, evaluación, ingreso de datos, e interpretación de información técnica relacionada a electrificación rural y transporte.</p> <p>o) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</p>
--	--

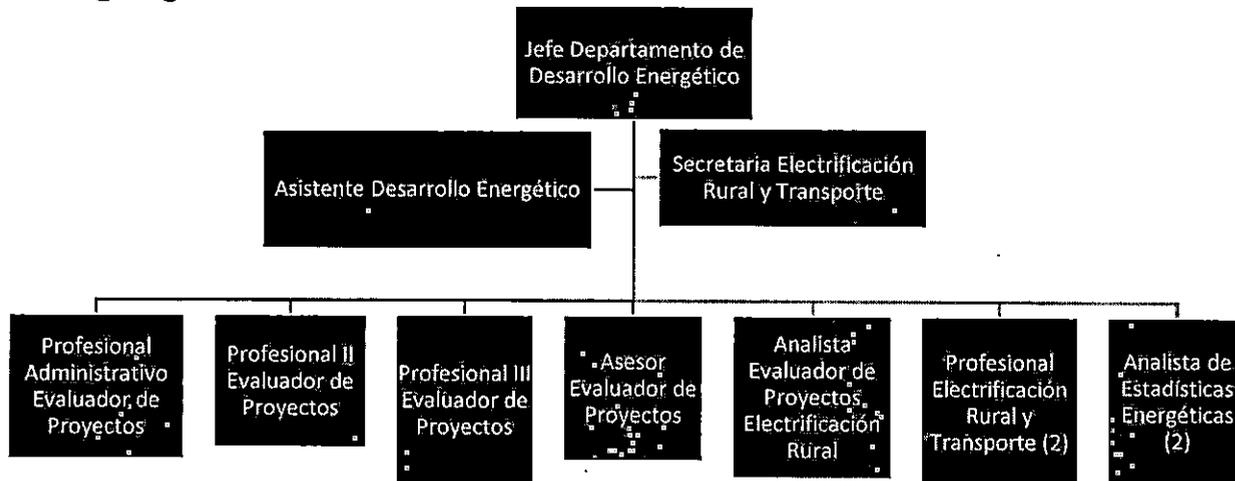
**4. Relaciones del puesto:**

- a) Internas:**
- Jefe y Personal Departamento de Desarrollo Energético.
  - Jefes de Departamento de la Dirección General de Energía.
- b) Externas:** INDE, SEGEPLAN, Empresas Distribuidoras de Electricidad,





**1. Organigrama**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Analistas de Estadísticas Energéticas
Puesto Nominal	Profesional I
Número de puestos existentes:	2
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Desarrollo Energético
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios e informes de Estadísticas Energéticas correspondientes a las funciones del departamento de Desarrollo Energético.
Atribuciones específicas del puesto:	<p>a) Contribuir en el proceso de planificación y coordinación de la recopilación de datos estadísticos a entidades relacionadas con el subsector eléctrico y otras.</p> <p>b) Evaluar, identificar, analizar la información estadística recibida de las distintas entidades relacionadas con el subsector eléctrico, presentando los informes respectivos a su Jefe Inmediato superior.</p> <p>c) Realizar actividades de recopilación, clasificación, evaluación, ingreso de datos, e interpretación de información técnica relacionada a electrificación rural y transporte</p> <p>d) Preparación de informes de estadísticos del subsector eléctrico, con la información debidamente validada, para presentarlo al Jefe inmediato superior, para su consideración.</p> <p>e) Participar en comisiones o reuniones interinstitucionales en</p>



	<p>temas relacionados con las estadísticas energéticas, informando de las mismas al Jefe inmediato superior.</p> <p>f) Participar activamente en la evolución del proceso de actualización de la información estadística energética.</p> <p>g) Atender asuntos relacionados con las estadísticas energéticas.</p> <p>h) Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</p>
--	--

**4. Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Jefe y Personal del Departamento de Desarrollo Energético.
- b) **Externas:** Entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico, Instituto Nacional de Estadísticas, INE; Segeplan y otras entidades relacionadas a datos estadísticos del país

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

Título universitario afín al puesto. Colegiado activo.

**Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).**

**Experiencia**

Deseable

**Necesaria X**

**Conocimientos**

Deseables

**Necesarios X**

- Estadísticos
- Econometría
- Relacionados al Sector Energético.

**6. Requisitos Específicos**

**Habilidades**

- Disposición para trabajar bajo presión.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad para solucionar la conflictividad social a proyectos de energía eléctrica.

**Actitudes**

- Proactivo, con iniciativa, deseos de superación

**Capacitación específica**

N/A

**Otros requerimientos especiales**

**7. Responsabilidad del puesto**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?

¿Maneja y controla información confidencial?

SI

**NO X**

SI

**NO X**

Especificar:

Especificar:

**8. Observaciones**

**Elaboró**

**Aprueba**

**Nombre:** Ing. Erick Pérez y Licda. Wendy Retana

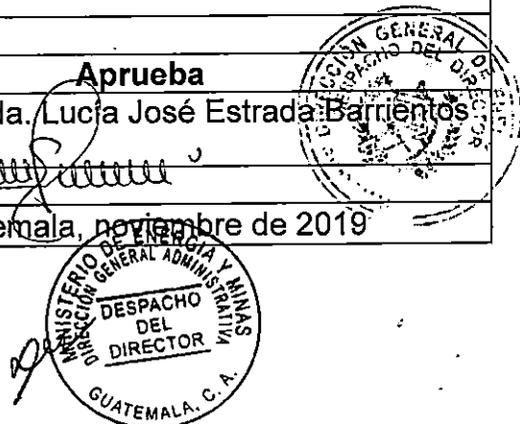
**Nombre:** Licda. Lucía José Estrada Barrientos

**Firma:**

**Firma:**

**Fecha:** Guatemala, noviembre de 2019

**Fecha:** Guatemala, noviembre de 2019



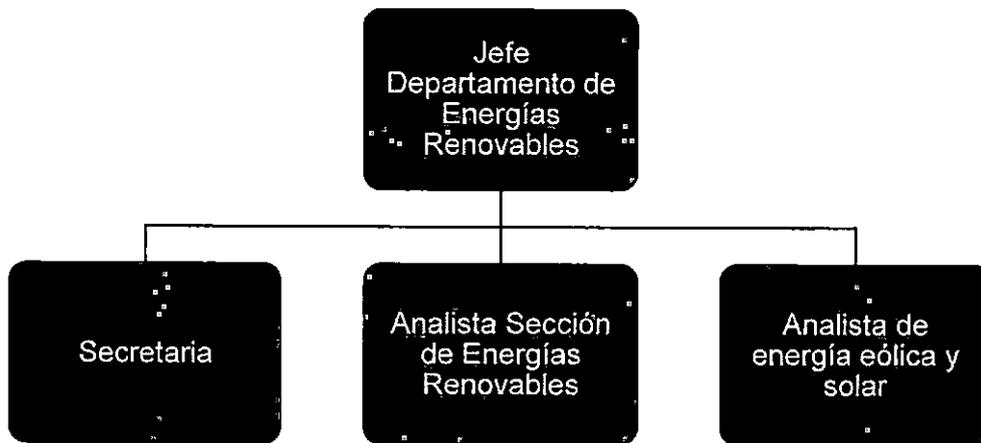


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

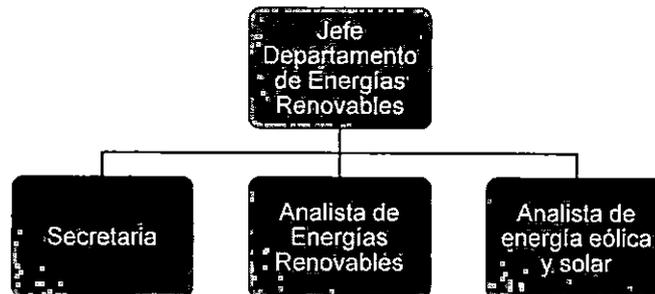
# Funciones Departamento de Energías Renovables



# Organigrama



**1. Organigrama**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Jefe Departamento de Energías Renovables
Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado IV
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Director General de Energía
Subalternos:	3

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría al director, en relación a aspectos referidos con el Departamento Energías Renovables de la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas, para la realización de programas específicos a nivel nacional y/o dirigir, coordinando y supervisando las labores de otros profesionales y técnicos del referido departamento.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesora al director y Subdirector, en relación a aspectos referidos a Energías Renovables.</li> <li>b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Energías Renovables.</li> <li>c) Velar por el cumplimiento de la Ley de Incentivos para el Desarrollo de proyectos de energía renovable y su Reglamento.</li> <li>d) Elabora y/o revisa instrumentos técnicos derivados de la aplicación de programas a nivel nacional que tengan relación con las funciones del Departamento.</li> <li>e) Elabora e introduce mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del programa.</li> <li>f) Integra comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el campo de su especialidad a problemas que afronta el Ministerio.</li> <li>g) Participa en reuniones de alto nivel en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación de un director o funcionario de igual jerarquía, según designación que se realice.</li> </ul>



- h) Estudia e interpreta la legislación nacional vigente, con el objeto de proponer soluciones mediante la correcta aplicación de la Ley, en relación a los temas del departamento.
- i) Presentar iniciativas tendientes al aprovechamiento de los recursos energéticos renovables; e inventariar, registrar y divulgar la información técnica de los recursos renovables para generación de energía.
- j) Emite dictamen técnico acerca de las solicitudes de calificación de proyectos de energías renovables para la aplicación de incentivos fiscales dados a las empresas que desarrollan proyectos de esta naturaleza.
- k) Evaluar y aprobar los informes presentados por los responsables de sección, respecto a la calificación de proyectos de energías renovables relacionados con la aplicación de la Ley de Incentivos para el desarrollo de proyectos de energía renovable (Decreto Ley 52-2003).
- l) Cumplir y velar por la aplicación de la Ley del Alcohol Carburante (Decreto Ley 17-85).
- m) Elaborar y aprobar los dictámenes respectivos, con apoyo de los responsables de Sección a su cargo, referentes a las solicitudes de aplicación de incentivos para el estudio, construcción y operación de proyectos de energía que utilicen fuentes renovables.
- n) Dirigir el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con el departamento de energías renovables.
- o) Revisar y aprobar documentos elaborados por el personal técnico y profesional del departamento de energías renovables.
- p) Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del Ministerio de Energía y Minas, que le sean ordenadas por su jefe inmediato, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene.
- q) Asesorar a entidades públicas y privadas en los aspectos normativos y técnicos para el desarrollo de proyectos de energías renovables, o para aquellos que presenten solicitudes de calificación de proyectos de energías renovables, para gozar incentivos fiscales; así como participar en seminarios, cursos y eventos para promover la Ley de Incentivos para el desarrollo de proyectos de energía renovable (Decreto Ley 52-2003).
- r) Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente al Departamento a su cargo;
- s) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**4. Relaciones del puesto:**

a) Internas:

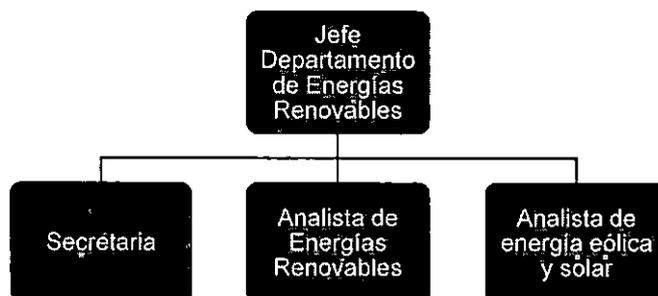


<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director General de Energía y Subdirector de Energía</li> <li>✓ Personal del Departamento de Energía Renovable</li> <li>✓ Jefes de otros Departamentos de la Dirección General de Energía.</li> </ul>			
<b>b) Externas:</b> Instituciones públicas y privadas relacionadas con temas de energías renovables			
<b>5. Requisitos del puesto:</b>			
<b>Formación académica</b>			
OPCION A: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en carrera afín al puesto.			
OPCION B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en carrera afín al puesto y ser colegiado activo.			
<b>Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).</b>			
Conocimientos básicos del idioma inglés			
Tecnologías aplicadas a las Energías Renovables, medio ambiente			
<b>Experiencia</b>			
Deseable	<b>Necesaria X</b>		
OPCION A: Seis (6) meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.			
OPCION B: Siete (7) años de experiencia en labores afines.			
<b>Conocimientos</b>			
Deseables	<b>Necesarios X</b>		
- Legislación y normativas del sector eléctrico nacional			
- Legislación relacionada con el Medio Ambiente			
<b>6. Requisitos Específicos</b>			
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toma de decisiones.</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>- Habilidad para fomentar el trabajo en equipo.</li> </ul>		
Actitudes	- Don de mando.		
Capacitación específica	N/A		
Otros requerimientos especiales			
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?		
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:		Especificar:	
<b>8. Observaciones</b>			
<b>Elaboró</b>		<b>Aprueba</b>	
Nombre: <i>Licda. Lucía José Estrada Barrientos</i>		Nombre: <i>Licda. Lucía José Estrada Barrientos</i>	
Firma: <i>[Firma]</i>		Firma: <i>[Firma]</i>	
Fecha: Guatemala, noviembre de 2019		Fecha: Guatemala, noviembre de 2019	



**Nombre de la Unidad:** Departamento de Energías Renovables  
**Título:** Secretaria

**1. Organigrama**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Secretaria del Departamento de Energías Renovables
Puesto Nominal	Secretario Ejecutivo III
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Energías Renovables
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto): Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos, mecanografía y técnicas de archivo en el departamento

Atribuciones específicas del puesto:

- Recibe, registra, clasifica, sella, distribuye, envía y archiva correspondencia y otros documentos que ingresan a la oficina; toma dictados taquigráficos para elaborar correspondencia, mensajes, memorándums y otros documentos y realiza la transcripción mecanográfica de los mismos. Realizar la recepción de papelería y correspondencia del Departamento.
- Mantener un registro mensual y anual del consumo de materiales y útiles de oficina.
- Mantener un stock de materiales de oficina disponibles para el uso de las diferentes actividades del Departamento.
- Recibir, dar salida, registrar y mantener control de la información de los expedientes y gestiones que ingresen al departamento.
- Ordenar y archivar documentos de las actividades del Departamento.
- Actualizar la base de datos de expedientes del Departamento de Energías Renovables y mensualmente del movimiento de los mismos.



	<p>g) Realizar la digitalización de documentos (escaneo), fotocopias y encuadernaciones y mantenerlos ordenados.</p> <p>h) Apoyar en la redacción de documentos como oficios, notas, memorándum, minutas, entre otros.</p> <p>i) Solicitar vehículos y viáticos para la realización de comisiones del personal del departamento.</p> <p>j) Lee y revisa los periódicos y medios de noticias y compila noticias relacionadas al tema del departamento, y las circula para el conocimiento del resto del personal del área.</p> <p>k) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>
--	---

<p><b>4. Relaciones del puesto:</b></p> <p>a) <b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jefe y personal del Departamento de Energías Renovables</li> <li>✓ Personal de Gestión Legal y Personal secretarial de otros departamentos de la Dirección General de Energía y del Ministerio de Energía y Minas.</li> </ul> <p>b) <b>Externas:</b></p> <p>Entidades públicas y privadas relacionadas con el sector de energía.</p>
--

<p><b>5. Requisitos del puesto:</b></p> <p><b>Formación académica</b></p> <p>OPCION A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media.</p> <p>OPCION B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.</p>
---

<p><b>Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).</b></p> <p>- Dominio básico del idioma inglés.</p>
---

<p><b>Experiencia</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Deseable</td> <td><b>Necesaria X</b></td> </tr> </table> <p>OPCION A: Acreditar seis (6) meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.</p> <p>OPCION B: Acreditar dos (2) años de experiencia en labores secretariales.</p>	Deseable	<b>Necesaria X</b>
Deseable	<b>Necesaria X</b>	

<p><b>Conocimientos</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Deseables</td> <td><b>Necesarios X</b></td> </tr> </table> <p>- Conocimientos del paquete de Office</p> <p>- Excelente ortografía y redacción.</p>	Deseables	<b>Necesarios X</b>
Deseables	<b>Necesarios X</b>	

<p><b>6. Requisitos Específicos</b></p> <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y Disciplina.</li> <li>- Trabajo en equipo y Sociable.</li> <li>- Habilidad para tomar dictados.</li> </ul> <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad y Compromiso ante el trabajo.</li> </ul> <p>Capacitación específica</p> <p>N/A</p> <p>Otros requerimientos especiales</p>
--

<p><b>7. Responsabilidad del puesto</b></p> <p>¿Maneja recursos financieros? Maneja y controla información confidencial?</p>
--

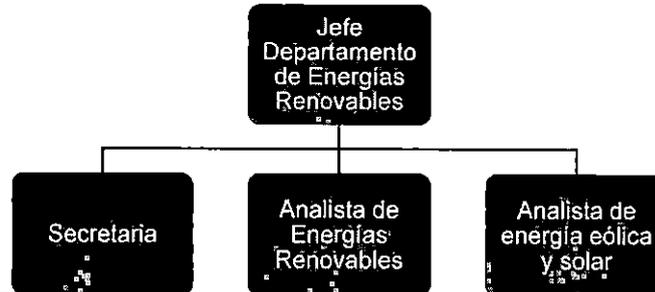


e inmuebles?			
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:		Especificar:	
<b>8. Observaciones</b>			

<b>Elaboró</b>		<b>Aprueba</b>	
Nombre: <i>Licda. Leticia...</i>		Nombre: Licda. Lucía José Estrada Barrientos	
Firma: <i>[Handwritten Signature]</i>		Firma: <i>[Handwritten Signature]</i>	
Fecha: Guatemala, noviembre de 2019		Fecha: Guatemala, noviembre de 2019	



**1. Organigrama**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Analista de Energía Eólica y Solar
Puesto Nominal	Profesional II
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Departamento de Energías Renovables
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Jefe del Departamento técnico en aspectos relacionados con su especialidad, y que requieren poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.
Atribuciones específicas del puesto:	<p>a) Asesora al Jefe del Departamento aspectos normativos y técnicos aplicables a la energía renovable, especialmente en energía eólica y solar.</p> <p>b) Identificar, localizar, registrar evaluar, inventariar y actualizar periódicamente el potencial energético eólico y solar del país.</p> <p>c) Establecer y proponer los mecanismos de recopilación, almacenamiento, administración y divulgación de la información relativa a las energías eólica y solar.</p> <p>d) Elabora dictámenes sobre solicitudes de aplicación de la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable (Decreto No. 52-2003) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 211-2005).</p> <p>e) Acompañar, cuando sea requerido, a visitas técnicas y de campo relacionadas con el departamento al que pertenece.</p> <p>f) Proponer los mecanismos de recopilación, almacenamiento, administración y divulgación de la información relativa a las energías eólica y solar.</p> <p>g) Apoyar en la identificación, localizar, registrar evaluar, inventariar y</p>



actualizar periódicamente el potencial energético eólico y solar del país, así como en la formulación de planes de acción para incrementar el conocimiento del mismo.

h) Presentar a consideración de su jefe, propuestas de: a) Aprovechamiento de recursos eólicos, b) Aprovechamiento de recursos solares, c) Sitios para medición de variables eólicas y solares; encaminados a la identificación del potencial de recursos en el país.

i) Elaborar informes técnicos, respecto a solicitudes de aplicación de Ley de Incentivos de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable (Decreto No. 52-2003) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 211-2005).

j) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

**4. Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Jefe y Personal del Departamento de Energías Renovables
- b) **Externas:** Entidades relacionadas a las energías renovables

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

**OPCION A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afin al puesto y ser colegiado activo.

**OPCION B:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afin al puesto y ser colegiado activo.

**Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).**

Nivel básico del idioma inglés

**Experiencia**

Deseable	<b>Necesaria X</b>
----------	--------------------

OPCION A: Seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad.

