

122  
123



MINISTERIO  
DE ENERGÍA  
Y MINAS

# Manual de Funciones y Especificaciones de Puestos Dirección General de Energía

Guatemala, Febrero 2023



**ÍNDICE**

Introducción .....	3
<b>I. Objetivo general</b> .....	3
<b>II. Objetivos específicos</b> .....	3
Base Legal .....	4
<b>III. Misión</b> .....	6
<b>IV. Visión</b> .....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	7
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA .....	7
<b>V. Estructura Orgánica</b> .....	8
<b>VI. Puestos Dirección General de Energía</b> .....	9
a) Despacho del Director .....	9
b) Subdirección de Energía .....	9
c) Departamento de Desarrollo Energético .....	9
d) Departamento de Energías Renovables .....	9
e) Departamento de Protección y Seguridad Radiológica .....	9
f) Departamento de Radiaciones No Ionizantes .....	9
g) Departamento de Gestión Legal .....	9
Funciones Despacho del Director .....	10
<b>VII. Funciones del Despacho del Director</b> .....	11
Organigrama .....	12
Funciones Subdirección de Energía .....	18
Organigrama .....	19
Funciones Departamento de Desarrollo Energético .....	26
Organigrama .....	27
Funciones Departamento de Energías Renovables .....	58
Organigrama .....	59
<b>RESPONSABILIDADES</b> .....	67
Funciones del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica .....	72
Funciones Departamento de Radiaciones No Ionizantes .....	91
Organigrama .....	92
Funciones del Departamento de Gestión Legal .....	96
Organigrama .....	97



## Introducción

La Dirección General de Energía dependencia del Ministerio de Energía y Minas presenta su Manual de Funciones y Especificaciones de Puestos, el cual contiene su estructura organizacional, las funciones de los departamentos técnicos y de gestión 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

Establecer las funciones y responsabilidades que corresponden a cada dependencia o departamento de la Dirección General de Energía, delimitando su competencia, así como las atribuciones y responsabilidades que tienen los trabajadores en los puestos de esta Dirección, como el perfil que se requiere para el referido puesto.

### II. Objetivos específicos

- a) 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.
- b) Facilitar la ubicación de los puestos y la descripción de las funciones de los distintos departamentos de la Dirección General de Energía, en forma ordenada y lógica, para lograr un mejor funcionamiento.
- c) 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.
- d) Apoyar la coordinación y supervisión de las funciones de trabajo.



**Base Legal**

- Ley del Organismo Ejecutivo Decreto número 114-97.
- 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 número 89-2002.
- Ley General de Electricidad Decreto número. 93-96 del Congreso de La República.
- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable (Decreto número 52-2003.
- Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica (Decreto número 40-2022)
- Acuerdo Gubernativo número 129-2020, de fecha 26 de agosto de 2020, Procedimiento de inscripción, cancelación en el Registro de Agentes y Grandes Usuarios, del Mercado Mayorista ante el Ministerio de Energía y Minas.
- Ley del Alcohol Carburante Decreto número. 17-85.
- Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes Decreto-Ley número 11-86.
- Decreto Número 1150, en donde la República de Guatemala, aprueba el estatuto de creación del Organismo Internacional de Energía Atómica, el 13 de marzo de 1957 y ratificado por el Organismo Ejecutivo el 15 de marzo de 1957.
- Decreto No. 53-75, Acuerdo suplementario sobre la prestación de Asistencia Técnica por el Organismo Internacional de Energía Atómica al Gobierno de Guatemala, el 5 de agosto de 1975.
- Decreto No. 65-2007, Acuerdo de Cooperación para la Promoción de la Ciencia y la Tecnología Nucleares en América Latina y el Caribe (ARCAL); el 25 de septiembre de 1998.
- Decreto Ley No. 24-85, Convención sobre la protección física de los materiales nucleares y radiactivos, el 22 de marzo de 1985.
- Decreto No. 28-88, Convención sobre asistencia en caso de accidente nuclear o emergencia radiológica, el 14 de junio de 1988.
- Decreto No. 27-88, Convención sobre la pronta notificación sobre accidentes nucleares, el 14 de junio de 1988.
- Decreto No. 38-93, Convención de Viena sobre responsabilidad civil por daños nucleares y radiactivos, el 26 de agosto de 1993.
- Decreto Ley No.50-81, Acuerdo para la aplicación de salvaguardias en relación con el tratado para la proscripción de las armas nucleares en la América Latina, el 04 de enero de 1982.
- Decreto Ley No. 238, Acuerdo entre las Naciones Unidas, sus organizaciones, entre ellas el Organismo Internacional de Energía Atómica y el Gobierno de Guatemala, sobre prestación de asistencia técnica, el 02 de julio de 1964.
- Decreto No. 17-2000, Acuerdo entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), el 29 de marzo de 2000.
- Decreto No. 15-2022, Tratado Sobre la Prohibición de las Armas Nucleares.
- Acuerdo Gubernativo No. 67-2016, Política Nacional para la Gestión de Desechos Radiactivos en Guatemala.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, de 28 de junio de 2006 y reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 631-2007, el 27 de diciembre de 2007
- Reglamento Interno de la Dirección General de Energía, Acuerdo Ministerial número 178-2006, de fecha 25 de octubre de 2006.
- Reglamento de la Ley General de Electricidad, Acuerdo Gubernativo 256-97, reformado por el Acuerdo Gubernativo número 68-2007.



- Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista, Acuerdo Gubernativo número. 299-98, reformado por el Acuerdo Gubernativo número. 69-2007.
- Reglamento de la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable Acuerdo Gubernativo número 211-2005.
- Reglamento de la Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica. Acuerdo Gubernativo Número 295-2022.
- Reglamento de Seguridad y Protección Radiológica de la Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes (Acuerdo Gubernativo número 55-2001).
- Reglamento para el Establecimiento y Control de los Límites de Radiaciones No Ionizantes y sus Reformas, Acuerdos Gubernativos número 008-2011 y. número 313-2011.
- Reglamento de Seguridad Física de Materiales Nucleares y Radiactivos, Acuerdo Gubernativo número 469-2014.
- Reglamento de Gestión de Desechos Radiactivos, Acuerdo Gubernativo número 176-2015.
- Acuerdo Gubernativo Número 63-2010 del 10 de febrero de 2010, designación del Ministerio de Energía y Minas como institución nacional competente, para llevar a cabo el objetivo de ARCAL.
- Código de Salud, Decreto número 90-97, Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de ONSEC, Segunda Edición, Guatemala, Octubre 1990.
- Acuerdo suplementario revisado sobre la prestación de asistencia técnica por el Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA) al Gobierno de Guatemala, firmado por la Representación Permanente de Guatemala ante el OIEA, en Viena, el 6 de febrero de 1981.
- Adhesión al Código de Conducta sobre la Seguridad Tecnológica y Física de las Fuentes Radiactivas, 2014.
- Adhesión al Programa de Incidentes y Tráfico Ilícito con materiales radiactivos (ITDB) del Organismo Internacional de Energía Atómica, 2015.
- Acuerdo Ministerial No. 08-2016, Estrategia Guatemalteca de Capacitación y Entrenamiento en Materia de Seguridad y Protección Radiológica.
- Acuerdo Ministerial No. 67-2015, disposiciones complementarias a La Ley, relativas a los desechos radiactivos.
- Acuerdo Ministerial No. 68-2015, disposiciones complementarias a La Ley, relativas a las fuentes radiactivas y generadores de radiación.
- Acuerdo Ministerial No. 69-2015, disposiciones complementarias a La Ley, relativas a la capacitación y entrenamiento de las personas.
- Acuerdo Ministerial No. 70-2015, disposiciones complementarias a La Ley, relativas al transporte de material radiactivo.
- Acuerdo Ministerial No. 71-2015, disposiciones complementarias a La Ley, relativas a las inspecciones.
- Acuerdo Ministerial No. 72-2015, disposiciones complementarias a La Ley, relativas a las emergencias radiológicas.
- Acuerdo Ministerial No. 73-2015, disposiciones complementarias a La Ley, relativas a los principios fundamentales, marco regulador y las nuevas normas básicas internacionales.
- Acuerdo Ministerial No. 208-2016, Arancel de la Dirección General de Energía en Materia de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes.
- Acuerdo Ministerial No. 173-2016, disposiciones complementarias a La Ley, relativas a los criterios de la física médica.
- Acuerdo Ministerial No. 19-2019, que aprobó el Manual de Procedimientos Relativos a los Usos Pacíficos de la Energía Nuclear en Guatemala.
- Acuerdo Ministerial No. 109-2020, designación NLO, NLA, Coordinador Nacional ARCAL.



### III. Misión

Somos la institución rectora del régimen normativo aplicable al fomento, producción, distribución y comercialización de la energía, hidrocarburos y la explotación de los recursos mineros en Guatemala, asegurando que estas actividades generen el máximo aporte posible al Desarrollo Sostenible del país.

### IV. Visión

Ser, para el año 2032, un ministerio eficiente, eficaz y altamente calificado, cuyas decisiones permitan establecer políticas y aplicar un marco normativo y operativo de carácter sectorial, que promueva la cobertura universal de la energía eléctrica, así como el aprovechamiento sostenible y el uso responsable de los recursos mineros y energéticos (tanto hidrocarburos como energía eléctrica), generando confianza y certeza que promuevan el incremento de la inversión nacional y extranjera.





MINISTERIO  
DE ENERGÍA  
Y MINAS

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

## DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

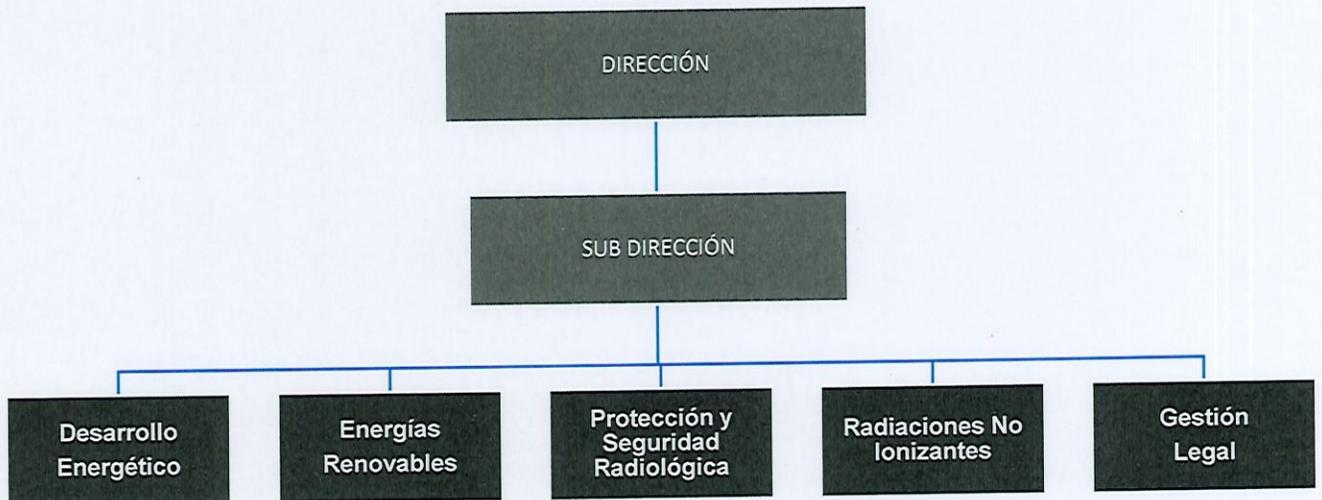


## V. Estructura Orgánica

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones, la Dirección General de Energía, órgano administrativo funcional, del Ministerio de Energía y Minas, se encuentra conformada de la siguiente forma:

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

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA



**VI. Puestos Dirección General de Energía**

La Dirección General de Energía se estructura 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 de Protección y Seguridad Radiológica
  - ✓ Jefe del Departamento de Protección y Seguridad 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



13132

000010



MINISTERIO  
DE ENERGÍA  
Y MINAS

# Funciones Despacho del Director



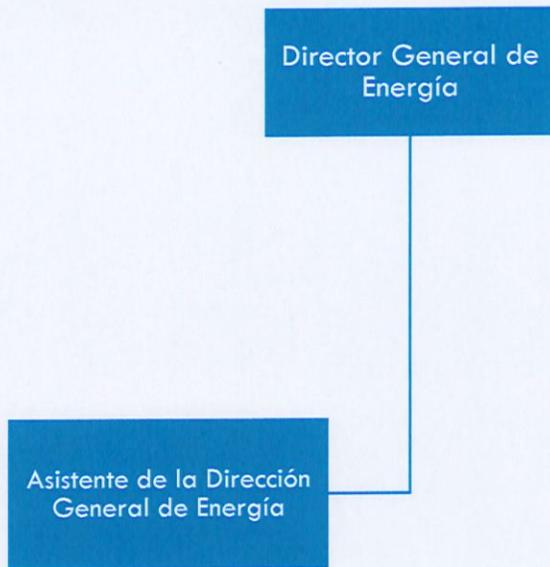
## VII. Funciones del Despacho del Director

Al Despacho del Director le corresponde:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de la leyes y reglamentos atinentes a sus funciones y atribuciones;
- b) Ejecutar las políticas, planes de Estado y Programas indicativos de las diversas fuentes energéticas;
- c) Velar porque el proceso de autorización de instalaciones de centrales y prestación del servicio de transporte y servicio de distribución final de electricidad y constitución de servidumbres, se realice conforme a la Ley General de Electricidad, en lo que corresponde;
- d) Coordinar la identificación, la selección, los concursos para la evaluación socioeconómica, los estudios de ingeniería y construcción de proyectos de electrificación rural de beneficio social o utilidad pública, así como la supervisión de los mismos, de acuerdo a las políticas del Estado.
- e) Convocar a concurso las zonas de servicio de distribución final de energía eléctrica;
- f) 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 operación de proyectos estratégicos,
- g) Promover y desarrollar programas dirigidos al estudio, uso eficiente, conservación de las fuentes energéticas y divulga los logros obtenidos para vincularlos al desarrollo del país;
- h) Vigilar porque en lo que le compete se cumplan en el territorio nacional, las disposiciones legales y los tratados internacionales suscritos y ratificados por Guatemala, en materia energética;
- i) Solicitar y recibir servicios de asistencia técnica, asesoría y otros que proporcionan los organismos, personas individuales jurídicas, nacionales e internacionales y verifica que la asistencia proporcionada se utilice adecuadamente en beneficio de los intereses nacionales, así como es el órgano coordinador y de relación cuando proceda, con dichos organismos y demás entidades relacionadas con las fuentes energéticas.
- j) 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 con 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;
- k) 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;
- l) Estudiar y emitir dictamen sobre los expedientes en materia de su competencia;
- m) Estudiar y preparar guías, circulares, disposiciones y resoluciones que regulen las diferentes actividades técnicas inherentes a sus funciones y atribuciones;
- n) Recopilar y analizar los datos estadísticos referentes a las fuentes energéticas y preparar publicaciones de divulgación de las mismas, así como sirve de órgano de información del Ministerio de Energía y Minas, respecto a su uso y posibles aplicaciones; y,
- o) Las demás que le correspondan conforme a las leyes y reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones.
- p) Por designación del Ministerio de Energía y Minas, mediante Acuerdo Gubernativo número 129-2020, de fecha 26 de agosto de 2020, inscribir, cancelar, actualizar en el Registro de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista, así como emitir las certificaciones correspondientes;



# Organigrama



 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>		<b>VERSIÓN</b>		3
		<b>FECHA</b>		Febrero 2023
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
Dirección General de Energía				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Puesto Nominal</b>	Director Ejecutivo IV	<b>Especialidad</b>		
<b>Puesto Funcional</b>	Director General de Energía			
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General de Energía			
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Ministro de Energía y Minas			
<b>Subalternos</b>	Subdirector de Dirección General de Energía, jefe del Departamento de Desarrollo Energético, jefe del Departamento de Energías Renovables, jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica, jefe del Departamento de Radiaciones No Ionizantes, jefe del Departamento de Gestión Legal, asistente de la Dirección General de Energía			
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>				
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.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección General de Energía, así como del personal a su cargo.	X		
2	Dirigir, supervisar, y coordinar el trabajo de la Subdirección de Energía, y a los departamentos que integran la Dirección General.	X		
3	Velar porque el proceso de autorización de instalaciones de centrales y prestación del servicio de transporte y servicio de distribución final de electricidad y constitución de servidumbres, se realice conforme a la Ley General de Electricidad, en lo que corresponde;	X		
4	Por designación del Ministerio de Energía y Minas, mediante Acuerdo Gubernativo número 129-2020, de fecha 26 de agosto de 2020, inscribir, cancelar, actualizar en el Registro de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista, así como emitir las certificaciones correspondientes.	X		
5	Vigilar porque en lo que le compete se cumplan en el territorio nacional, las disposiciones legales y los tratados internacionales suscritos y ratificados por Guatemala en materia de energía.	X		
6	Solicitar y recibir servicios de asistencia técnica, asesoría y otros que proporcionan los organismos, personas individuales jurídicas, nacionales e internacionales y verifica que la asistencia proporcionada se utilice adecuadamente en beneficio de los intereses nacionales, así como es el órgano coordinador y de relación cuando proceda, con dichos organismos y demás entidades relacionadas con las fuentes energéticas.	X		