OPCION B: Un año de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto.

**Conocimientos**

Deseables	<b>Necesarios X</b>
-----------	---------------------

- Marco Regulatorio Eléctrico Nacional
- Energías Renovables

**6. Requisitos Específicos**

Habilidades - Disposición para trabajar en equipo

Actitudes - Responsable, Proactivo, con iniciativa

Capacitación específica N/A

Otros requerimientos especiales

**7. Responsabilidad del puesto**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI	NO X

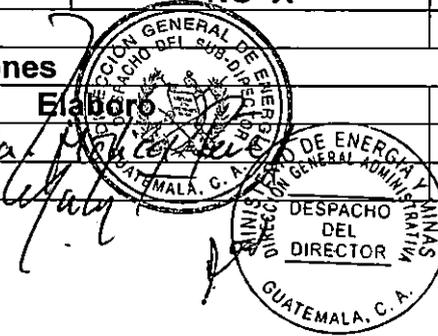
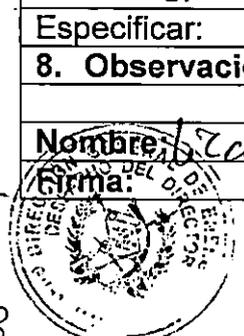
Especificar: \_\_\_\_\_ Especificar: \_\_\_\_\_

**8. Observaciones**

**Elabora** **Aprueba**

**Nombre:** Licda. Lucía José Estrada Barrientos

**Firma:** \_\_\_\_\_



Fecha: Guatemala, noviembre de 2019

Fecha: Guatemala, noviembre de 2019

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Edición: Versión 1 Fecha: Noviembre 2019
	<b>Nombre de la Unidad:</b> Departamento de Energías Renovables <b>Título:</b> Analista de Energías Renovables (Hidroenergía, Geotermia, Biomasa y otras)	

**1. Organigrama**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Sección Analista de Energías Renovables (Hidroenergía, Geotermia, Biomasa y otras)
Puesto Nominal	Profesional II
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Energías Renovables
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Jefe del Departamento relacionado, y que requieren poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.
Atribuciones específicas del puesto:	a) Asesora al Jefe del Departamento aspectos normativos y técnicos aplicables a la energía renovable, especialmente en Hidroenergía, Geotermia, Biomasa y otras. b) Elaborar informes técnicos de calificación de proyectos que solicitan la aplicación de Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable (Decreto No. 52-2003) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 211-2005). c) Asesora en las actividades relacionadas con el cumplimiento y la aplicación correcta de la Ley del Alcohol Carburante (Decreto Ley 17-85). d) Apoyar en la identificación, localización, el registro, la evaluación, el inventario y la actualización periódica del potencial energético renovable del país, así como apoyar la formulación de planes de acción.



	<p>incrementar el conocimiento del mismo.</p> <p>e) Responsable en la formulación de políticas, estrategias de desarrollo, propuestas de normativas y leyes para el impulso de la energía hídrica, geotérmica y biomásica del país, así como apoyar a entidades públicas y privadas en los aspectos normativos y técnicos para el desarrollo de proyectos que utilicen recurso hídrico, geotérmico y biomásico.</p> <p>f) Realizar, cuando es requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del departamento.</p> <p>g) Emitir informes técnicos relacionados con el uso de las energías: hídrica, geotérmica y biomásica.</p> <p>h) Participar en eventos relacionados con las energías: hídrica, geotérmica y biomásica, y comisiones afines a la Sección a la cual pertenece.</p> <p>i) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</p>
--	--

**4. Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Jefe y Personal del Departamento de Energías Renovables
- b) **Externas:** Entidades relacionadas con las Energías renovables

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

OPCION A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afin al puesto y ser colegiado activo.

OPCION B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afin al puesto y ser colegiado activo.

**Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).**

Nivel básico del idioma inglés.

**Experiencia**

Deseable	<b>Necesaria X</b>
----------	--------------------

OPCION A: Seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad

OPCION B: Un año de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto.

**Conocimientos**

Deseables	<b>Necesarios X</b>
-----------	---------------------

- Marco Regulatorio Eléctrico Nacional y Energías Renovables
- Uso de software de sistemas de información geográfica.

**6. Requisitos Específicos**

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Autodidacta.</li> </ul>
-------------	--

Actitudes	- Responsable, Proactivo y disciplinado.
-----------	--

Capacitación específica	N/A
-------------------------	-----

Otros requerimientos especiales	
---------------------------------	--

**7. Responsabilidad del puesto**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
SI                      NO X	SI                      NO X

Especificar:	Especificar:
--------------	--------------

**8. Observaciones**

<b>Elaboró</b>	<b>Aprueba</b>
Nombre: <i>Licda. Monica Pérez</i>	Nombre: <i>Licda. Lucía José Estrada Barriénos</i>



<i>[Signature]</i> Firma:	<i>[Signature]</i> Firma:
Fecha: Guatemala, noviembre de 2019	Fecha: Guatemala, noviembre de 2019





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

**Funciones Departamento de  
Seguridad y Protección  
Radiológica**



# Organigrama





**MANUAL DE FUNCIONES**

Edición: Versión 1  
Fecha: Noviembre 2019

**Nombre de la Unidad:** Departamento de Seguridad y Protección Radiológica.

**Título:** Jefe del Departamento de Seguridad y Protección Radiológica

**1. Organigrama.**



**2. Identificación del puesto:**

Título funcional del puesto:	Jefe del Departamento de Seguridad y Protección Radiológica
Puesto Nominal	Asesor Profesional III
Número de puestos existentes:	Uno (1)
Jefe Inmediato:	Director General de Energía
Subalternos:	7

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en Asesorar a las autoridades en el cumplimiento de Marco Regulatorio de Seguridad y Protección Radiológica, a través del cumplimiento de los programas de fiscalización, mediante inspecciones, verificaciones y/o visitas técnicas, licenciamientos, control y seguimiento a las instituciones públicas y privadas que hagan uso de equipos generadores de radiaciones ionizantes o fuentes radiactivas en las áreas de la salud, industria, investigación y todas las actividades en las que se deba ejercer un control y protección radiológica, mediante la aprobación de los dictámenes técnicos emitidos por los inspectores oficiales.
Atribuciones específicas del puesto:	<p>a) Asistir y apoyar Director General de Energía y Subdirector en lo relativo al uso, control, manejo y aplicación de las radiaciones ionizantes, nacional e internacionalmente.</p> <p>b) Velar por el debido cumplimiento de la Leyes vigentes en el país en lo relativo a los materiales nucleares, radiactivos y sus reglamentos<sup>1</sup>.</p>

<sup>1</sup> Reglamentos vigentes en materia de seguridad tecnológica y física, relativas a los materiales nucleares y radiactivos.



- c) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y protección radiológica de las instalaciones con equipos generadores de radiación ionizante, con fuentes radiactivas, tanto a personas ocupacionalmente expuestas, pacientes, público en general y el ambiente, en todo el territorio nacional.
- d) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar, las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento bajo su responsabilidad.
- e) Elaborar y proponer reglamentos, normas, guías y formularios para el mejoramiento de las actividades de control y supervisión en materia de radiaciones ionizantes; sometiéndolos a consideración y aprobación del Director General de Energía.
- f) Elaborar el programa para la realización de fiscalizaciones, mediante inspecciones, verificaciones y/o visitas técnicas en instalaciones, personas y actividades, donde se utilicen radiaciones ionizantes o fuentes radiactivas, para evaluar las condiciones de seguridad y protección radiológica; y someterlo a la autorización del Director.
- g) Aprobar los dictámenes que resulten de las inspecciones realizadas por los inspectores oficiales del Departamento.
- h) Ordenar, previo visto bueno del Director, la ejecución de inspecciones para evaluar las condiciones de protección radiológica y la documentación técnica asociada, previo a recomendar a la Dirección la autorización de licencias para desarrollar actividades que involucran exposición a radiaciones ionizantes.
- i) Diseñar, impulsar y desarrollar programas de capacitación para los trabajadores (operadores, encargados de protección y seguridad radiológica e inspectores), expuestos laboralmente a radiaciones ionizantes y someterlo a consideración del Director.
- j) Proponer, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la atención de emergencias derivadas de las radiaciones ionizantes, provenientes de accidentes en prácticas que se desarrollan en el ámbito nacional, o en otros países y que causen exposición en Guatemala;
- k) Fiscalizar la ejecución de actividades para el monitoreo y levantamiento radiológico en el territorio nacional, con fines de estimación del riesgo en el uso de radiaciones ionizantes de la población guatemalteca y el ambiente.
- l) Administrar el registro permanente y actualizado de todas las fuentes relevantes, en uso y desuso, generadores de radiación, titulares de licencia, encargados de protección radiológica, encargados de seguridad física y operadores existentes en el país<sup>2</sup>.

Conformidad con el Reglamento de Energía define como Fuente: Cualquier cosa que pueda causar exposición a la radiación, emita radiación ionizante o libere sustancias o materiales radiactivos. Las fuentes que estén selladas y no selladas.



- m) Brindar asistencia técnica a la Dirección General de Energía para los procedimientos, gestión y designaciones, que involucren la relación con las diferentes entidades y organismos internacionales relacionados con los usos pacíficos de la energía nuclear en el país.
- n) Organizar, con el apoyo del personal del Departamento, actividades inherentes a las obligaciones nacionales e internacionales, en lo relativo a la seguridad tecnológica y física del material nuclear y radiactivo.
- o) Elaborar procedimientos para mantener a disposición de los usuarios, información y documentación actualizada sobre el uso y aplicaciones de las tecnologías nucleares, y someterlo a consideración y aprobación del Director.
- p) Desarrollar actividades de coordinación con los entes relacionados con la radiación ionizante, para el cumplimiento de la regulación vigente<sup>1, 2</sup>.
- q) Proponer normativas, con el objeto de establecer los parámetros y límites correspondientes para el uso y control adecuado de la radiación ionizante<sup>3</sup>, atendiendo la normativa internacional aplicable, sometiéndolo a consideración y aprobación del Director.
- r) Proponer el establecimiento de procesos relativos a la protección contra los efectos adversos de la radiación ionizante en los seres vivos y el medio ambiente; sometiéndolos a la aprobación del Director
- s) Aprobar dictámenes para la emisión de licencias referentes a la producción, uso, manipulación, importación, distribución, venta y transferencia, transporte y almacenamiento de equipos o materiales que produzcan radiaciones ionizantes.
- t) Proponer al Director la adopción de medidas y disposiciones que se estime necesarias en situaciones de emergencia o de calamidad pública, a fin de prevenir o minimizar los daños a la salud, los bienes y el ambiente; derivado del uso de las radiaciones ionizantes;
- u) Atender y asesorar a otras dependencias del MEM, según requerimiento de las autoridades en relativo a radiación ionizante y sus efectos adversos.
- v) Controlar que todas las operaciones derivadas de las actividades correspondientes a la aplicación de radioisótopos, radiaciones ionizantes, cumplan con lo regulado por la Dirección General de Energía, como autoridad competente del país.
- w) Evaluar y velar porque el personal del Departamento cuente con las condiciones básicas de seguridad y protección radiológica, así como que cuenten con la capacitación y entrenamiento necesario para ejercer sus funciones.

<sup>1</sup> Los Reglamentos vigentes en el país definen como límite el valor de una magnitud que no debe sobrepasarse, sea que el límite Anual de Incorporación (LAI) es la incorporación de un determinado radio nucleído por inhalación, ingestión o a través de la piel de una persona de referencia, que produce una dosis comprometida igual al límite de dosis anual establecido en dicho Reglamento.



- x) Dirigir el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con el Departamento a su cargo.
- y) Revisar y aprobar documentos elaborados por el personal técnico y profesional del departamento bajo su responsabilidad.
- z) Participar en comités o comisiones técnicas relativas a la seguridad y protección radiológica, dentro del ámbito de la competencia que se tiene como ente regulador.
- aa) Realizar, cuando es requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del Departamento a su cargo.
- bb) Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente al Departamento a su cargo.
- cc) Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas.
- dd) Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado o designado, presentando los informes que se le requieran, e informando a las autoridades de la Dirección sobre las mismas.
- ee) Realizar las funciones de coordinador nacional de los indicadores de desempeño de país en el tema de los usos pacíficos de la energía nuclear, en todas las áreas relativas al tema, previa capacitación y respectivo nombramiento ante las entidades que corresponda.
- ff) Realizar las funciones de coordinación relacionadas a la seguridad tecnológica y física con las Autoridades Reguladoras en el campo de las radiaciones de otros países, según se le designe.
- gg) Realizar todas las atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**4. Relaciones del puesto:**

**a) Internas:**

- Director General de Energía y Subdirector de Energía
- Personal Departamento de Seguridad y Protección Radiológica
- Jefes de Departamento de la Dirección General de Energía

**a) Externas:**

- Otros funcionarios del Ministerio de Energía y Minas, según el caso.
- Otros funcionarios y/o personas que tienen relación con el puesto.

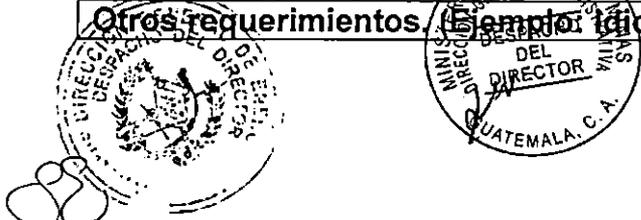
**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

OPCION A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera en especialidad de Química, Biología, Física, Medicina u otra carrera afín. Ser Colegiado Activo.

OPCION B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera en especialidad de Química, Biología, Física, Medicina u otra carrera afín. Ser Colegiado Activo.