7	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 con 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;	X		
8	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;	X		
9	Estudiar y emitir dictamen sobre los expedientes en materia de su competencia;	X		
10	Cumplir con las Leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
11	Coordinar la identificación, la selección, los concursos para la evaluación socioeconómica, los estudios de ingeniería y construcción de proyectos de electrificación rural de beneficio social o utilidad pública, así como la supervisión de los mismos, de acuerdo a las políticas del Estado;		X	
12	Estudiar y preparar guías, circulares, disposiciones y resoluciones que regulen las diferentes actividades técnicas inherentes a sus funciones y atribuciones;		X	
13	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 operación de proyectos estratégicos;		X	
14	Promover y desarrollar programas dirigidos al estudio, uso eficiente, conservación de las fuentes energéticas y divulgar los logros obtenidos para vincularlos al desarrollo del país;		X	
15	Asesorar al Ministro sobre las políticas a adoptarse en materia energética, de acuerdo a la Ley General de Electricidad y su reglamento. Velar por el estricto cumplimiento de la leyes y reglamentos atinentes a sus funciones y atribuciones;		X	
16	Asesorar al Ministro sobre las políticas a adoptarse en materia energética, de acuerdo a la Ley General de Electricidad y su reglamento. Velar por el estricto cumplimiento de la leyes y reglamentos atinentes a sus funciones y atribuciones;		X	
17	Ejecutar las políticas, planes de Estado y Programas indicativos de las diversas fuentes energéticas;		X	
18	Las demás que le correspondan conforme a las leyes y reglamentos vigentes y las que sean inherentes al cumplimiento de sus funciones		X	
19	Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.		X	
20	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Energía y apoyar en la consolidación de la Memoria de Labores Anual.			X
21	Convocar a concurso las zonas de servicio de distribución final de energía eléctrica;			X
22	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X



RESPONSABILIDADES	
Recursos Financieros e Inmuebles	No aplica.
Maquinaria, equipo y herramientas	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora
Por el trabajo de terceros	Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del subdirector y jefes de departamentos de la Dirección General de Energía.
Por toma de decisiones	Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades de la Dirección, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministro de Energía y Minas</li> <li>Viceministros del Ministerio de Energía y Minas</li> <li>Directores del Ministerio de Energía y Minas</li> <li>Subdirector General de Energía</li> <li>Jefes de departamento de la Dirección General de Energía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>Instituto Nacional de Electrificación -INDE-</li> <li>Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>Administrador del Mercado Mayorista</li> <li>Organismo Internacional de Energía Atómica</li> </ul>
REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	Poseer título universitario de Ingeniero Electricista, en el grado académico de licenciado, con maestría en generación eléctrica, colegiado activo y tres años de experiencia.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)</li> <li>Normativa en materia energética:</li> <li>Ley General de Electricidad y su Reglamento,</li> <li>Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable</li> <li>Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica</li> <li>Acuerdo Gubernativo número 129-2020</li> <li>Ley del Alcohol Carburante</li> <li>Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes Decreto-Ley número 11-86.</li> <li>Normas técnicas de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>Normas de Coordinación Comercial y Operativas del Administrador del Mercado Mayorista.</li> <li>Dominio del idioma inglés, intermedio</li> </ul>	
ACTITUDES	HABILIDADES
Puntualidad, Ética, Confidencialidad, Servicio, Lealtad	Comunicación, Empowerment, Liderazgo, Negociación, Supervisión, Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones y Trabajo en equipo y responsabilidad
RIESGOS OCUPACIONALES	
Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: <b>Sí</b> - Enfermedades derivadas del estrés. - Enfermedades Ergonómicas. - Accidente de tránsito.	
OTROS REQUERIMIENTOS	



138+137  
000016

 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>		<b>VERSIÓN</b>		3
		<b>FECHA</b>		Febrero 2023
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
Dirección General de Energía				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Puesto Nominal</b>	Secretaria Ejecutiva III	<b>Especialidad</b>	Actividades secretariales	
<b>Puesto Funcional</b>	Asistente de la Dirección General de Energía			
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General de Energía			
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Director General de Energía			
<b>Subalternos</b>	No aplica			
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>				
Trabajo secretarial que consiste en elaborar, recibir, entregar y archivar correspondencia, documentos de diferente índole y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en la Dirección General de Energía.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
2	Garantizar el apoyo logístico que requiere el Director para sus funciones ejecutivas.	X		
3	Conceder audiencias, organizar y programar las actividades, según las instrucciones que reciba del jefe inmediato.	X		
4	Atender a funcionarios y usuarios en general que visitan el Despacho.	X		
5	Recibir, revisar y registrar documentos que ingresan a la Dirección General de Energía	X		
6	Redactar documentos de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.	X		
7	Digitalizar, archivar y resguardar expedientes y otra documentación que emita o ingrese a la Dirección General de Energía.	X		
8	Elaborar cuadros y gráficas con información relevante la cual es necesaria para la preparación de presentaciones.		X	
9	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X	
10	Gestionar las acciones administrativas y elaboración de documentación oficial.		X	
11	Coordinar con la Unidad de Administración Financiera la asignación de recursos y trámites según nombramientos de comisiones.		X	
12	Preparar la logística para eventos, seminarios y reuniones que estén a cargo de la Dirección.		X	
13	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X



**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable por labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Energía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Público en general</li> </ul>

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Inglés, intermedio

**ACTITUDES**

- Confidencialidad, puntualidad, proactividad, lealtad, ética

**HABILIDADES**

Comunicación, Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y responsabilidad

**RIESGOS OCUPACIONALES**

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.