**Otros requerimientos (Ejemplo: idiomas, conocimientos específicos en algún tema).**



<b>Experiencia</b>			
Deseable	<b>Necesaria X</b>		
OPCION A: Seis (6) meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II. OPCION B: Seis años de experiencia en labores afines al puesto.			
<b>Conocimientos</b>			
Deseables	<b>Necesarios X</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad y protección radiológica.</li> <li>- Dominio del idioma inglés.</li> </ul>			
<b>6. Requisitos Específicos</b>			
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para toma de decisiones.</li> <li>✓ Habilidad para fomentar el trabajo en equipo.</li> <li>✓ Disposición para trabajar bajo presión.</li> </ul>		
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Don de mando</li> <li>- Proactivo y con Iniciativa.</li> </ul>		
Capacitación específica	N/A		
Otros requerimientos especiales			
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?		
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:		Especificar:	
<b>8. Observaciones</b>			

<b>Elaboró</b>	<b>Aprueba</b>
<b>Nombre:</b> Licda. Jacqueline Mejía	<b>Nombre:</b> Licda. Lucía José Estrada Barrientos
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Fecha:</b> Guatemala, noviembre de 2019	<b>Fecha:</b> Guatemala, noviembre de 2019





**1. Organigrama.**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Asistente de atención al usuario
Puesto Nominal	Asistente Profesional I
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Seguridad y Protección Radiológica
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en realizar principalmente todas las labores relacionadas con la atención al usuario, en relación a las actividades que están a cargo del Departamento de Seguridad y Protección Radiológica de la Dirección General de Energía, del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atender la Ventanilla del Departamento de Seguridad y Protección Radiológica;</li> <li>b) Orientar al usuario para que sea atendido en el lugar y por las personas adecuadas;</li> <li>c) Realizar órdenes de pago de licenciamiento y/o autorizaciones, que solicitan los usuarios, y que se ingresan en el sistema informático de la Dirección General de Energía;</li> <li>d) Coordinar todas las actividades de información, registro, y confirmación para las capacitaciones que realiza el Departamento;</li> <li>e) Mantener actualizada la información de los prestadores de los diferentes servicios relativos al tema, autorizados por la Dirección;</li> <li>f) Tener a su cargo el Archivo Físico de los expedientes del Departamento;</li> <li>g) Manejar de forma ordenada y clasificada el archivo de</li> </ul>



	<p>expedientes del Departamento.</p> <p>h) Proporciona asesoría técnica y administrativa a funcionarios de dependencias estatales o instituciones, de conformidad con su especialidad y profesión.</p> <p>i) Capturar en los sistemas nacionales e internacionales el seguimiento de cualquier solicitud y/o expediente que ingrese al Departamento.</p> <p>j) Verificar que la información de los diplomas o constancias de cursos sean congruentes con las autorizaciones otorgadas por la Dirección General de Energía.</p> <p>k) Capturar toda la información recibida relativa a la Dosimetría personal de parte de los prestadores de servicio, para mantener actualizado el registro nacional de dosis;</p> <p>l) Generar reportes según sea requerido, para la elaboración de los programas de fiscalización del Departamento y otras aplicaciones.</p> <p>m) Realiza inspecciones oculares o de verificación, o bien acompañamiento a inspectores líderes a las instalaciones donde se utilizan aparatos que emiten radiaciones para determinar si reúnen las condiciones de seguridad necesarias; elabora estudios de seguridad en proyectos y en instalaciones donde operan equipos emisores de radiaciones; instruye a personal en normas de protección radiactiva y procesamiento de material radiológico.</p> <p>n) Presentar reportes técnicos de las verificaciones realizadas;</p> <p>o) Apoyar en la gestión administrativa para organizar las comisiones de trabajo del departamento;</p> <p>p) Realizar todas las atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>
--	---

**4. Relaciones del puesto:**

- a) Internas:**
- Jefe y Personal Departamento de Seguridad y Protección Radiológica
  - Personal del Departamento de Gestión Legal
- b) Externas:**
- Personal de otras entidades relacionadas al tema de Seguridad y Protección Radiológica

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

**Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).**

Conocimientos básicos del Idioma Inglés.

**Experiencia**

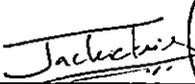
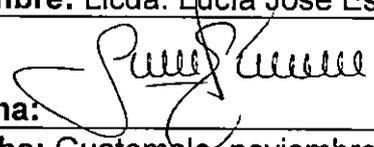
Deseable

Necesaria X

OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.



OPCIÓN B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.	
<b>Conocimientos</b>	
Deseables	Necesarios X
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad y Protección Radiológica</li> <li>- Manejo de programas de computación</li> </ul>	
<b>6. Requisitos Específicos</b>	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disposición para trabajar bajo presión</li> <li>✓ Disposición para trabajar en equipo</li> <li>Capacidad de resolución de problemas</li> </ul>
Actitudes	✓ Proactivo, con Iniciativa Responsable
Capacitación específica	N/A
Otros requerimientos especiales	
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	
SI	NO X
Especificar:	
¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X
Especificar:	
<b>8. Observaciones</b>	

<b>Elaboró</b>	<b>Aprueba</b>
Nombre: Licda. Jacqueline Feljo	Nombre: Licda. Lucía José Estrada Barrientos
Firma: 	Firma: 
Fecha: Guatemala, noviembre de 2019	Fecha: Guatemala, noviembre de 2019



**1. Organigrama**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Inspector Técnico Profesional de Protección Radiológica I
Puesto Nominal	Profesional I
Número de puestos existentes:	2
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Seguridad y Protección Radiológica
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Asiste al jefe del Departamento en realización labores relacionadas con el proceso de auditoría e inspecciones de seguridad y protección radiológica de las instalaciones con equipos generadores de radiación ionizante, con fuentes radiactivas, según el área de trabajo donde está asignado, cuyas actividades están a cargo del Departamento.
Atribuciones específicas del puesto:	<p>a) Realizar actividades de asistencia técnica en las diferentes áreas de trabajo donde sea asignado.</p> <p>b) Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la radiación ionizante, según sea requerido.</p> <p>c) Apoyar y realizar cualquier tipo de fiscalización que realice la Dirección General de Energía.</p> <p>Realizar análisis y evaluación de expedientes de solicitudes de licencias para personas individuales o jurídicas, de operación, importación, exportación, distribución venta y transferencia, así como autorizaciones de cursos de Protección Radiológica de las diferentes prácticas, elaborando los respectivos documentos técnicos procedentes, sean favorables, desfavorables o de</p>



	<p>requerimiento, emitiendo el dictamen correspondiente.</p> <p>e) Realizar como inspector líder o de acompañamiento, las fiscalizaciones, inspecciones, y/o visitas técnicas, en todas las prácticas existentes en el país a instituciones públicas, privadas, que operan equipo generador de radiación ionizante, o que utilizan material radiactivo.</p> <p>f) Presentar reportes técnicos de las inspecciones realizadas, de la verificación en equipos de vigilancia radiológica;</p> <p>g) Capturar toda la información recibida relativa a la Dosimetría personal de parte de los prestadores de servicio, para mantener actualizado el registro nacional de dosis.</p> <p>h) Capturar la información relativa a los certificados de las fuentes radiactivas, para conocer su nivel de actividad real.</p> <p>i) Actualizar cualquier cambio que sufra un expediente y/o autorización derivado de algún requerimiento o dictamen;</p> <p>j) Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.</p> <p>k) Dicta conferencias y charlas en materia relacionada con el campo de su especialidad.</p> <p>l) Efectuar actividades relacionadas con la atención de emergencias derivadas de las radiaciones ionizantes, provenientes de accidentes en prácticas que se desarrollan en el ámbito nacional, o en otros países y que causen exposición en Guatemala.</p> <p>m) Generar reportes según sea requerido, para la elaboración de los programas de fiscalización del Departamento y otras aplicaciones.</p> <p>n) Manejar de forma ordenada y clasificada el archivo de expedientes del Departamento; y</p> <p>o) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</p>
--	---

**4. Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Personal del Departamento de Seguridad y Protección Radiológica
- b) **Externas:** Personal de otras entidades en relación a Seguridad y Protección Radiológica

**5.Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

OPCION A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

**Otros requerimientos.**

**Experiencia**

Deseable	<b>Necesaria X</b>
----------	--------------------

OPCION A: Ser colegiado activo

**Conocimientos**

Deseables	<b>Necesarios X</b>
-----------	---------------------

- Seguridad y Protección Radiológica





**1. Organigrama.**



**2. Identificación del puesto:**

Título funcional del puesto:	Inspector Técnico de Protección Radiológica I
Puesto Nominal	Asistente Profesional I
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Seguridad y Protección Radiológica
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Asiste al jefe del Departamento en realización labores relacionadas con el proceso de auditoría e inspecciones de seguridad y protección radiológica de las instalaciones con equipos generadores de radiación ionizante, con fuentes radiactivas, según el área de trabajo donde está asignado, cuyas actividades están a cargo del Departamento.
Atribuciones específicas del puesto:	a) Realizar actividades de asistencia técnica en las diferentes áreas de trabajo donde sea asignado. b) Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con las radiaciones ionizantes, según sea requerido; c) Apoyar y realizar cualquier tipo de fiscalización que realice la Dirección General de Energía. d) Realizar análisis y evaluación de expedientes de solicitudes de licencias para personas individuales o jurídicas, de operación, importación, exportación, distribución venta y transferencia, así



*Handwritten signature or initials.*

como autorizaciones de cursos de Protección Radiológica de las diferentes prácticas, elaborando los respectivos documentos técnicos precedentes, sean favorables, desfavorables o de requerimiento.

- e) Realizar como inspector líder o de acompañamiento, las fiscalizaciones, inspecciones, y/o visitas técnicas, en todas las prácticas existentes en el país a instituciones públicas y privadas, y en las instalaciones que operan equipo generador de radiación ionizante, o que utilizan material radiactivo.
- f) Presentar reportes técnicos de las inspecciones realizadas, de la verificación en equipos de vigilancia radiológica;
- g) Recopilar y presentar información para la actualización del registro e inventario de instalaciones que cuentan con fuentes radiactivas, licenciadas o no en el país.
- h) Velar por la protección y seguridad radiológica de las instalaciones con equipos generadores de radiación ionizante, con fuentes radiactivas, tanto a personas ocupacionalmente expuestas como público en general y el ambiente, en todo el territorio nacional.
- i) Velar por el debido cumplimiento de las regulaciones vigentes en el país, relativas al tema de las tecnologías nucleares y radiactivas, sus reglamentos, normas, políticas, adhesiones, estrategias, resoluciones, disposiciones y convenios.
- j) Efectuar actividades relacionadas con la atención de emergencias derivadas de las radiaciones ionizantes, provenientes de accidentes en prácticas que se desarrollan en el ámbito nacional, o en otros países y que causen exposición en Guatemala.
- k) Elabora dictámenes, resoluciones, informes y cualquier otro documento relacionado con los diferentes expedientes que se tramitan en el departamento.
- l) Fiscalizar actividades para el monitoreo y levantamiento radiológico en el territorio nacional, con fines de estimación del riesgo en el uso de radiaciones ionizantes de la población guatemalteca y el ambiente, rindiendo el informe respectivo.
- m) Participar en la realización de actividades relativas a las aplicaciones pacíficas de la energía nuclear, recopilando la información que se le solicite, exclusivamente con la finalidad de que dichas actividades coadyuven a las funciones fiscalizadoras del Departamento.
- n) Aplicar la normativa establecida para medir los parámetros y límites correspondientes acerca del uso y control adecuado de las radiaciones ionizantes.
- o) Recopilar y verificar información documental, tanto en los expedientes físicos como en las bases de datos de la Dirección General de Energía, del Departamento de Seguridad y Protección Radiológica, de las entidades prestadoras de servicios y de los usuarios, si fuera el caso, previo a la emisión de los documentos.



técnicos correspondientes para opinión favorable, desfavorable y de requerimiento, referentes a licencias y/o autorizaciones en el uso, manipulación, importación, distribución, venta y transferencia, transporte y almacenamiento, y cualquier actividad que involucren equipos o materiales que produzcan radiaciones ionizantes.

p) Aplicar las medidas y disposiciones establecidas por la Dirección para situaciones de emergencia o de calamidad pública, a fin de prevenir o minimizar los daños a la salud, los bienes y el ambiente.

q) Participar en comités o comisiones relativas a la seguridad y protección radiológica.

r) Realizar, cuando sea requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del área de trabajo a su cargo.

s) Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad.

t) Apoyar en las actividades relacionadas con la atención de emergencias derivadas de las radiaciones ionizantes, provenientes de accidentes en prácticas que se desarrollan en el ámbito nacional, o en otros países y que causen exposición en Guatemala.

u) Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas.

v) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

**4. Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Jefe y Personal Departamento de Seguridad y Protección Radiológica  
b) **Externas:** Personal de otras entidades en relación con el Departamento de Seguridad y Protección Radiológica

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.  
OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.

**Otros requerimientos**

✓ Conocimientos básicos del Idioma Inglés

**Experiencia**

Deseable

**Necesaria X**

OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.

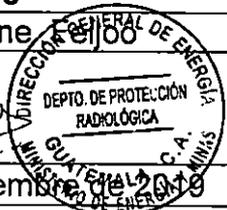
OPCIÓN B: Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el



Handwritten initials or signature.

puesto y ser colegiado activo.			
<b>Conocimientos</b>			
Deseables	Necesarios X		
<input checked="" type="checkbox"/> Seguridad y Protección Radiológica <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Microsoft Office.			
<b>6. Requisitos Específicos</b>			
Habilidades	- Habilidad para trabajar bajo presión - Capacidad de trabajo en equipo		
Actitudes	- Responsable		
Capacitación específica	N/A		
Otros requerimientos especiales			
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?		
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:	Especificar:		
<b>8. Observaciones</b>			

<b>Elaboró</b>		<b>Aprueba</b>	
Nombre: Licda. Jacqueline Fejoo		Nombre: Licda. Lucía José Estrada Barrileto	
Firma: 		Firma: 	
Fecha: Guatemala, noviembre de 2019		Fecha: Guatemala, noviembre de 2019	



*[Handwritten signature]*



**1. Organigrama**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Inspector Administrativo Profesional de Protección Radiológica I
Puesto Nominal	Asistente Profesional I
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Seguridad y Protección Radiológica
Subalternos:	

**3. Descripción del puesto:**

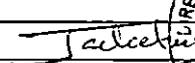
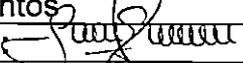
Propósito (Naturaleza del puesto):	Asiste al jefe del Departamento en realización labores relacionadas con el proceso de auditoría e inspecciones de seguridad y protección radiológica de las instalaciones con equipos generadores de radiación ionizante, con fuentes radiactivas, según el área de trabajo donde está asignado, cuyas actividades están a cargo del Departamento.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar actividades de asistencia técnica en las diferentes áreas de trabajo donde sea asignado;</li> <li>b) Apoyar en cualquier tipo de fiscalización que realice la Dirección General de Energía;</li> <li>c) Realizar análisis y evaluación de expedientes de solicitudes de licencias para personas individuales o jurídicas, de operación, importación, exportación, distribución venta y transferencia, así como autorizaciones de cursos de Protección Radiológica de las diferentes prácticas, elaborando los respectivos documentos técnicos procedentes, sean favorables, desfavorables o de requerimiento, y emite el dictamen correspondiente;</li> <li>d) Realizar acompañamiento en las fiscalizaciones, inspecciones, y/o visitas técnicas, en todas las prácticas existentes en el país a</li> </ul>

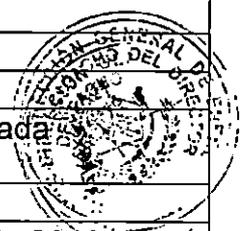


instituciones públicas y privadas, y en las instalaciones que operan equipo generador de radiación ionizante, o que utilizan material radiactivo;

- e) Realizar inspecciones de verificación a las instalaciones donde se utilizan aparatos que emiten radiaciones para determinar si reúnen las condiciones de seguridad necesarias; elabora estudios de seguridad en proyectos y en instalaciones donde operan equipos emisores de radiaciones; instruye a personal en normas de protección radiactiva y procesamiento de material radiológico.
- f) Velar por la protección y seguridad radiológica de las instalaciones con equipos generadores de radiación ionizante, con fuentes radiactivas, tanto a personas ocupacionalmente expuestas como público en general y el ambiente, en todo el territorio nacional;
- g) Velar por el debido cumplimiento de las regulaciones vigentes en el país, relativas al tema de las tecnologías nucleares y radiactivas, sus reglamentos, normas, políticas, adhesiones, estrategias, resoluciones, disposiciones y convenios;
- h) Presentar reportes técnicos de los acompañamientos y verificaciones realizadas;
- i) Elabora dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con los diferentes expedientes que se tramitan en el departamento
- j) Recopilar y verificar información documental, tanto en los expedientes físicos como en las bases de datos de la Dirección General de Energía, del Departamento de Seguridad y Protección Radiológica, de las entidades prestadoras de servicios y de los usuarios, si fuera el caso, previo a la emisión de los documentos técnicos correspondientes para opinión favorable, desfavorable y de requerimiento, referentes a licencias y/o autorizaciones en el uso, manipulación, importación, distribución, venta y transferencia, transporte y almacenamiento, y cualquier actividad que involucren equipos o materiales que produzcan radiaciones ionizantes;
- k) Realizar, cuando sea requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del área de trabajo a su cargo.
- l) Realizar órdenes de pago de licenciamiento y/o autorizaciones, que solicitan los usuarios, y que se ingresan en el sistema informático de la Dirección General de Energía.
- m) Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad;
- n) Apoyar en la gestión administrativa para organizar las comisiones de trabajo del departamento;
- o) Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las



	instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas; y		
	p) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.		
<b>4. Relaciones del puesto:</b>			
a) <b>Internas:</b> Personal Departamento de Seguridad y Protección Radiológica			
b) <b>Externas:</b> Personal de otras entidades en relación con el Departamento de Seguridad y Protección Radiológica			
<b>5. Requisitos del puesto:</b>			
<b>Formación académica</b>			
OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.			
OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.			
<b>Otros requerimientos</b>			
- Conocimientos básicos del Idioma Inglés			
<b>Experiencia</b>			
Deseable		<b>Necesaria X</b>	
OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la misma especialidad.			
OPCIÓN B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.			
<b>Conocimientos</b>			
Deseables		<b>Necesarios X</b>	
- Seguridad y Protección Radiológica			
- Manejo de Microsoft Office			
<b>6. Requisitos Específicos</b>			
Habilidades		- Habilidad para trabajar bajo presión	
		- Capacidad de trabajo en equipo	
Actitudes		- Responsable	
Capacitación específica		N/A	
Otros requerimientos especiales			
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI		SI	
<b>NO X</b>		<b>NO X</b>	
Especificar:		Especificar:	
<b>8. Observaciones:</b>			
<b>Elaboró</b>		<b>Aprueba</b>	
Nombre: Licda. Jacquelin Feijoo		Nombre: Licda. Lucía José Estrada Barrientos	
Firma: 		Firma: 	
Fecha: Guatemala, noviembre de 2019		Fecha: Guatemala, noviembre de 2019	