**OTROS REQUERIMIENTOS**



MINISTERIO  
DE ENERGÍA  
Y MINAS

# Funciones Subdirección de Energía



# Organigrama



 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>		<b>VERSIÓN</b>		3
		<b>FECHA</b>		Febrero 2023
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
Dirección General de Energía				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Puesto Nominal</b>	Subdirector Técnico III	<b>Especialidad</b>	Administración	
<b>Puesto Funcional</b>	Subdirector de Energía			
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General de Energía			
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Subdirector de Energía			
<b>Subalternos</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Energético, jefe del Departamento de Energías Renovables, jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica, jefe del Departamento de Radiaciones No Ionizantes, jefe del Departamento de Gestión Legal.			
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>				
Trabajo ejecutivo que consiste 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.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Revisar y aprobar estudios, dictámenes e informes que son emitidos por los departamentos que integran la Dirección.	X		
2	Refrendar providencias de trámite y resoluciones de los asuntos que sean sometidos a consideración de la dirección.	X		
3	Cumplir con las Leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
4	Autorizar el desplazamiento y coordinar el transporte del personal de los departamentos en comisiones de servicio dentro del país y avala los gastos que esta acción demanda.	X		
5	Analizar los requerimientos de personal, con base en las funciones y actividades de los departamentos y los programas de trabajo aprobados.		X	
6	Coordinar y supervisar la ejecución de la política energética del País.		X	
7	Supervisar el avance de las actividades incluidas en el programa de trabajo aprobado.		X	
8	Conceder licencias fuera del programa de vacaciones, previo el visto bueno de los respectivos jefes de los departamentos.		X	
9	Informar a la Dirección sobre las irregularidades encontradas en el cumplimiento de las labores y plan de trabajo aprobado, sugiriendo las medidas correctivas necesarias.		X	
10	Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.		X	



11	Elaborar los proyectos de convenios sobre asistencia técnica exterior y dar seguimiento a los trabajos que se realicen por medio de estos convenios.			X
12	Asesorar y asistir en las audiencias que sean concedidas al público, en el área de desarrollo energético, ya sea acompañándole en las mismas, o en su defecto atendiéndolas personalmente.			X
13	Emitir circulares internas que sean necesarias para el cumplimiento del régimen disciplinario por parte de los jefes de departamento y empleados.			X
14	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Energía y apoyar en la consolidación de la Memoria de Labores Anual.			X
15	Proponer medidas técnico administrativas para lograr mejores resultados en el control de las actividades de competencia de la Dirección.			X
16	El Subdirector de Energía, en casos de ausencia del titular, fungirá como Director.			X
17	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

### RESPONSABILIDADES

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, útiles de oficina
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta de la subdirección y jefes de departamento.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades de la subdirección, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.

### RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
Directores Generales del Ministerio de Energía y Minas y Jefes de Unidad. • Dirección General de Energía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>• Instituto Nacional de Electrificación -INDE-</li> <li>• Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>• Administrador del Mercado Mayorista</li> <li>• Organismo Internacional de Energía Atómica</li> </ul>

### REQUISITOS MÍNIMOS

Educación y Experiencia	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo II, y ser colegiado activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.



**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Normativa en materia energética:

- Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Ley General de Electricidad y su Reglamento,
- Normas de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica y
- Normas de Coordinación Comercial y Operativas del Administrador del Mercado Mayorista.
- Nivel de inglés intermedio

**ACTITUDES**

Puntualidad, Ética, Confidencialidad, Servicio, Lealtad

**HABILIDADES**

Comunicación, Empowerment, Liderazgo, Negociación, Supervisión, Iniciativa, Orientado a resultados, Planificación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.

**RIESGOS OCUPACIONALES**

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Accidentes de tránsito.

**OTROS REQUERIMIENTOS**

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>		<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>		<b>VERSIÓN</b>		3	
				<b>FECHA</b>		Febrero de 2023	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>							
Dirección General de Energía							
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>							
<b>Puesto Nominal</b>		Asesor Profesional Especializado III		<b>Especialidad</b>		Protección Radiológica	
<b>Puesto Funcional</b>		Asesor técnico y legal					
<b>Dependencia (Dirección)</b>		Dirección General de Energía					
<b>Puesto funcional al que reporta</b>		Director General de Energía					
<b>Subalternos</b>		No aplica					
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>							
Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría técnica/legal al Director General de Energía, en materia energética y en las actividades relacionadas con el uso de radioisótopos y radiaciones ionizantes en sus diversos campos de aplicación.							
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA					
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL			
1	Asesorar de manera técnica y legal en materia energética, de acuerdo a la Ley General de Electricidad y su reglamento, la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de energía renovables y su reglamento, la Ley de Incentivos para movilidad eléctrica y su reglamento, en la elaboración de opiniones legales, para lo cual realiza la búsqueda de la información y normativa correspondiente.	X					
2	Asesorar de forma técnica y legal en materia de uso de radioisótopos y radiaciones ionizantes, en la elaboración de opiniones legales, para lo cual realiza la búsqueda de la información y normativa correspondiente.	X					
3	Revisar que, en los expedientes tramitados en los departamentos de la Dirección General de Energía, las actuaciones en materia energética, protección y seguridad radiológica, incentivos para el desarrollo de proyectos de energía renovables, incentivos para movilidad eléctrica, cumplan con los requerimientos legales, el procedimiento y plazos legales establecidos, de conformidad con la normativa aplicable.	X					
4	Proponer y orientar en las evacuaciones a solicitudes en materia energética, protección y seguridad radiológica, incentivos para el desarrollo de proyectos de energía renovables, incentivos para movilidad eléctrica, planteadas a la Dirección General de Energía, a través de oficios o notas informativas.	X					
5	Interpretar y aplicar las leyes que corresponden al Ministerio de Energía y Minas y en particular las referentes a la Ley General de Electricidad y su reglamento, la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de energía renovables y su reglamento, la Ley de Incentivos para movilidad eléctrica y su reglamento, la Ley para el control, uso y aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes,	X					