**1. Organigrama**



**2. Identificación del puesto:**

Título funcional del puesto:	Inspector Técnico Profesional de Protección Radiológica III
Puesto Nominal	Profesional III
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Seguridad y Protección Radiológica
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito del puesto):	Trabajo profesional que consiste en la coordinación y supervisión de estudios y ejecución de proyectos tendentes a solucionar problemas, que requieren la aplicación de conocimientos especializados en Seguridad y Protección Radiológica, en la realización de labores relacionadas con el proceso de auditoría e inspecciones de seguridad y protección radiológica de las instalaciones con equipos generadores de radiación ionizante, con fuentes radiactivas, según el área de trabajo donde está asignado, cuyas actividades están a cargo del Departamento.
Atribuciones específicas del puesto:	<p>a) Asesora al Jefe del Departamento en los temas relacionados a los efectos adversos de la radiación ionizante;</p> <p>b) Velar por el debido cumplimiento de las regulaciones vigentes en el país, relativas al tema de las tecnologías nucleares y radiactivas, sus reglamentos, normas, políticas, adhesiones, estrategias, resoluciones, disposiciones y convenios;</p> <p>c) Velar por la protección y seguridad radiológica de las instalaciones con equipos generadores de radiación ionizante, con fuentes radiactivas, tanto a personas ocupacionalmente expuestas como</p>



- público en general y el ambiente, en todo el territorio nacional;
- d) Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con las radiaciones ionizantes, según sea requerido;
  - e) Evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios y soluciones diversas;
  - f) Asiste a seminarios, juntas y otras actividades similares en representación de la institución;
  - g) Prepara informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes;
  - h) Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores y público en general y brinda asesoría en materia de su especialidad;
  - i) Dicta conferencias y charlas en materia relacionada con el campo de su especialidad;
  - j) Apoyar y realizar cualquier tipo de fiscalización que realice la Dirección General de Energía;
  - k) Realizar análisis y evaluación de expedientes de solicitudes de licencias para personas individuales o jurídicas, de operación, importación, exportación, distribución venta y transferencia, así como autorizaciones de cursos de Protección Radiológica de las diferentes prácticas, elaborando los respectivos documentos técnicos procedentes, sean favorables, desfavorables o de requerimiento;
  - l) Realizar como inspector líder o de acompañamiento, las fiscalizaciones, inspecciones, y/o visitas técnicas, en todas las prácticas existentes en el país a instituciones públicas y privadas, y en las instalaciones que operan equipo generador de radiación ionizante, o que utilizan material radiactivo;
  - m) Presentar reportes técnicos de las inspecciones realizadas, de la verificación en equipos de vigilancia radiológica;
  - n) Recopilar y presentar información para la actualización del registro e inventario de instalaciones que cuentan con fuentes radiactivas, licenciadas o no en el país;
  - o) Fiscalizar actividades para el monitoreo y levantamiento radiológico en el territorio nacional, con fines de estimación del riesgo en el uso de radiaciones ionizantes de la población guatemalteca y el ambiente, rindiendo el informe respectivo;
  - p) Elabora dictámenes, resoluciones, informes y cualquier otro documento relacionado con los diferentes expedientes que se tramitan en el departamento;
  - q) Participar en la realización de actividades relativas a las aplicaciones pacíficas de la energía nuclear, recopilando la información que se le solicite, exclusivamente con la finalidad de que dichas actividades coadyuven a las funciones fiscalizadoras del Departamento;
  - r) Aplicar la normativa establecida para medir los parámetros y límites correspondientes acerca del uso y control adecuado de la radiación



	<p>ionizantes.</p> <p>s) Recopilar y verificar información documental, tanto en los expedientes físicos como en las bases de datos de la Dirección General de Energía, del Departamento de Seguridad y Protección Radiológica, de las entidades prestadoras de servicios y de los usuarios, si fuera el caso, previo a la emisión de los documentos técnicos correspondientes para opinión favorable, desfavorable y de requerimiento, referentes a licencias y/o autorizaciones en el uso, manipulación, importación, distribución, venta y transferencia, transporte y almacenamiento, y cualquier actividad que involucren equipos o materiales que produzcan radiaciones ionizantes;</p> <p>t) Efectuar actividades relacionadas con la atención de emergencias derivadas de las radiaciones ionizantes, provenientes de accidentes en prácticas que se desarrollan en el ámbito nacional, o en otros países y que causen exposición en Guatemala;</p> <p>u) Aplicar las medidas y disposiciones establecidas por la Dirección para situaciones de emergencia o de calamidad pública, a fin de prevenir o minimizar los daños a la salud, los bienes y el ambiente;</p> <p>v) Desarrollar el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con el área de trabajo a su cargo;</p> <p>w) Participar en comités o comisiones relativas a la seguridad y protección radiológica;</p> <p>x) Realizar, cuando sea requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del área de trabajo a su cargo;</p> <p>y) Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas; y</p> <p>z) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</p>
--	--

**4. Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Jefe y Personal Departamento de Seguridad y Protección Radiológica  
b) **Externas:** Personal de otras entidades en relación al Departamento de Seguridad y Protección Radiológica

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.  
OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

**Otros requerimientos.**

Conocimientos básicos del Idioma Inglés

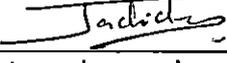
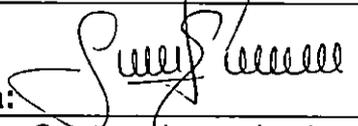
**Experiencia**

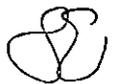
Deseable

**Necesaria X**



OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad			
OPCIÓN B: Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto			
<b>Conocimientos</b>			
Deseables	Necesarios		
- Seguridad y Protección Radiológica			
<b>6. Requisitos Específicos</b>			
Habilidades	- Disposición para trabajar bajo presión - Disposición para trabajar en equipo		
Actitudes	- Responsable		
Capacitación específica	N/A		
Otros requerimientos especiales			
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?		
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:		Especificar:	
<b>8. Observaciones</b>			

<b>Elaboró</b>	<b>Aprueba</b>
<b>Nombre:</b> Licda. Jacqueline Fejé	<b>Nombre:</b> Licda. Lucía José Estrada Barrientos
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Fecha:</b> Guatemala, noviembre de 2019	<b>Fecha:</b> Guatemala, noviembre de 2019



**Nombre de la Unidad:** Departamento de Seguridad y Protección Radiológica.

**Título:** Inspector Administrativo de Protección Radiológica

**1. Organigrama**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Inspector Administrativo de Protección Radiológica III
Puesto Nominal	Asistente Profesional III
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Seguridad y Protección Radiológica
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Asiste técnica y administrativamente al jefe del Departamento en realización labores relacionadas con el proceso de auditoría e inspecciones de seguridad y protección radiológica de las instalaciones con equipos generadores de radiación ionizante, con fuentes radiactivas, cuyas actividades están a cargo del Departamento.
Atribuciones específicas del puesto:	<p>a) Realiza actividades de asistencia técnica y administrativa, según sea requerido;</p> <p>b) Velar por la protección y seguridad radiológica de las instalaciones con equipos generadores de radiación ionizante, con fuentes radiactivas, tanto a personas ocupacionalmente expuestas como público en general y el ambiente, en todo el territorio nacional.</p> <p>c) Velar por el debido cumplimiento de las regulaciones vigentes en el país, relativas al tema de las tecnologías nucleares y radiactivas, sus reglamentos, normas, políticas, adhesiones, estrategias, resoluciones, disposiciones y convenios</p> <p>Realizar análisis y evaluación de expedientes de solicitudes de licencias para personas individuales o jurídicas, de operación, importación, exportación, distribución venta y transferencia, así</p>



como autorizaciones de cursos de Protección Radiológica de las diferentes prácticas, elaborando los respectivos documentos técnicos procedentes, sean favorables, desfavorables o de requerimiento.

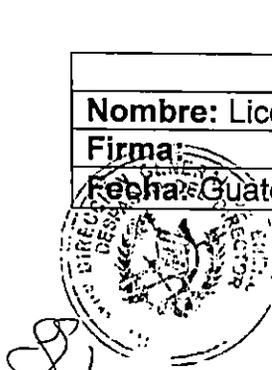
- e) Realizar como inspector líder las fiscalizaciones, inspecciones, y/o visitas técnicas, en las prácticas tipo II y III, en el país a instituciones públicas y privadas, que operan equipos generadores de radiación ionizante, o que utilizan material radiactivo.
- f) Realizar acompañamiento durante las fiscalizaciones, inspecciones, y/o visitas técnicas, en cualquier instalación pública y privada;
- g) Presentar reportes técnicos de las inspecciones y acompañamientos realizados;
- h) Recopilar y presentar información para la actualización del registro e inventario de instalaciones que cuentan con fuentes radiactivas, licenciadas o no en el país.
- i) Elabora dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con los diferentes expedientes que se tramitan en el departamento.
- j) Realizar órdenes de pago de licenciamiento y/o autorizaciones, que solicitan los usuarios, y que se ingresan en el sistema informático de la Dirección General de Energía.
- k) Realizar actividades de evaluación por suficiencia, así como orientación al usuario sobre dicha actividad.
- l) Evaluación y elaboración de dictámenes de procesos sancionatorios.
- m) Realiza inspecciones de verificación a las instalaciones donde se utilizan aparatos que emiten radiaciones para determinar si reúnen las condiciones de seguridad necesarias; elabora estudios de seguridad en proyectos y en instalaciones donde operan equipos emisores de radiaciones; instruye a personal en normas de protección radiactiva y procesamiento de material radiológico.
- n) Aplicar la normativa establecida para medir los parámetros y límites correspondientes acerca del uso y control adecuado de las radiaciones ionizantes;
- o) Apoyo en actividades relacionadas con la atención de emergencias derivadas de las radiaciones ionizantes, provenientes de accidentes en prácticas que se desarrollan en el ámbito nacional, o en otros países y que causen exposición en Guatemala.
- p) Realizar, cuando sea requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del área de trabajo a su cargo;
- q) Apoyar en la gestión administrativa para organizar las comisiones de trabajo del departamento;
- r) Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las



	instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas; y s) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
<b>4. Relaciones del puesto:</b>	
<b>a) Internas:</b> Jefe y Personal Departamento de Seguridad y Protección Radiológica Personal de la Dirección General de Energía	
<b>b) Externas:</b> Personal de otras entidades en relación al Departamento de Seguridad y Protección Radiológica	
<b>5. Requisitos del puesto:</b>	
<b>Formación académica</b>	
OPCION A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afin al puesto.	
OPCION B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afin al puesto	
<b>Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).</b>	
- Conocimientos básicos del Idioma Inglés	
<b>Experiencia</b>	
Deseable	<b>Necesaria X</b>
OPCION A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.	
OPCION B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.	
<b>Conocimientos</b>	
Deseables	<b>Necesarios X</b>
- Seguridad y Protección Radiológica - Manejo de Microsoft Office.	
<b>6. Requisitos Específicos</b>	
Habilidades	- Habilidad para trabajar bajo presión - Disposición para trabajar en equipo
Actitudes	- Responsable
Capacitación específica	N/A
Otros requerimientos especiales	
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
SI NO X	SI NO X
Especificar:	Especificar:
<b>8. Observaciones</b>	



<b>Elabora</b>	<b>Aprueba</b>
Nombre: Licda. Jacqueline Fajardo	Nombre: Licda. Lucía José Estrada Barrientos
Firma: <i>Jacqueline Fajardo</i>	Firma: <i>Lucía José Estrada Barrientos</i>
Fecha: Guatemala, noviembre de 2019	Fecha: Guatemala, noviembre de 2019





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

**Funciones Departamento de  
Radiaciones No Ionizantes**

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten scribble]*

# Organigrama

Jefe de Radiaciones  
No Ionizantes



**Nombre de la Unidad:** Departamento de Radiaciones No Ionizantes

**Título:** Jefe de Radiaciones No Ionizantes

**1. Organigrama.**

Jefe de Radiaciones No Ionizantes

**2. Identificación del puesto:**

Título funcional del puesto: Jefe de Radiaciones No Ionizantes

Puesto Nominal Asesor Especializado IV

Número de puestos existentes: Uno (1)

Jefe Inmediato: Director General de Energía

Subalternos: Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto): Dirigir, coordinar, controlar, planificar, organizar, y evaluar todas las actividades tendientes a cumplir y velar por el cumplimiento de la Reglamentación vigente sobre Radiaciones No Ionizantes. Trabajo de asistencia técnica relacionada con el proceso de auditoría e inspecciones correspondientes a las Radiaciones No Ionizantes.

Atribuciones específicas del puesto:

- Asistir y asesorar a la Dirección General de Energía en lo relativo al uso, control, manejo y aplicación de las radiaciones no ionizantes, nacional e internacionalmente.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Radiaciones No Ionizantes;
- Velar por el debido cumplimiento de la Leyes vigentes en el país en lo relativo a las radiaciones no ionizantes y sus reglamentos;
- Brindar soporte técnico a la Dirección General de Energía, cuando se le requiera, respecto a los procedimientos de gestión, designaciones y procesos, que involucra la relación con las diferentes entidades y organismos internacionales relacionados con las radiaciones no ionizantes;
- Elaborar y proponer reglamentos, normas, guías y formularios para el mejoramiento de las actividades de control y supervisión en materia de radiaciones no ionizantes;



- f) Realizar actividades de asistencia técnica en las diferentes áreas de trabajo donde sea asignado;
- g) Realizar análisis y evaluación de expedientes de solicitudes de autorización para la realización de mediciones de radiaciones no ionizantes, elaborando los respectivos documentos técnicos procedentes, sean favorables, desfavorables o de requerimiento;
- h) Realizar actividades de monitoreo de radiaciones no ionizantes, según corresponda;
- i) Presentar reportes técnicos de las inspecciones realizadas y de actividades de monitoreo de radiaciones no ionizantes;
- j) Desarrollar el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con el área de trabajo a su cargo;
- k) Participar en comités o comisiones relativas a las radiaciones no ionizantes, según le sea asignado;
- l) Realizar, cuando sea requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del área de trabajo a su cargo;
- m) Desarrollar actividades de coordinación con los entes relacionados con las radiaciones no ionizantes, para el cumplimiento de la regulación vigente;
- n) Evaluar, en coordinación con las instancias correspondientes, las propuestas de la normativa a elaborar, con el objeto de establecer los parámetros y límites correspondientes para el uso y control adecuado de las radiaciones no ionizantes;
- o) Controlar que todas las operaciones derivadas de las actividades correspondientes a la aplicación de radiaciones no ionizantes, cumplan con lo regulado por la Dirección General de Energía, como autoridad competente del país;
- p) Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas; y
- q) Realizar todas las atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**4. Relaciones del puesto:**

a) Internas:

Director General de Energía y Subdirector General de Energía



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal de la Dirección General de Energía</li> </ul>	
<b>b) Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Otros funcionarios del Ministerio de Energía y Minas, dependiendo el caso</li> <li>- Otros funcionarios y/o personas que tienen relación con el puesto</li> </ul>	
<b>5. Requisitos del puesto:</b>	
<b>Formación académica</b>	
OPCION A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afin al puesto, en especialidad de Química, Biología, Física, Medicina u otra carrera afin. Ser Colegiado Activo.	
OPCION B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afin al puesto. Ser Colegiado Activo	
<b>Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).</b>	
Conocimiento básico del idioma inglés	
<b>Experiencia</b>	
Deseable	<b>Necesaria X</b>
OPCION A: Seis (6) meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II. OPCION B: Seis años de experiencia en labores afines al puesto.	
<b>Conocimientos</b>	
Deseables	<b>Necesarios X</b>
- Radiaciones no ionizantes	
<b>6. Requisitos Específicos</b>	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para la toma de decisiones</li> <li>- Capacidad para el manejo de proyectos</li> <li>- Capacidad de resolución de conflictos</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Proactivo y con Iniciativa</li> </ul>
Actitudes	
Capacitación específica	N/A
Otros requerimientos especiales	
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
SI <b>NO X</b>	SI <b>NO X</b>
Especificar:	Especificar:
<b>8. Observaciones</b>	

<b>Elaboró</b>	<b>Aprueba</b>
Nombre: <i>Licda. Monica</i> Firma: <i>[Firma]</i> Fecha: Guatemala, noviembre de 2019	Nombre: Licda. Lucía José Estrada Barrientos Firma: <i>[Firma]</i> Fecha: Guatemala, noviembre de 2019

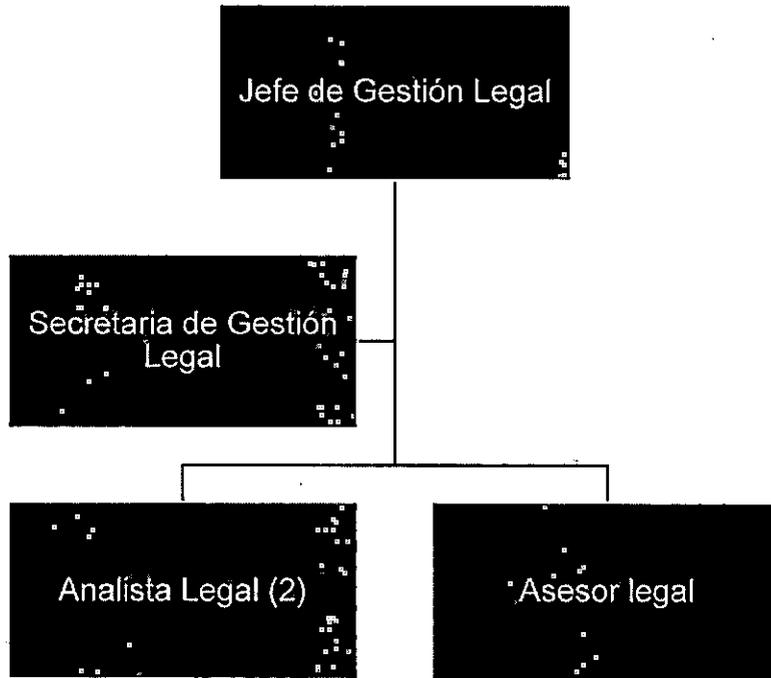


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

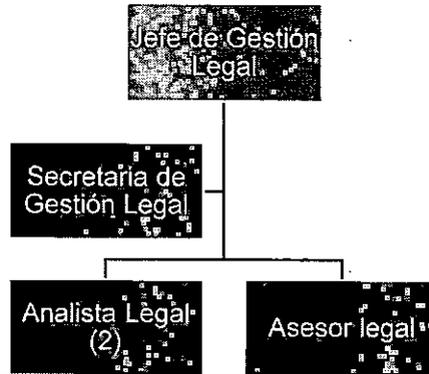
# Funciones Departamento de Gestión Legal



# Organigrama



**1. Organigrama.**



**2. Identificación del puesto:**

Título funcional del puesto:	Asesor Profesional Especializado II
Puesto Nominal	Jefe de Gestión Legal
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Director General de Energía
Subalternos:	4

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de jefatura que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios del Departamento de Gestión Legal, que pertenece a la Dirección General de Energía.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de gestión Legal bajo su responsabilidad;</li> <li>Dirigir, supervisar y evaluar, las labores legales, en relación a la tramitación de todos y cada uno de los expedientes que ingresan a la Dirección y egresan de la misma;</li> <li>Preparar las resoluciones y dictámenes que correspondan a los asuntos en trámite en el Departamento, sometiéndolas a consideración y firma del Director;</li> <li>Refrendar las providencias de trámite que dicte y le traslade la Dirección;</li> <li>Coordinar el envío de cédulas y hojas de remisión autorizadas por la Dirección, con el objeto de que se proceda a notificar a los interesados, de las distintas resoluciones que se emitan por parte de ésta;</li> <li>Proveer todos los servicios legales que requiera la Dirección;</li> <li>Ser responsable del libro de actas de la Dirección, para los</li> </ol>



controles y actos de orden administrativo;

- h) Coordinar con el personal a su cargo, la recepción de las solicitudes que se presenten al Departamento, dando trámite a los expedientes y demás correspondencia que se relacionen con las funciones de la Dirección a la que pertenece el Departamento
- i) Organizar el registro de ingreso y control de expedientes;
- j) Establecer los mecanismos para informar a los interesados sobre el estado y trámite de sus expedientes;
- k) Realizar la revisión de aspectos legales en proyectos de resoluciones y providencias elaboradas por los analistas jurídicos;
- l) Recopilar e integrar las leyes que tengan relación con las diferentes actividades desempeñadas en la DGE;
- m) Dirigir y coordinar todas las labores inherentes al Departamento y las que correspondan de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- n) Prestar asesoría jurídica al Director General de Energía y demás personal de la Dirección, en asuntos relacionados con el Ministerio y sus funciones;
- o) Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requieran el Director y el Subdirector;
- p) Dictaminar en relación con las solicitudes y expedientes que sobre Energía u otras materias le sean cursadas por el Director y el Subdirector;
- q) Revisar y aprobar dictámenes sobre proyectos de contratos u otros actos jurídicos referentes a la Dirección y sus funciones;
- r) Coordinar la realización de estudios en las materias que conciernen a la Dirección, así como la elaboración de dictámenes sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general, trasladados por el Director y el Subdirector;
- s) Atender audiencias sobre recursos en la vía administrativa y judicial;
- t) Examinar y aprobar anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, providencias, contratos y otros actos administrativos que se le encomienden;
- u) 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;
- v) Dirigir y vigilar todos los asuntos legales de la Dirección, incluyendo los relacionados con la procuración de procedimientos administrativos en otras instituciones públicas, y procesos judiciales en los cuales intervenga la



	<p>Dirección, para lo cual coordina sus funciones con el Director de Asuntos Jurídicos del Ministerio;</p> <p>w) Asistir en materia legal a los Jefes de Departamento de la Dirección, en visitas, supervisiones o fiscalizaciones;</p> <p>x) Realizar reuniones con el personal subalterno para resolver aspectos técnicos y legales del Departamento que le corresponde dirigir;</p> <p>y) Efectuar, cuando es requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del departamento a su cargo;</p> <p>z) Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente al Departamento donde se desempeña; y,</p> <p>aa) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</p>
--	--

**4. Relaciones del puesto:**

**a) Internas:**

- Viceministerio encargado del Área Energética.
- Director General de Energía y Subdirector de Energía
- Personal Departamento de Gestión Legal
- Otras dependencias de la Dirección General de Energía
- Secretario General del Ministerio de Energía y Minas
- Otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas

**b) Externas:**

- Entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico.
- Entidades relacionadas al campo de Seguridad y Protección Radiológica.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

OPCION A: Título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario colegiado activo. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado I y ser colegiado activo.

OPCION B: Título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario y ser colegiado activo.

**Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).**

**Experiencia**

Deseable

Necesaria X

OPCION A: Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado I.

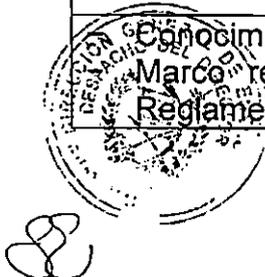
OPCION B: Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.

**Conocimientos**

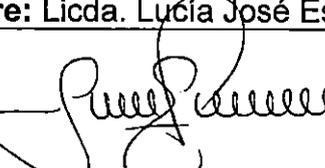
Deseables

Necesarios X

Conocimientos sobre derecho administrativo, Marco regulatorio y normativo relacionado a la Ley General de Electricidad y su Reglamento,



- Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes	
<b>6. Requisitos Específicos</b>	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Don de mando,</li> <li>- Capacidad toma de decisiones</li> <li>- Capacidad Analítica</li> <li>- Responsable y Ordenado</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Disposición para trabajar en equipo</li> <li>- Iniciativa y Proactivo</li> </ul>
Actitudes	
Capacitación específica	N/A
Otros requerimientos especiales	
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
SI	NO X
SI	NO X
Especificar:	Especificar:
<b>8. Observaciones</b>	

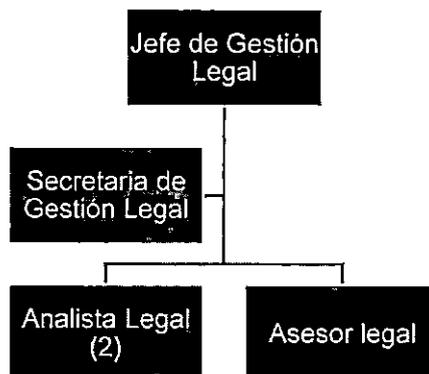
<b>Elaboró</b>	<b>Aprueba</b>
Nombre: Licda. Ruth Rodríguez	Nombre: Licda. Lucía José Estrada Barrantos
Firma: 	Firma: 
Fecha: Guatemala, noviembre de 2019	Fecha: Guatemala, noviembre de 2019



*Ru*



**1. Organigrama.**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Secretario Ejecutivo I
Puesto Nominal	Secretaria de Gestión Legal
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Gestión Legal
Subalternos:	No tiene

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo secretarial que consiste en apoyar en las actividades administrativas y secretariales que se realizan en el Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Energía.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la recepción de papelería y correspondencia del Departamento;</li> <li>Elaborar correspondencia, circulares, pedidos de bodega y compra del Departamento;</li> <li>Ingresar y egresar expedientes, memoriales y solicitudes de licencias, que los interesados presentan al Departamento de Gestión Legal;</li> <li>Recibir y ordenar expedientes de grandes usuarios y de solicitudes de licenciamiento, los ingresa a la base de datos y traslada a los analistas;</li> <li>Empastar, foliar y elaborar carátulas para expedientes de primer ingreso y así como prepara las hojas de trámite respectivas;</li> <li>Mantener y actualizar la base de datos que se utiliza para el control de libros de registros de expedientes, así como de expedientes rechazados y memoriales ingresados;</li> </ol>



	<p>g) Controlar físicamente los libros, en cuanto al ingreso y egreso de expedientes y memoriales;</p> <p>h) Atender llamadas telefónicas y público que visita el Departamento y proporciona información;</p> <p>i) Revisar y actualizar mensajes recibidos para el Jefe Inmediato;</p> <p>j) Ordenar y archivar documentos de las actividades sustantivas del Departamento;</p> <p>k) Llevar control el registro de los pedidos y compras del mismo;</p> <p>l) Realizar la digitalización de documentos (escaneados), fotocopias y encuadernaciones;</p> <p>m) Asistir al Jefe Inmediato en sesiones y reuniones a requerimiento del mismo;</p> <p>n) Toma dictados y elaborar oficios, memorándums y minutas.</p> <p>o) Elaborar documentos complejos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que el Jefe le imparta en cada caso particular;</p> <p>p) Vela por el buen uso del equipo de oficina.</p> <p>q) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.</p>
--	--

#### 4. Relaciones del puesto:

##### a) Internas:

- Personal del Departamento de Gestión Legal.
- Jefe del Departamento de Gestión Legal
- Secretarias de otros Departamentos.

##### b) Externas:

- ✓ Entidades del Subsector Eléctrico.
- ✓ Entidades relacionadas al campo de Seguridad y Protección Radiológica.

#### 5. Requisitos del puesto:

##### Formación académica

OPCION A: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.

OPCION B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.

**Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).**

##### Experiencia

Deseable

**Necesaria X**

OPCION A: Seis meses de experiencia como Oficinista o Secretaria Oficinista.

OPCION B: Un año de experiencia de tareas secretariales y dominio de un idioma.

##### Conocimientos

Deseables

**Necesarios X**

- Conocimientos básicos sobre derecho administrativo

#### 6. Requisitos Específicos

##### Habilidades

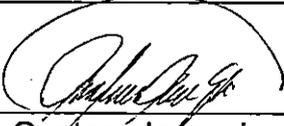
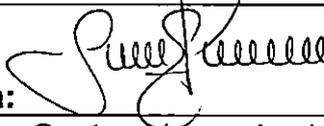
- Responsable y Ordenado
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Disposición para trabajar en equipo

##### Actitudes

- Atención al Cliente

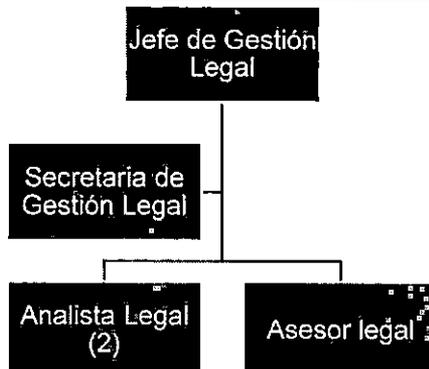


	- Con iniciativa, proactivo y con deseos de superación		
Capacitación específica	N/A		
Otros requerimientos especiales			
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?		
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:	Especificar:		
<b>8. Observaciones</b>			

Elaboró		Aprueba	
Nombre: Licda. Ruth Rodríguez		Nombre: Licda. Lucía José Estrada Barrientos	
Firma: 		Firma: 	
Fecha: Guatemala, noviembre de 2019		Fecha: Guatemala, noviembre de 2019	



**1. Organigrama.**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Analista Legal
Puesto Nominal	Asistente Profesional I
Número de puestos existentes:	2
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Gestión Legal
Subalternos:	No tiene

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asistencia profesional que consiste en la realización de tareas auxiliares, para la elaboración de estudios, análisis, dictámenes, proyectos de resoluciones y providencias en materia jurídica, cuyas actividades están a cargo del Departamento de Gestión Legal, que pertenece a la Dirección General de Energía.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyectos de resolución, así como auxiliar en la búsqueda de información que se utiliza para la realización de estudios, análisis y dictámenes en materia jurídica;</li> <li>Recibir de su Jefe Inmediato, las solicitudes y expedientes de trámite que ingresan al Departamento, efectuando la investigación y análisis legal que corresponda, y presentando propuestas de solución;</li> <li>Informar verbalmente a los interesados sobre el estado y trámite de sus expedientes, cumpliendo para el efecto con los mecanismos establecidos por la jefatura;</li> <li>Interpretar y aplicar las leyes que corresponden al Ministerio de Energía y Minas y en particular las referentes al campo de la Energía, para elaborar la resolución de los expedientes tramitados en la Dirección;</li> </ol>



- e) Revisar las solicitudes de licencias de operación y operador de energía, y elabora los dictámenes que correspondan;
- f) Elaborar providencias sobre expedientes en trámite, resoluciones de autorización o denegación de licencias de operación;
- g) Elaborar resoluciones de grandes usuarios, providencias para traslado de expedientes y dictámenes legales para inscripción de gran usuario;
- h) Levantar actas de recepción cuando actúa como miembro de la Comisión receptora y liquidadora de la Dirección General de Energía;
- i) Localizar información que requiere el Jefe del Departamento, para la realización de estudios en las materias que conciernen a la Dirección, así como para la elaboración de dictámenes sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general;
- j) Asistir a su Jefe Inmediato en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, providencias, contratos y otros actos administrativos que se le encomienden;
- k) Ejecutar, cuando es requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del departamento, en cumplimiento a instrucciones que recibe de su Jefe Inmediato;
- l) Llevar el control de los expedientes a su cargo, y de los plazos o prorrogas otorgadas; y,
- m) Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente al Departamento donde se desempeña;
- n) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato

**4. Relaciones del puesto:**

**a) Internas:**

- ✓ Personal Departamento de Gestión Legal.
- ✓ Jefe Departamento de Departamento de Gestión Legal
- ✓ Jefes de Departamento de la Dirección General de Energía

**b) Externas:**

- Entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico.



**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

OPCION A: Acreditar quinto Semestre de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

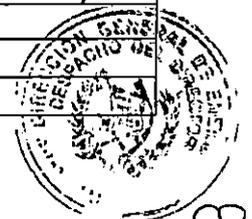
OPCION B: Acreditar quinto Semestre de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

**Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).**

**Experiencia**

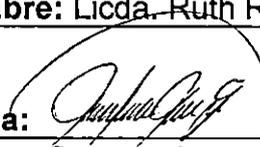
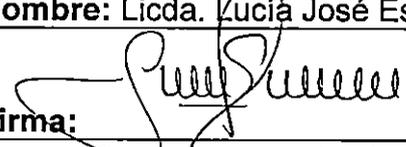
Deseable

Necesaria



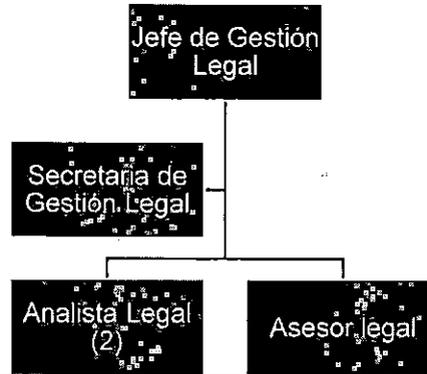
Handwritten signature or initials.

OPCION A: Seis meses de experiencia como técnico profesional III			
OPCION B: Un año de experiencia con las tareas relacionadas a la especialidad del puesto.			
<b>Conocimientos</b>			
Deseables	Necesarios		
✓ Conocimientos sobre derecho administrativo, ✓ Ley General de Electricidad y su Reglamento, ✓ Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes			
<b>6. Requisitos Específicos</b>			
Habilidades	- Responsable y Ordenado - Habilidad para trabajar bajo presión - Disposición para trabajar en equipo - Capacidad Analítica		
Actitudes			
Capacitación específica	N/A		
Otros requerimientos especiales			
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?		
SI	NO X	SI	NO X
Especificar:		Especificar:	
<b>8. Observaciones</b>			

<b>Elaboró</b>		<b>Aprueba</b>	
Nombre: Licda. Ruth Rodríguez		Nombre: Licda. Lucía José Estrada Barrientos	
Firma:  		Firma:  	
Fecha: Guatemala, noviembre de 2019		Fecha: Guatemala, noviembre de 2019	



**1. Organigrama**



**2. Identificación del puesto:**

Título funcional del puesto:	Asesor Legal
Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado I
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Gestión Legal
Subalternos:	No tiene

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en brindar al Director y al Jefe de Departamento en materia jurídica, especialmente en la elaboración de estudios, análisis, dictámenes, proyectos de resoluciones y providencias, a cargo del Departamento de Gestión Legal, que pertenece a la Dirección General de Energía.
------------------------------------	---

Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesora en la elaboración de proyectos de dictamen y resolución, así como auxiliar en la búsqueda de información que se utiliza para la realización de estudios, análisis y dictámenes en materia jurídica;</li> <li>b) Elaborar proyectos de resoluciones y dictámenes que correspondan a los asuntos en trámite, trasladándolos para su aprobación al Jefe del Departamento;</li> <li>c) Recibir de su Jefe Inmediato, las solicitudes y expedientes de trámite que ingresan al Departamento, efectuando la investigación y análisis legal que corresponda, y presentando propuestas de solución;</li> <li>d) Informar verbalmente a los interesados sobre el estado y trámite de sus expedientes cuando la situación lo amerite, cumpliendo para el efecto con los mecanismos establecidos por la jefatura;</li> </ul>
--------------------------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Interpretar y aplicar las leyes que corresponden al Ministerio de Energía y Minas y en particular las referentes al campo de la Energía y la Ley para el control, uso y aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes, para elaborar la resolución de los expedientes tramitados en la Dirección;</li> <li>f) Revisar las solicitudes de licencias de operación y operador de energía, y elabora los dictámenes que correspondan;</li> <li>g) Revisar providencias sobre expedientes en trámite, resoluciones de autorización o denegación de licencias de operación;</li> <li>h) Localizar información que requiere el Jefe del Departamento, para la realización de estudios en las materias que conciernen a la Dirección, así como para la elaboración de dictámenes sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general;</li> <li>i) Asistir a su Jefe Inmediato en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, providencias, contratos y otros actos administrativos que se le encomienden;</li> <li>j) Ejecutar, cuando es requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del departamento, en cumplimiento a instrucciones que recibe de su Jefe Inmediato;</li> <li>k) Llevar el control de los expedientes a su cargo, y de los plazos o prorrogas otorgadas; y,</li> <li>l) Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente al Departamento donde se desempeña;</li> <li>m) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato</li> </ul>
--	---

**4. Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Jefe y Personal Departamento de Gestión Legal.
- b) **Externas:** Entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

OPCIÓN A: Acreditar título Universitario a nivel Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y ser colegiado activo.

**Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).**

**Experiencia**

Deseable

**Necesaria X**

OPCIÓN A: Cuatro años de experiencia profesional afín al puesto.

**Conocimientos**

Deseables

**Necesarios X**

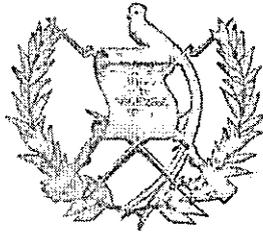
Conocimientos sobre derecho administrativo,



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Electricidad y su Reglamento,</li> <li>- Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes</li> </ul>	
<b>6. Requisitos Específicos</b>	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad Analítica</li> <li>- Responsable y Ordenado</li> <li>- Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Disposición para trabajar en equipo</li> <li>Iniciativa y Proactivo</li> </ul>
Actitudes	
Capacitación específica	N/A
Otros requerimientos especiales	
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
SI                      NO X	SI                      NO X
Especificar:	Especificar:
<b>8. Observaciones</b>	

<b>Elaboró</b>	<b>Aprueba</b>
Nombre: Licda. Ruth Rodríguez	Nombre: Licda. Lucía José Estrada Barrientos
Firma: 	Firma: 
Fecha: Guatemala, noviembre de 2019	Fecha: Guatemala, noviembre de 2019



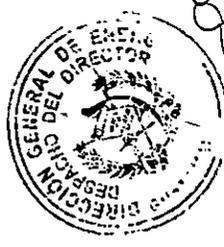
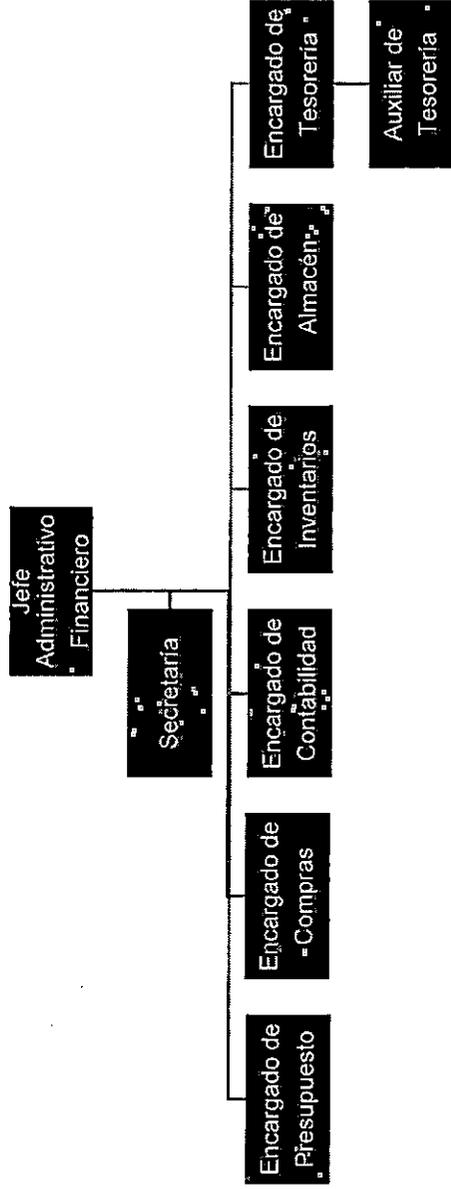


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

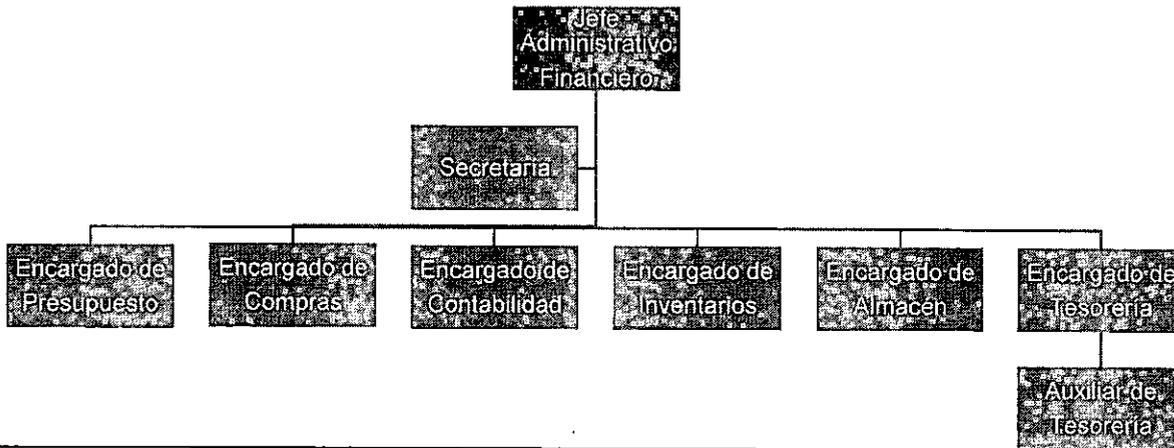
# Funciones Departamento Administrativo Financiero



# Organigrama



**1. Organigrama**



**2. Identificación del puesto:**

Título funcional del puesto:	Jefe del Departamento Financiero
Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado II
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Director General de Energía
Subalternos:	Encargado de Presupuesto, Compras, Contabilidad, De Inventarios, Almacén, Tesorería y Auxiliar de Tesorería (Caja)

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Encargado de administrar los sistemas de contabilidad, inventarios, compras, tesorería y presupuesto de la Dirección General, mediante la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos contables, y el manejo y centralización de los recursos financieros de la Dirección.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir y coordinar las actividades del Departamento Financiero.</li> <li>Supervisar las actividades de las áreas de: Tesorería, Compras, Presupuesto, Caja Chica, Contabilidad, Inventarios y Almacén.</li> <li>Velar porque los recursos financieros sean utilizados racionalmente.</li> <li>Velar porque las actividades financieras se desarrollen dentro del ámbito legal vigente, para el Sector Público.</li> <li>Velar para que se dé cumplimiento a las normas y controles internos en materia financiera, que sean emanadas del Despacho Superior y la Unidad de Administración Financiera.</li> </ol>



- f) Coordinar supervisar y revisar las solicitudes de reintegros de los fondos rotativos, con el propósito que los mismos sean elaborados oportunamente, para contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en el Plan Operativo Anual.
- g) Coordinar lo relativo a la programación y transferencias presupuestarias y financieras.
- h) Velar para que se mantengan todos los registros y controles financieros de conformidad de las leyes vigentes.
- i) Revisar integraciones periódicas de los fondos rotativos, y emitir informes financieros solicitados por la Dirección General.
- j) Coordinar y supervisar que los pagos en concepto de prestaciones laborales, servicios básicos y otros gastos prioritarios, sean efectuados oportunamente.
- k) Velar para que la rendición de cuentas se presente oportunamente de acuerdo a los plazos fijados por la Contraloría General de Cuentas.
- l) Coordinar todas las actividades financieras con la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, del Ministerio de Energía y Minas.
- m) Coordinar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- n) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras.
- o) Revisión y firma de la caja fiscal mensualmente.
- p) Revisión y firma de cheque.
- q) Revisión y firma de órdenes de compra, comprobante único de registro-CUR- de gasto, debiendo verificar la legalidad de la documentación de soporte que ampare el gasto.
- r) Elaborar normas y procedimientos internos para la formulación y ejecución del presupuesto.
- s) Efectuar revisiones, controles y arqueos de caja chica.
- t) Presentar al Director informes mensuales de ejecución presupuestaria.
- u) Presentar al Director proyección de ejecución presupuestaria cuatrimestral.
- v) Presentar informes de ejecución de caja fiscal y manejo del fondo rotativo.



**4. Relaciones del puesto:**

**a) Internas:**

- Director General de Energía y Subdirector de Energía
- Con todas las áreas y personal del Departamento Financiero.

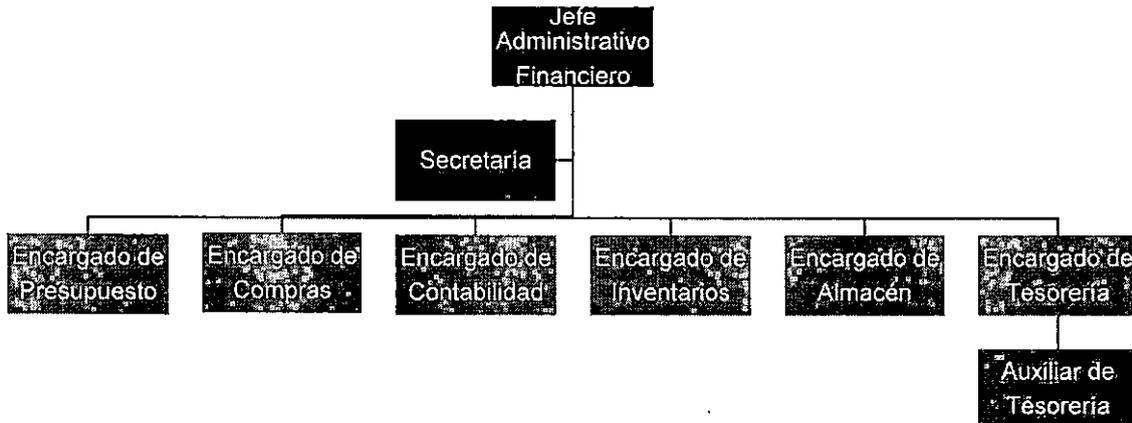
**b) Externas:**

- Con todos los jefes de departamento, sección y/o unidad con que cuenta la Dirección General de Energía, así como con los encargados de UDAF del Ministerio de Energía y Minas.





**1. Organigrama.**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Secretaría
Puesto Nominal	Secretario Ejecutivo V
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe Administrativo Financiero
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Encargado de asistir al Jefe Administrativo Financiero de la Dirección General de Energía, Dar trámite, seguimiento y respuesta a todas las solicitudes por oficio o circular que ingresen a la Jefatura; así como de realizar pre-órdenes de compra en sistema y mantener al día el archivo de requerimientos de información y documentación solicitados a esta Jefatura.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaboración de pedidos de compra del departamento financiero.</li> <li>b) Elaboración de pedidos de almacén del departamento financiero.</li> <li>c) Elaboración de pre órdenes en el SIGES, para por adquisición de servicios, materiales, suministros y equipo que se requieran en la Dirección General.</li> <li>d) Elaboración de Actas para los diferentes procesos de compras.</li> <li>e) Elaboración de oficios y documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato.</li> <li>f) Organización y control de las reuniones que le sean solicitadas por su jefe inmediato.</li> <li>g) Elaboración de los Información de oficio debe ser enviada dentro de los primeros cinco días de cada mes, solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>



	h) Archivo de los documentos de la Jefatura del departamento. i) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo. j) Vela por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Jefe del Departamento. k) Toma notas y realiza informes y resúmenes.
--	--

**4. Relaciones del puesto:**

- **Internas:** Con todas las áreas del Departamento Financiero.
- **Externas:** Con todos los jefes de departamento, sección y/o unidad con que cuenta la Dirección General de Energía así como con los encargados de UDAF del Ministerio de Energía y Minas.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

OPCIÓN A: Acreditar título o diploma de nivel de educación media.

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe .

**Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).**

**Experiencia**

Deseable	<b>Necesaria X</b>
----------	--------------------

OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV.

OPCIÓN B: Tres años de experiencia en labores secretariales.

**Conocimientos**

Deseables	<b>Necesarios X</b>
-----------	---------------------

- Manejo de Internet y paquete integral de office.

**6. Requisitos Específicos**

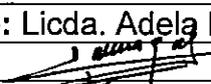
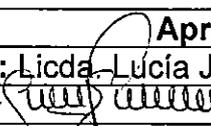
Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad administrativa y analítica <input checked="" type="checkbox"/> Excelente redacción y Facilidad de expresión.
Actitudes	<input checked="" type="checkbox"/> Discrecionalidad
Capacitación específica	N/A
Otros requerimientos especiales	

**7. Responsabilidad del puesto**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
SI X                      NO	SI                      NO X

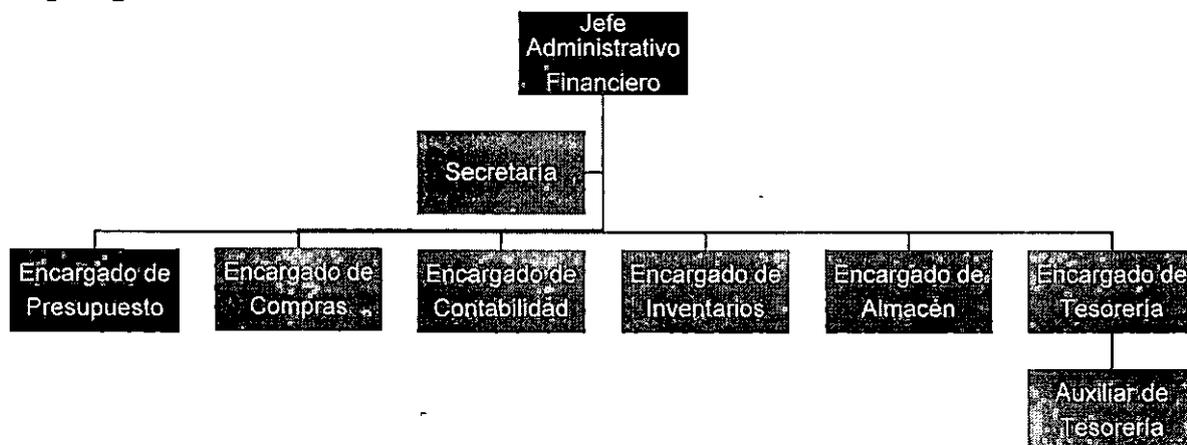
Especificar: Financieros presupuestarios.                      Especificar:

**8. Observaciones**

<b>Elaboró</b>	<b>Aprueba</b>
<b>Nombre:</b> Licda. Adela Robles <b>Firma:</b>  <b>Fecha:</b> Guatemala, noviembre de 2019	<b>Nombre:</b> Licda. Lucía José Estrada Barrios <b>Firma:</b>  <b>Fecha:</b> Guatemala, noviembre de 2019



**1. Organigrama.**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Encargado de Presupuesto
Puesto Nominal	Profesional II
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Financiero
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Cumplir con todas las actividades que conlleva el control de presupuesto a través de programaciones cuatrimestrales, reprogramaciones y ampliaciones de cuota financiera, modificaciones presupuestarias, elaboración del anteproyecto de presupuesto, consolidación del Plan Operativo Anual y otros que le han sido encomendados, así mismo coadyuvar a la buena imagen del Departamento Financiero prestando un servicio de calidad
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Llevar registros auxiliares del control de la ejecución presupuestaria a nivel de programa, actividad, fuente de financiamiento, grupo, renglón.</li> <li>b) Elaborar informes periódicos de los avances de la ejecución presupuestaria y movimientos financieros para la toma de decisiones.</li> <li>c) Verificar los saldos y estado de la ejecución presupuestaria por programa, actividad, fuente de financiamiento, grupo y renglón conciliando mensualmente con los reportes de ejecución presupuestaria.</li> <li>d) Elaborar y proponer para su autorización las modificaciones presupuestarias y financieras.</li> </ul>

	<p>e) Elaborar el programa de ejecución del presupuesto de caja de lo devengado (programación financiera) en forma cuatrimestral para ser presentado a la Unidad de Administración Financiera – UDAF- del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>f) Codificar los documentos, consignando el código presupuestario, previo al pago correspondiente y sellar los pedidos de compra para realizar el compromiso a la partida presupuestaria que se afectará.</p> <p>g) Coordinar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto anual de la Dirección General.</p> <p>h) Elaboración de Comprobante Único de Registro –CUR- de compromiso de acuerdo a orden de compra.</p> <p>i) Consolidación del Plan Operativo Anual -POA- del departamento.</p> <p>j) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro de la naturaleza de su trabajo.</p>
--	---

**4. Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Con todas las áreas del Departamento Financiero.
- b) **Externas:** Con los jefes de departamento, unidades y/o secciones con que cuenta la Dirección General de Energía, así como con los encargados de UDAF del Ministerio de Energía y Minas.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

OPCION A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto y ser colegiado activo.

OPCION B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto y ser colegiado activo.

**Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).**

**Experiencia**

Deseable

**Necesaria X**

OPCION A: Seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad.

OPCION B: Un año de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto

**Conocimientos**

Deseables

**Necesarios X**

- ✓ Manejo de presupuesto
- ✓ Conocimiento de normas, leyes y reglamentos que rigen la ejecución presupuestaria del sector público.
- ✓ Manejo de SIGES y SICOIN WEB.
- ✓ Conocimiento de programas de computación (Excel, Word, PowerPoint, Access).