	indicando el procedimiento a seguir o disposiciones aplicables al asunto que se estudia.			
6	Revisar los proyectos de resoluciones, providencias y oficios, para que cumplan con la legislación aplicable al caso cuando sean trasladados a la Dirección.	X		
7	Recabar información, para la realización de estudios en los campos de energía y protección seguridad radiológica, incentivos para el desarrollo de proyectos de energía renovables, incentivos para movilidad eléctrica, que conciernen a la Dirección, así como para la elaboración de opiniones sobre proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos u otras disposiciones de carácter general.	X		
8	Revisar que, los oficios de respuesta de solicitud de Información Pública, del Ministerio Público y otros entes del Estado, se encuentren apegados a la normativa legal vigente.	X		
9	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
10	Revisión de Manuales de Procedimientos y de Funciones de los departamentos de la Dirección General de Energía, requeridos por la autoridad máxima del Ministerio de Energía y Minas.		X	
11	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X	
12	Atender las consultas que, el campo energético, en el uso de radioisótopos, radiaciones ionizantes, incentivos para el desarrollo de proyectos de energía renovables, incentivos para movilidad eléctrica, realizando la investigación y análisis legal que corresponda, presentando propuestas de solución.		X	
13	Asesorar, proponer y revisar la elaboración de proyectos en materia energética, el uso de radioisótopos, radiaciones ionizantes, incentivos para el desarrollo de proyectos de energía renovables, incentivos para movilidad eléctrica, de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, contratos y otros actos administrativos.		X	
14	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable por labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Energía, Subdirector General de Energía</li> <li>Jefes de los departamentos de la Dirección General de Energía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Nacional de Electrificación -INDE-</li> <li>Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>Administrador del Mercado Mayorista</li> </ul>



**REQUISITOS MÍNIMOS****Educación y Experiencia**

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto; Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera; Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Teoría del derecho administrativo y contratos en materia administrativa y la legislación relacionada.
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley del Organismo Ejecutivo,
- Ley de lo Contencioso Administrativo,
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos,
- Ley General de Electricidad y su Reglamento, y demás disposiciones legales relacionadas con el Sub Sector Eléctrico,
- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyecto de Energía Renovables,
- Ley de Incentivos para movilidad eléctrica
- Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes y su Reglamento, y demás disposiciones legales relacionadas con la Protección y Seguridad Radiológica,
- Reglamento para el Establecimiento y Control de los Límites de Radiaciones No Ionizantes,
- Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista,
- Procedimiento de inscripción y cancelación en el Registro de Agentes y Grandes Usuario del Mercado Mayorista, ante el Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 129-2020; y demás disposiciones relacionadas,
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas,
- Reglamento Interno de la Dirección General de Energía,
- Manual para el trámite de solicitudes de Autorización para Utilizar Bienes de Dominio Público, Acuerdo AG-110-2002

**ACTITUDES**

Puntualidad, Ética, Confidencialidad, Servicio, Lealtad

**HABILIDADES**

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

**RIESGOS OCUPACIONALES**

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades ergonómicas.