**6. Requisitos Específicos**

Habilidades

- Capacidad administrativa.
- Capacidad matemática.

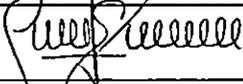
Actitudes

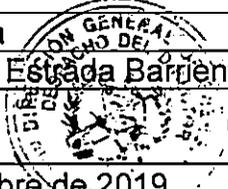
Capacitación específica

N/A

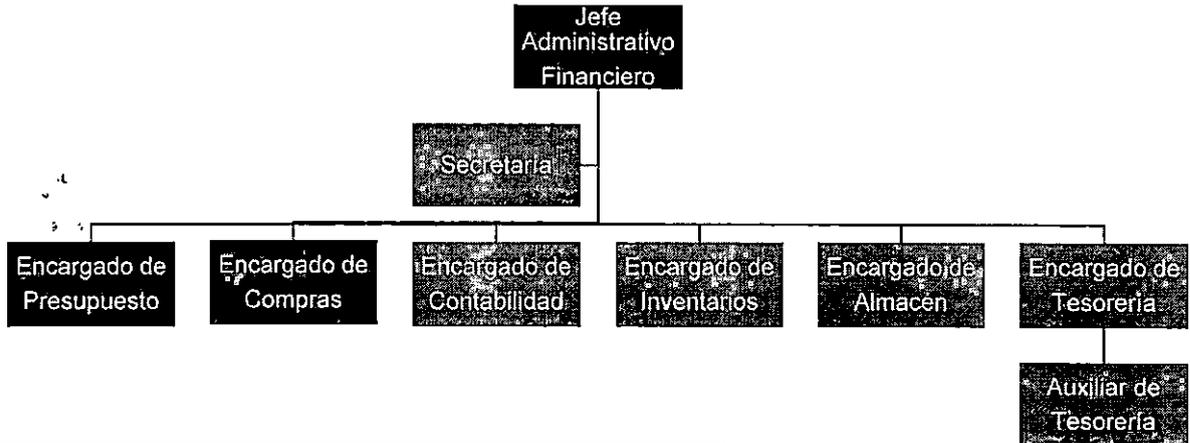


Otros requerimientos especiales			
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
<b>SI X</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO X</b>
Especificar: Financieros presupuestarios.		Especificar:	
<b>8. Observaciones</b>			

<b>Elaboró</b>		<b>Aprueba</b>	
Nombre: Licda. Adela Robles		Nombre: Licda. Lucía José Estrada Barrientos	
Firma: 		Firma: 	
Fecha: Guatemala, noviembre de 2019		Fecha: Guatemala, noviembre de 2019	



**1. Organigrama.**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Encargado de Compras
Puesto Nominal	Asistente Profesional I
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Financiero
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Realizar todas las actividades para la adquisición de bienes y servicios a través de cotización, licitación, proveedor único, compra directa, contrato abierto, y otras actividades asignadas, cumpliendo la normativa y marco legal aplicable.
Atribuciones específicas del puesto:	<p>a) Elaboración al final de cada año del Plan Anual de Compras de conformidad con los requerimientos recibidos de los diferentes departamentos, unidades y/o secciones que conforman la Dirección General de Energía, para el ejercicio fiscal siguiente y es responsable del envío oportuno del mismo a las oficinas de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Contraloría General de Cuentas. Cargar el mismo en el portal de GUATECOMPRAS.</p> <p>b) Recibir y consolidar los pedidos para la adquisición de materiales y contratación de servicios, verificando con el encargado de presupuesto las disponibilidades presupuestarias.</p> <p>c) Realizar en forma eficiente y efectiva las compras observando para el efecto las leyes y reglamentos que regulen los procesos de compras (Ley de Contrataciones del Estado, su</p>



	<p>Reglamento, Normas de Transparencia en la Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Trasladar a Tesorería los expedientes que por su naturaleza deben ser pagados por medio de fondo rotativo.</li> <li>e) Mantener registro actualizado de las empresas proveedoras de los diferentes productos y servicios.</li> <li>f) Cotizar de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.</li> <li>g) Elaborar todas las órdenes de compra y liquidaciones en el SIGES, por adquisición de servicios, materiales, suministros y equipo que se requieran en la Dirección General de Energía, tramitando las firmas respectivas; y mantener el archivo de las copias de los expedientes.</li> <li>h) Organizar y desarrollar todas las actividades que se generen de los concursos de cotización, licitación, proveedor único y compra directa.</li> <li>i) Subir al portal de (Guatecompras), las facturas por compras mayores a Q 10,000.00.</li> <li>j) Creación y publicación en GUATECOMPRAS de eventos de compra directa con oferta electrónica, documentos de respaldo en los procesos, adjudicaciones en el sistema de dichos procesos con base en lo autorizado por la Dirección o Sub Dirección General de Energía.</li> <li>k) Publicación de Numero de Publicación en Guatecompras (NPG) para las compras de baja cuantía que se realizan, así como los informes y facturas por contratación del renglón 029.</li> <li>l) Consolidación de pre órdenes de compra de la Dirección General de Energía.</li> <li>m) Elaboración de cuadros comparativos para traslado a Autorización de la Dirección o Sub Dirección General de Energía de los diferentes procesos de compras directas con oferta electrónica, análisis y opinión sobre la oferta más favorable a los Intereses del Estado.</li> <li>n) Gestión de expedientes en las diferentes modalidades de compra, para su posterior ingreso a la Unidad de Administración Financiera.</li> <li>o) Elaboración del cálculo de la Retenciones de ISR según corresponda a las diferentes facturas.</li> <li>p) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.</li> </ul>
--	---

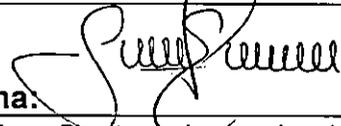
**4. Relaciones del puesto:**

**a) Internas:**

- Con todas las áreas del Departamento Financiero y con los departamentos de la Dirección



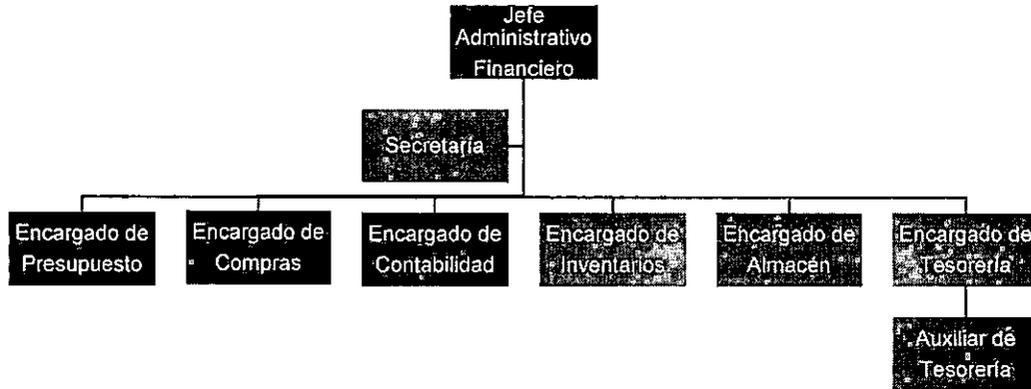
<b>b) Externas:</b>	
- Jefes de Departamento, sección y/o unidad con que cuenta la Dirección General de Energía, Unidad de Administración Financiera –UDAF- y proveedores.	
<b>5. Requisitos del puesto:</b>	
<b>Formación académica</b>	
OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.	
OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.	
<b>Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).</b>	
<b>Experiencia</b>	
Deseable	Necesaria
OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.	
OPCIÓN B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.	
<b>Conocimientos</b>	
Deseables	Necesarios X
- Conocimiento de normas, leyes y reglamentos que rigen la ejecución presupuestaria del sector público	
- Conocimiento de marco normativo y procedimental que rige Compras y contrataciones del sector público.	
- Manejo del sistema de (Guatecompras) y el SIGES.	
<b>6. Requisitos Específicos</b>	
Habilidades	✓ Capacidad administrativa. ✓ Capacidad matemática. ✓ Excelente redacción.
Actitudes	
Capacitación específica	N/A
Otros requerimientos especiales	
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
SI X                      NO	SI                      NO X
Especificar: Financieros presupuestarios.	Especificar:
<b>8. Observaciones</b>	

<b>Elaboró</b>		<b>Aprueba</b>	
Nombre: Licda. Adela Robles		Nombre: Licda. Lucía José Estrada Barrigatos	
Firma: 		Firma: 	
Fecha: Guatemala, noviembre de 2019		Fecha: Guatemala, noviembre de 2019	

DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA  
 DEPARTAMENTO  
 FINANCIERO  
 GUATEMALA, C. A.

DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
 GUATEMALA, C. A.

**1. Organigrama.**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Encargado de Contabilidad
Puesto Nominal	Oficinista III
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Financiero
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Cumplir con todas las actividades de elaboración de planillas, libro de bancos, conciliaciones bancarias, cálculo de prestaciones e indemnizaciones y viáticos, con sus respectivas órdenes de compra y liquidaciones a través del SIGES y otras que le sean encomendadas, así como coadyuvar a la buena imagen del Departamento Financiero con un servicio de calidad.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Archivo y resguardo de documentación contable ingresada al departamento.</li> <li>b) Llevar el control electrónico de los ingresos privativos según recibos 63-A2.</li> <li>c) Elaboración de las liquidaciones de prestaciones e indemnización para ex trabajadores del Ministerio de Energía y Minas.</li> <li>d) Elaborar la caja fiscal para ser presentada a la Contraloría General de Cuentas dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, en coordinación con el encargado de tesorería.</li> <li>e) Llevar el control y resguardo de los estados de cuentas bancarias y sus respectivos cheques.</li> <li>f) Llevar registro de los movimientos de bancos y realizar las conciliaciones de las cuentas que maneja la Dirección General, en coordinación con el</li> </ul>

	<p>encargado de Tesorería.</p> <p>g) Elaborar planillas para pago de bonos de estudio.</p> <p>h) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.</p> <p>i) Elaborar informes periódicos de la ejecución presupuestaria y movimientos financieros de los pagos ejecutados y justificaciones de la cuota financiera, del fondo rotativo.</p> <p>j) Verificar los saldos y estado de la cuota financiera y del presupuesto por programa, actividad, fuente de financiamiento, grupo y renglón, del fondo rotativo.</p> <p>k) Llevar el control de vales y libro de combustible de la Dirección.</p> <p>l) Responsable de la custodia del efectivo y documentos de legítimo abono.</p> <p>m) Documentar la solicitud de apertura de la caja chica al inicio de cada periodo fiscal.</p> <p>n) Cumplir con las normas establecidas para el manejo del fondo de caja chica.</p> <p>o) Previo a la erogación del gasto debe verificar la existencia y disponibilidad en los renglones presupuestarios.</p> <p>p) Llevar el control de los tiempos para la liquidación de vales.</p> <p>q) Liquidación y reposición de caja chica, de acuerdo a las necesidades de la Dirección General.</p> <p>r) Liquidación del Fondo de caja chica al final del ejercicio fiscal, según calendario previamente establecido por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.</p> <p>s) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro de la naturaleza de su trabajo.</p>
--	--

**4. Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Con todas las áreas del Departamento Financiero y con los departamentos de la Dirección General.
- b) **Externas:**

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

OPCIÓN A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media en el área contable.

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma del nivel de educación media en el área contable.

**Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).**

**Experiencia**

Deseable

**Necesaria X**

OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Oficinista II.

OPCIÓN B: Dieciocho meses de experiencia afin al puesto.

**Conocimientos**

Deseables

**Necesarios X**

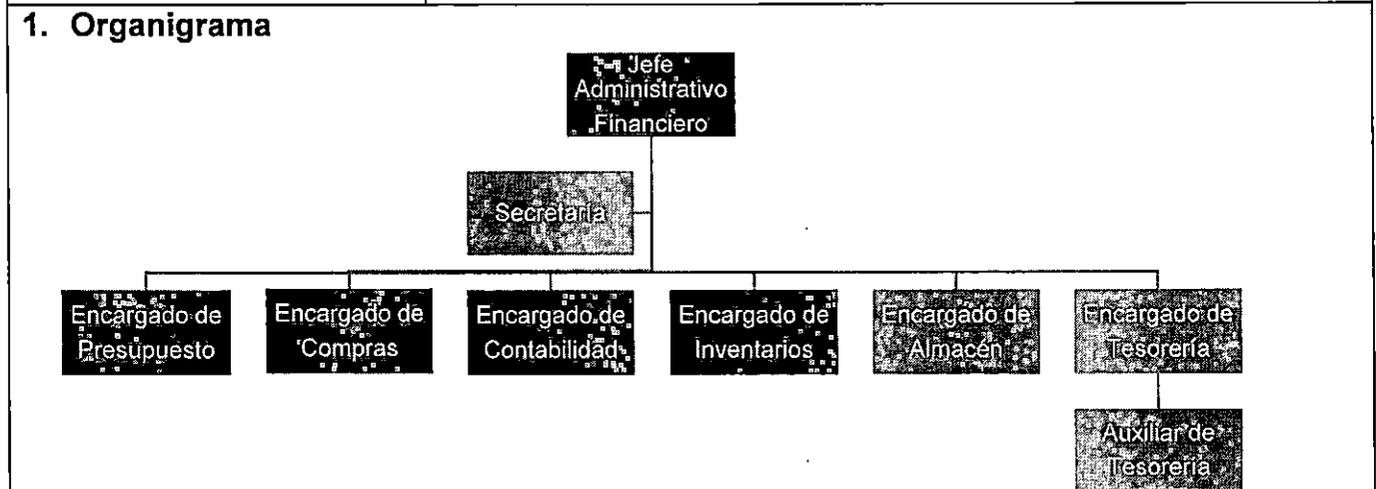
- Conocimiento de normas, leyes y reglamentos que rigen el sistema de compras y presupuesto del sector público,
- Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo y normas de control interno de auditoría.

**6. Requisitos Específicos**



Habilidades	✓ Capacidad administrativa y matemática. ✓ Excelente redacción.		
Actitudes			
Capacitación específica	N/A		
Otros requerimientos especiales			
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?		
<b>SI X</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO X</b>
Especificar: Financieros presupuestarios.	Especificar:		
<b>8. Observaciones</b>			
<b>Elaboró</b>		<b>Aprueba</b>	
Nombre: Licda. Adela Rojas		Nombre: Licda. Lucía José Estrada Barrientos	
Firma:		Firma:	
Fecha: Guatemala, noviembre de 2019.		Fecha: Guatemala, noviembre de 2019.	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Edición: Versión 1 Fecha: Noviembre 2019
	<b>Nombre de la Unidad:</b> Departamento Administrativo Financiero <b>Título:</b> : Encargado de Inventarios	



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Encargado de Inventarios
Puesto Nominal	Asistente Profesional II
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Financiero
Subalternos:	Ninguno
<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Cumplir con todas las actividades que llevan el registro y levantamiento físico de activos fijos, así como llevar el control de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección.

Atribuciones específicas del puesto:

- a) Llevar el registro y control de los inventarios de activos fijos en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y módulo de inventarios del SICOIN WEB.
- b) Realizar levantamiento físico de activos fijos determinando los bienes de la Dirección, de forma anual.
- c) Elaborar las tarjetas de responsabilidad, verificando la existencia de todos los bienes y mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad de acuerdo a los movimientos de personal que se realicen y/o traslados de activos fijos y tramitar las firmas correspondientes.
- d) Elaborar normas y fijar procedimientos internos, para el debido control de los activos fijos, tomando en consideración las normativas vigentes.
- e) Investigar y actualizar todo referente a las normativas y fundamentos legales, relativos al control de activos fijos, dentro del ámbito del sector Público.
- f) Preparar informe anual del inventario general remitiéndolo a la Dirección Administrativa, quien es el encargado de consolidar toda la información y trasladarlo a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- g) Gestionar y realizar trámites correspondientes para la baja de bienes de la Dirección General, dentro de leyes, reglamentos y circulares vigentes.
- h) Elaboración de certificaciones de bienes y extender solvencias de inventarios de activos fijos, cuando el personal solicita o bien sean requeridos para algún trámite.
- i) Firmar el formulario 1H "Ingreso a Almacén e "Inventario" cuando se trate de bienes inventariables.
- j) Elaborar y controlar los vales de inventarios reflejando el movimiento interno y externo temporal de los bienes de esta institución.
- k) Llevar registro y control de inventarios de las donaciones de activos fijos e intangibles, que reciba la Dirección.
- l) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.

**4. Relaciones del puesto:**

- **Internas:** Con el Jefe y personal del Departamento Financiero. y departamentos de la Dirección General.
- **Externas:** Con los encargados de área del Departamento Financiero del Ministerio

**5. Requisitos del puesto:**

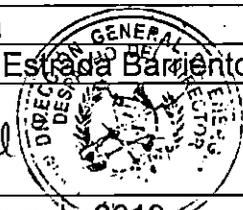
**Formación académica**

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

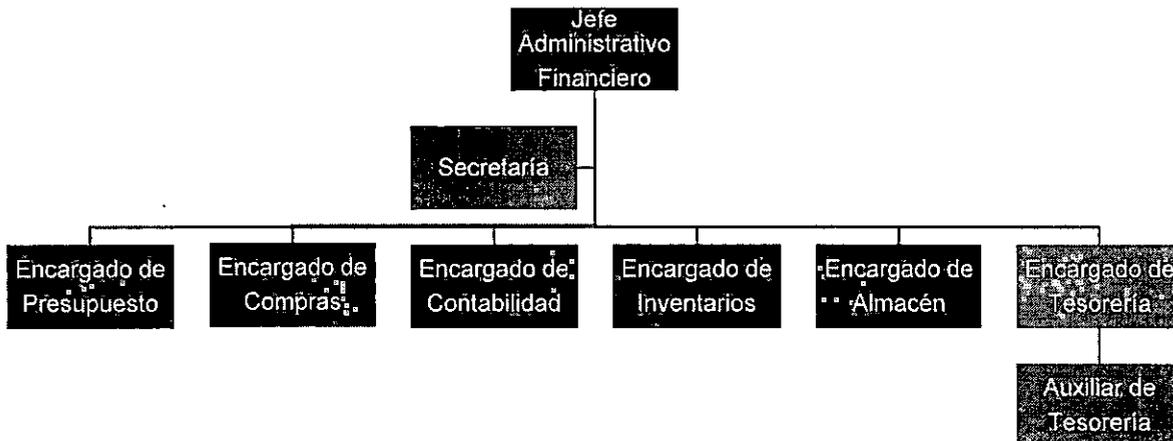


OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afin al puesto.	
<b>Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).</b>	
<b>Experiencia</b>	
Deseable	<b>Necesaria x</b>
OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.	
OPCIÓN B: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo	
<b>Conocimientos</b>	
Deseables	<b>Necesarios x</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de programas de computación</li> <li>- Conocimiento y manejo del Módulo de inventarios del SICOIN WEB.</li> <li>- Conocimiento de normas, leyes y reglamentos que rigen el control de inventarios de activos fijos y presupuesto del sector público, normas de control Interno de auditoría.</li> </ul>	
<b>6. Requisitos Específicos</b>	
Habilidades	Trabajo en equipo
Actitudes	Deseos de superación
Capacitación específica	N/A
Otros requerimientos especiales	
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Especificar: Financieros presupuestarios.	Especificar:
<b>8. Observaciones</b>	

<b>Elaboró</b>	<b>Aprueba</b>
Nombre: Licda. Adela Robles	Nombre: Licda. Lucía José Estrada Barrientos
 FIRMA	 FIRMA
Fecha: Guatemala, noviembre de 2019	Fecha: Guatemala, noviembre de 2019



**1. Organigrama**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Encargado de Almacén
Puesto Nominal	Asistente Profesional II
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Financiero
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Cumplir con todas las actividades que conllevan el ingreso, custodia y egresos de suministros, materiales, mobiliario y equipo, adquiridos a través de eventos de cotización, licitaciones, compra directa, contrato abierto, y otras actividades que le sean encomendadas.
Atribuciones específicas del puesto:	<p>a) Recibir, almacenar, custodiar, despachar, materiales, suministros y mobiliario y equipo adquiridos en la Dirección. (Salvo las donaciones de mobiliario y equipo que debe registrar el Encargado de Inventarios).</p> <p>b) Llevar el registro de los ingresos y egresos por medio electrónico de los materiales, suministros, mobiliario y equipo, lo cual debe ser impreso en tarjetas de control de materiales y suministros de almacén, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>c) Revisar la factura, pedido y producto, comprobando que los materiales, suministros y mobiliario y equipo que se reciben cumplan con los precios y especificaciones requeridas.</p> <p>d) Elaborar informes periódicos de materiales y suministros vencidos y por vencerse.</p> <p>e) Determinar y notificar a su jefe inmediato los niveles mínimos</p>



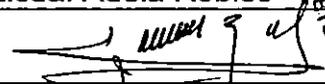
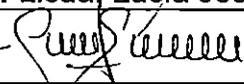
	<p>y máximos de seguridad de existencias, para la programación de compra.</p> <p>f) Elaborar los pedidos para compra de materiales y suministros para mantener la existencia en la bodega.</p> <p>g) Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación.</p> <p>h) Preparar mensualmente los informes de las existencias y rendir el informe correspondiente.</p> <p>i) Elaborar, firmar y sellar los formularios 1H "ingreso a almacén e inventario" de los materiales, suministros y mobiliario y equipo, de conformidad con la factura, realizar el trámite de la firma correspondiente, velando que en el formulario se registren los nombres, cargos, firmas, y sellos correctamente.</p> <p>j) En los casos de ingreso a almacén de bienes inventariables, deberá llenar el formulario con la correcta información, y trasladarlo a la unidad de inventarios de la Dirección, consignando en el mismo el número de serie, color, estilo y demás características del equipo. Concluida esta fase del registro el encargado de inventario deberá realizar los registros en el libro de inventario y consignar en el formulario el número de libro y folio donde fue registrado y en el SICOIN Web.</p> <p>k) Recibir los pedidos de materiales por parte de los departamentos de la Dirección General, para su revisión y despacho, debiendo tomar en cuenta que se encuentren bien consignados los códigos de los productos, fecha, datos del solicitante y firmas, para luego establecer las cantidades a despachar.</p> <p>l) Despacho de formularios de viático anticipo, viático liquidación, viático constancia y viático al exterior, debiendo llevar el control en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>m) Imprimir las tarjetas de control de ingresos y egresos de suministros de almacén debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, cuando lo soliciten los órganos de fiscalización correspondiente o bien al cierre del ejercicio fiscal.</p> <p>n) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.</p>
--	--

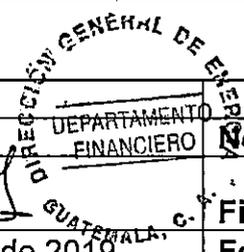
**4. Relaciones del puesto:**

- a) Internas:**
  - Con el Jefe del Departamento Financiero.
- b) Externas:**

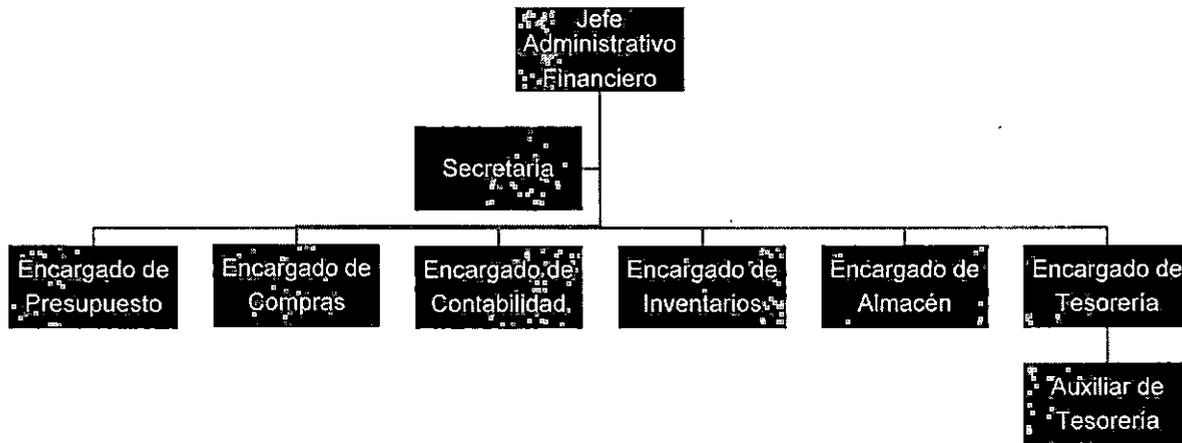


- Con los encargados de área del Departamento Financiero y con los departamentos de la Dirección General.	
<b>5. Requisitos del puesto:</b>	
<b>Formación académica</b>	
OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.	
OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto	
<b>Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).</b>	
<b>Experiencia</b>	
Deseable	<b>Necesaria x</b>
OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.	
OPCIÓN B: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.	
<b>Conocimientos</b>	
Deseables	<b>Necesarios x</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de bases de datos</li> <li>- Programar, administrar y clasificar productos y bienes para almacén.</li> <li>- Conocimiento de programas de computación (Excel, Word, PowerPoint Access).</li> </ul>	
<b>6. Requisitos Específicos</b>	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad administrativa y matemática.</li> <li>- Excelente redacción.</li> </ul>
Actitudes	
Capacitación específica	N/A
Otros requerimientos especiales	
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
<b>SI X</b> NO	<b>SI</b> <b>NO X</b>
Especificar: Financieros presupuestarios.	Especificar:
<b>8. Observaciones</b>	

<b>Elaboró</b>	<b>Aprueba</b>
<b>Nombre:</b> Licda. Adela Robles	<b>Nombre:</b> Licda. Lucía José Estrada Barrientos
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Fecha:</b> Guatemala, noviembre de 2019	<b>Fecha:</b> Guatemala, noviembre de 2019



**1. Organigrama**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Encargado de Tesorería
Puesto Nominal	Técnico Profesional I
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Financiero
Subalternos:	Auxiliar de Tesorería

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Llevar el control auxiliar en hoja electrónica de las cuentas bancarias, revisión de viáticos y papelería para trámite de cheque y otras que le han sido encomendadas, así como coadyuvar a la buena imagen del Departamento Financiero con un servicio de calidad.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar y dar egreso a todos los fondos por fuente de financiamiento.</li> <li>Recibir y revisar los documentos legales verificando la exactitud de toda la información, previo a su pago.</li> <li>Elaboración y pago de cheques por diferentes conceptos.</li> <li>Preparar y trasladar la información y documentación de soporte de los movimientos bancarios, al encargado de contabilidad para la elaboración de conciliaciones bancarias.</li> <li>Elaborar listado de liquidación del fondo Rotativo Institucional en SICOIN WEB y preparar documentación de soporte para la respectiva liquidación a través de listados FR03.</li> <li>Mantener el control del fondo rotativo institucional y realizar las integraciones respectivas, mensuales y cuando le sea</li> </ol>



	<p>requerido.</p> <p>g) Preparar y trasladar la información y documentación de soporte de los movimientos, al encargado de contabilidad para la realización de la caja fiscal de la Dirección General.</p> <p>h) Custodiar y mantener el control de formularios 63-A2 y 200-A.</p> <p>i) Mantener el control y resguardo de chequeras, depósitos, notas de crédito, notas de débito, y cheques pendientes de pago y archivo de voucher y documentos de abono.</p> <p>j) Elaborar oportunamente los depósitos bancarios en concepto de reintegros de viáticos, cheques vencidos, exceso de uso telefónico, multas, moras y otros.</p> <p>k) Recibir y verificar las facturas y demás documentos contables, de acuerdo a las leyes fiscales y normas vigentes, para iniciar el trámite de pago y posterior liquidación.</p> <p>l) Revisar las liquidaciones de viáticos al interior y al exterior, a efecto de verificar que las mismas sean realizadas en el plazo legal establecido y que cuente con toda la información necesaria para su liquidación en los listados FR-03.</p> <p>m) Elaboración las retenciones de impuestos y realizar las declaraciones oportunamente.</p> <p>n) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.</p>
--	--

**4. Relaciones del puesto:**

- a) **Internas:** Con todas las áreas del Departamento Financiero
- b) **Externas:** con los departamentos de la Dirección General.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

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

**Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).**

**Experiencia**

Deseable	Necesaria
----------	-----------

**Conocimientos**

Deseables	<b>Necesarios X</b>
-----------	---------------------

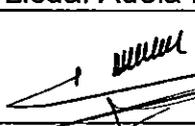
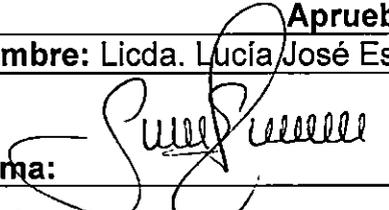
- Manejo Sistema SICOIN WEB, para la liquidación de FR-03 fondos rotativos.
- Conocimiento de programas de computación
- Manejo de bases de datos.
- Elaboración e integración de información para auditorías

**6. Requisitos Específicos**

Habilidades	✓ Responsable, Proactivo y con Iniciativa, Deseos de superación
-------------	---



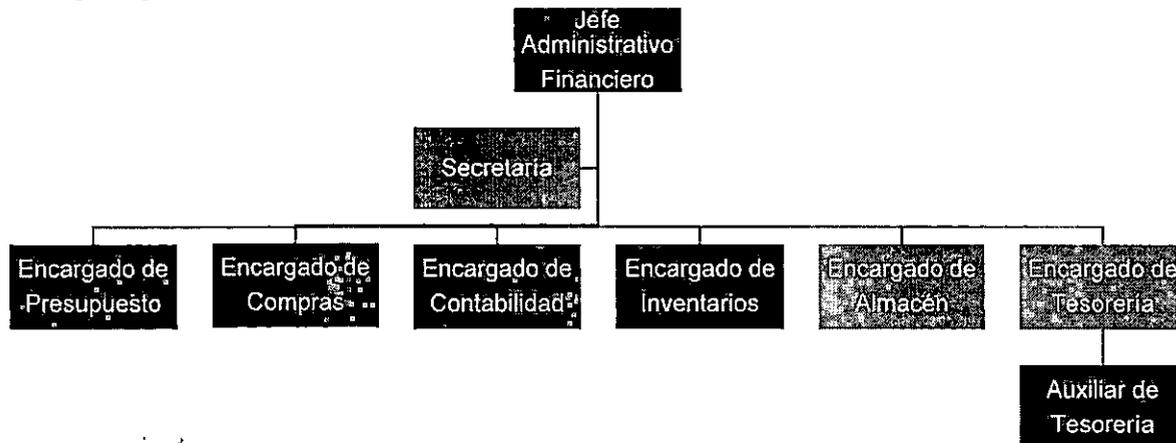
	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad administrativa y matemática <input checked="" type="checkbox"/> Dispuesto a trabajar en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad administrativa, matemática y analítica
Actitudes	
Capacitación específica	N/A
Otros requerimientos especiales	
<b>7. Responsabilidad del puesto</b>	
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
<input checked="" type="checkbox"/> SI X <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO X
Especificar: Financieros presupuestarios.	Especificar:
<b>8. Observaciones</b>	

<b>Elaboró</b>	<b>Aprueba</b>
<b>Nombre:</b> Licda. Adela Robles	<b>Nombre:</b> Licda. Lucía José Estrada Barrientos
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Fecha:</b> Guatemala, noviembre de 2019	<b>Fecha:</b> Guatemala, noviembre de 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ENERGÍA  
DEPARTAMENTO  
FINANCIERO  
GUATEMALA



**1. Organigrama**



**2. Identificación del puesto:**

Titulo funcional del puesto:	Auxiliar de Tesorería
Puesto Nominal	Técnico III
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Encargado de Tesorería
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Apoyar al área de Tesorería en la elaboración de Formas 63-A, depósitos y recepción de fondos por concepto de multas, cánones de superficie, regalías y otras obligaciones contraídas por parte de las empresas con el Ministerio de Energía y Minas, así como coadyuvar a la buena imagen del Departamento Financiero con un servicio de calidad
------------------------------------	---

Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar al encargado de tesorería en todas las operaciones de caja, principalmente en la emisión de 63-A y pagos respectivos.</li> <li>b) Recepción, control y archivo de correspondencia de tesorería.</li> <li>c) Elaboración de formularios 63-A2 en concepto de ingresos.</li> <li>d) Acceder al sitio electrónico del Banguat para consultar el tipo cambio de moneda extranjera en relación a la moneda nacional, para verificar el cálculo de órdenes de pago y recibos 63-A2.</li> <li>e) Apoyar al encargado de tesorería en ordenar y trasladar documentación de soporte a contabilidad para preparar reporte de ingresos.</li> </ul>
--------------------------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Preparar y trasladar información y documentación de soporte de los movimientos para la realización de corte de caja en forma diaria, por parte de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.</li> <li>g) Revisión de las órdenes de pago previo a la realización del 63-A.</li> <li>h) Realizar diariamente depósitos a las cuentas correspondientes, en los Bancos del Sistema.</li> <li>i) Presentar integración diaria sobre ingresos.</li> <li>j) Requerir en el Ministerio de Finanzas Públicas: notas de crédito, y resoluciones de aprobación de fondos Rotativos y privativos.</li> <li>k) Apoyar en la entrega de notas de traslados de fondos en el Banco de Guatemala.</li> <li>l) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro de la naturaleza de su trabajo.</li> </ul>
--	---

**4. Relaciones del puesto:**

- a) Internas:
  - Con el Jefe del Departamento Financiero.
- b) Externas:
  - Con encargados de las áreas de contabilidad y tesorería y con la -UDAF-.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

OPCION A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

OPCION B: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.

**Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).**

**Experiencia**

Deseable	Necesaria x
----------	-------------

OPCION A: Seis meses de experiencia como técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

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

**Conocimientos**

Deseables	Necesarios x
-----------	--------------

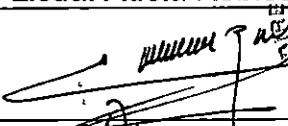
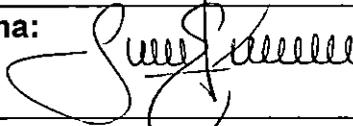
- Conocimiento de programas de computación (Excel, Word).
- Conocimiento en rendición de cuentas y fondos rotativos
- Manejo de bases de datos

**6. Requisitos Específicos**

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad administrativa y matemática.</li> <li>- Numérica y analítica</li> <li>- Responsable, Proactivo y con Iniciativa</li> </ul>
Actitudes	
Capacitación específica	N/A
Otros requerimientos especiales	



7. Responsabilidad del puesto			
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI X	NO	SI	NO X
Especificar: Financieros presupuestarios.		Especificar:	
8. Observaciones			

Elaboró		Aprueba	
Nombre: Licda. Adela Robles Firma:  Fecha: Guatemala, noviembre de 2019		Nombre: Licda. Lucía José Estrada Barrientos Firma:  Fecha: Guatemala, noviembre de 2019	

GENERAL DE  
 DEPARTAMENTO  
 FINANCIERO  
 GUATEMALA, C. A.