**OTROS REQUERIMIENTOS**



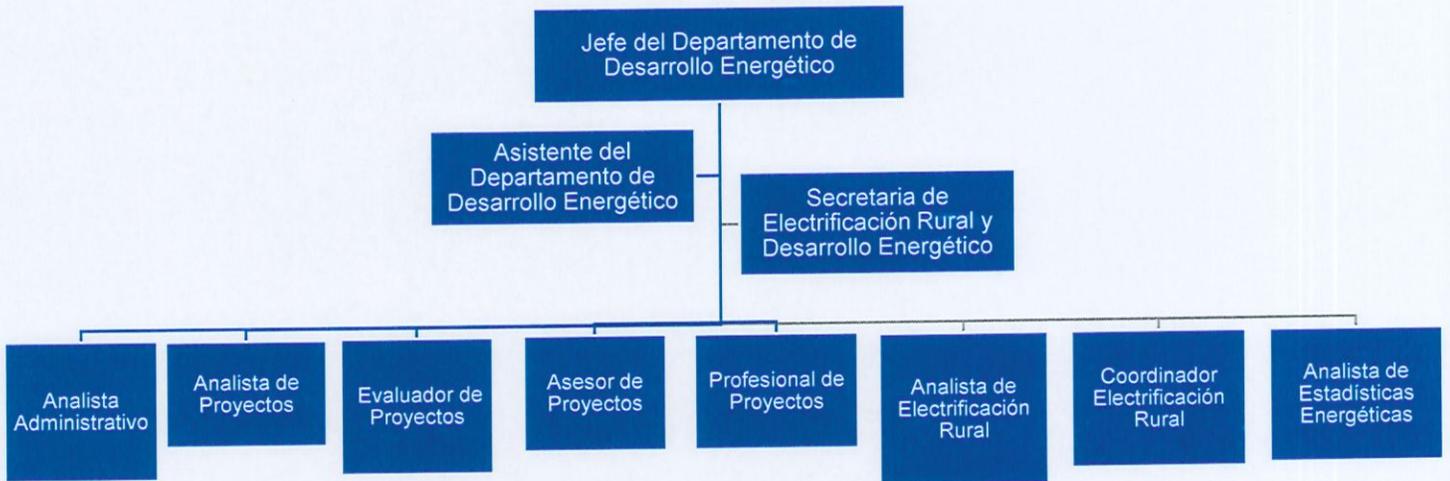
GOBIERNO *de*  
GUATEMALA

MINISTERIO  
DE ENERGÍA  
Y MINAS

# Funciones Departamento de Desarrollo Energético



## Organigrama



150449  
000028

 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>		<b>VERSIÓN</b>		3
		<b>FECHA</b>		Febrero 2023
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
Departamento de Desarrollo Energético				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Puesto Nominal</b>	Asesor Profesional Especializado IV	<b>Especialidad</b>	Administración	
<b>Puesto Funcional</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Energético			
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General de Energía			
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Director General de Energía			
<b>Subalternos</b>	Asistente del Departamento de Desarrollo Energético, Analista Administrativo, Analista de Proyectos, Evaluador de Proyectos, Asesor de Proyectos, Secretaria de Electrificación Rural y Desarrollo Energético, Profesional de Proyectos, Analista de Electrificación Rural, Coordinador Electrificación Rural, Analista de Estadísticas Energéticas			
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>				
Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas, relacionadas con el proceso de prestación de servicios del Departamento de Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Asesorar en los temas del subsector eléctrico atinentes al Departamento de Desarrollo Energético.	X		
2	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Desarrollo Energético.	X		
3	Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que tengan relación con las funciones del departamento, en lo que corresponde.	X		
4	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
5	Realizar el análisis técnico de las solicitudes de inscripción de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista en el Registro correspondiente.		X	
6	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X	



7	Dictaminar sobre las solicitudes de constitución de servidumbres y eventos de fuerza mayor y/o caso fortuito.		X	
8	Emitir los Informes de evaluación socioeconómica de los proyectos de electrificación rural que se ejecuten con financiamiento total o parcial del Estado y que sean de beneficio social o de utilidad pública.		X	
9	Realizar el análisis técnico para la Verificación de cumplimiento de contrato de entidades con Autorización Definitiva para Utilizar Bienes de Dominio Público.		X	
10	Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.		X	
11	Realizar el análisis técnico y tomar nota de las Declaraciones voluntarias de información de proyectos o centrales generadoras que se desarrollen en el país menores o iguales a 5 MW ante el Ministerio de Energía y Minas por medio de la Dirección General de Energía.		X	
12	Dictaminar técnicamente en relación a solicitudes para la emisión de Aval de Ente Rector.		X	
13	Realizar el análisis técnico a las solicitudes de Registro de Proveedores del Servicio de Carga para vehículo eléctrico y sistema de transporte eléctrico.		X	
14	Realizar el análisis técnico de las solicitudes de Licencia para la operación comercial de Centro de Carga para vehículo eléctrico y sistema de transporte eléctrico.		X	
15	Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.		X	
16	Coordinar la recopilación y análisis de variables energéticas que describan el comportamiento del subsector eléctrico (generación, exportación e importación de energía eléctrica; precios de electricidad, usuarios etc.) para la elaboración de informes estadísticos correspondientes al subsector eléctrico.			X
17	Promover y participar en reuniones con las autoridades de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el Administrador del Mercado Mayorista y los agentes del subsector eléctrico, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo del subsector.			X
18	Dictaminar en relación con solicitudes de autorización definitiva y temporal de uso de bienes de dominio público para la generación, transporte y distribución final de energía eléctrica.			X
19	Coordinar las actividades de energización rural entre las entidades e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.			X



20	Atender y estudiar solicitudes de electrificación rural de diferentes entidades, públicas y privadas, municipalidades y comunidades son el objeto de desarrollar evaluación socioeconómica.			X
21	Realizar el informe de actividades que realiza el Departamento, para contribuir en la elaboración de la memoria de labores de la Dirección General de Energía y demás informes que le sean solicitados			X
22	Apoyar en la elaboración el Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos del Departamento de Análisis Económico y apoyar en la consolidación de la Memoria de Labores Anual.			X
23	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores			X

**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Departamento.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General de Energía y subdirector de Energía</li> <li>• Otras dependencias de la Dirección General de Energía y del Ministerio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>• Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>• Instituto Nacional de Electrificación -INDE-</li> <li>• Administrador del Mercado Mayorista</li> </ul>

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>Educación y Experiencia</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en alguna rama de Ingeniería. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Título universitario en el grado de Ingeniería. Siete años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Conocimiento General del Sector Energético
- Conocimientos General del Marco normativo vigente del sector eléctrico

**ACTITUDES**

Ética, Confidencialidad, Proactividad, Honestidad, servicio

**HABILIDADES**

Comunicación, Empowerment, Liderazgo, Negociación, Supervisión, Iniciativa, Orientado a resultados, Planificación, Cumplimiento de Normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.



### RIESGOS OCUPACIONALES

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades respiratorias
- Enfermedades Ergonómicas.
- Lesiones o accidentes en inspecciones técnicas oficiales
- Cortes con objetos de oficina.

### OTROS REQUERIMIENTOS



453154  
000032

 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>		<b>VERSIÓN</b>		3
		<b>FECHA</b>		Febrero 2023
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
Departamento de Desarrollo Energético				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Puesto Nominal</b>	Asistente Profesional II	<b>Especialidad</b>	Periodismo	
<b>Puesto Funcional</b>	Asistente del Departamento de Desarrollo Energético			
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General de Energía			
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Energético			
<b>Subalternos</b>	No aplica			
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>				
Trabajo de asistencia que consiste en apoyar y auxiliar en las actividades administrativas y secretariales que se requieran para el desarrollo de las funciones del Departamento de Desarrollo Energético.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Llevar control y registro, físico y digital, de la papelería, expedientes y correspondencia que egresa e ingresa al Departamento.	X		
2	Redactar correspondencia, circulares, y verificar mensualmente los materiales, suministros y enseres de oficina existentes para el uso del personal de la Dirección y gestionar el proceso de compra cuando sea necesario.	X		
3	Atender llamadas telefónicas y público que solicita información relacionada con el Departamento.	X		
4	Llevar control y registro de las llamadas o mensajes recibidos para el Jefe del Departamento.	X		
5	Registrar en los libros correspondientes, los proyectos a los que se les otorgue autorización.	X		
6	Actualizar las bases de datos del Departamento	X		
7	Realizar la digitalización (escaneo) de documentos, expedientes a solicitud del Jefe inmediato	X		
8	Cumplir con las Leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
9	Coordinar la agenda del Jefe del Departamento, concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo, de acuerdo a instrucciones de su Jefe inmediato.		X	
10	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X	
11	Dar seguimiento a las reuniones que realiza el Jefe del Departamento, verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas.		X	
12	Preparar cuadros de datos estadísticos y gráficos de los expedientes evacuados por el Departamento.		X	



13	Gestionar trámites de vehículos y viáticos para la realización de inspecciones al área metropolitana e interior del país.			X
14	Gestionar los viáticos y liquidación de viáticos de las comisiones del personal del Departamento.			X
15	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores			X

**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable por labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe y Personal del Departamento de Desarrollo Energético</li> <li>Personal de otros departamentos del Ministerio de Energía y Minas</li> <li>Dirección General de Energía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Nacional de Electrificación -INDE-</li> <li>Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>Entidades del subsector eléctrico e instituciones de gobierno.</li> </ul>

**REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación y Experiencia	
<b>OPCIÓN A</b>	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.
<b>OPCIÓN B</b>	Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de Paquetes de Microsoft Office (Word, Exel, PowerPoint) <ul style="list-style-type: none"> <li>Ortografía y Redacción</li> </ul>
--

**ACTITUDES**

Puntualidad, amabilidad, respeto, ética, confidencialidad	<b>HABILIDADES</b> Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.
---	---

**RIESGOS OCUPACIONALES**

Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: <b>Sí</b> - Enfermedades derivadas del estrés. - Enfermedades Ergonómicas. - Cortes con objetos de oficina.
---

**OTROS REQUERIMIENTOS**

 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>		<b>VERSIÓN</b>		3
		<b>FECHA</b>		Febrero 2023
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
<b>Departamento de Desarrollo Energético</b>				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Puesto Nominal</b>	Profesional Jefe III	<b>Especialidad</b>	Administración	
<b>Puesto Funcional</b>	Analista Administrativo			
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General de Energía			
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Jefe Departamento de Desarrollo Energético			
<b>Subalternos</b>	No aplica			
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>				
Trabajo profesional que consiste en la planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de procesos administrativos con el área de trabajo asignada, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y sus reglamentos y demás normativa aplicable.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde.	X		
2	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.	X		
3	Cumplir con las Leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
4	Elaborar el Plan Anual de Compras del Departamento y dar seguimiento.		X	
5	Atender solicitudes en materia administrativa de otras instituciones como Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos.		X	
6	Analizar las solicitudes en materia administrativa que son trasladadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio.		X	
7	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X	



8	Analizar las solicitudes de inscripción de Agentes del Mercado Mayorista y Grandes Usuarios en el Registro correspondiente.			X
9	Revisar los aspectos administrativos de las minutas de contrato de las autorizaciones otorgadas a los proyectos de generación, transporte y distribución de energía eléctrica, que son competencia del área del Departamento.			X
10	Revisar los aspectos administrativos de la verificación de pólizas, de los contratos de uso de bienes de dominio público, para la generación, transporte y distribución de energía eléctrica, y proyectos según correspondan.			X
11	Apoyar en la organización de eventos relacionados a temas energéticos que tengan relación con el Departamento de Desarrollo Energético en relación al tema financiero.			X
12	Elaborar el Plan de Modernización cuando sea requerido, en temas relacionados al Departamento.			X
13	Elaborar y revisar, cuando sea requerido, el manual de funciones y manual de procesos del Departamento de Desarrollo Energético.			X
14	Realizar el informe de las actividades que realiza el Departamento, para contribuir en la elaboración de la memoria de labores de la Dirección General de Energía y demás informes que le sean solicitados.			X
15	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores			X

**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable por labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe y Personal Departamento de Desarrollo Energético</li> <li>Dirección General de Energía</li> <li>Unidades de Planificación y Modernización Institucional</li> <li>Unidad Administrativa Financiera</li> <li>Unidad de Recursos Humanos</li> <li>Personal del Ministerio de Energía y Minas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas Públicas e instituciones de gobierno.</li> </ul>

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>Educación y Experiencia</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Título universitario en el grado de Ingeniería o Licenciatura, en alguna rama afín al puesto, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II, y ser colegiado activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Título universitario en el grado de Ingeniería o Licenciatura, en alguna rama afín al puesto, tres años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, y ser colegiado activo.



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)</li><li>• Experiencia relacionada en temas administrativos y financieros.</li><li>• Sistema SICOIN</li><li>• Conocimientos generales de Planificación</li></ul>	
ACTITUDES	HABILIDADES
Puntualidad, Respeto, Ética, Lealtad, Compañerismo	Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.
RIESGOS OCUPACIONALES	
Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: <b>Sí</b> - Enfermedades derivadas del estrés. - Enfermedades Ergonómicas. - Accidentes de índole laboral	
OTROS REQUERIMIENTOS	



 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>		<b>VERSIÓN</b>		3
		<b>FECHA</b>		Febrero 2023
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
Departamento de Desarrollo Energético				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Puesto Nominal</b>	Profesional II	<b>Especialidad</b>	Evaluador de Proyectos	
<b>Puesto Funcional</b>	Analista de Proyectos			
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General de Energía			
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Jefe Departamento de Desarrollo Energético			
<b>Subalternos</b>	No aplica			
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>				
Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios y análisis de solución a problemas y asesorar en la especialidad del Departamento, y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento de Desarrollo Energético.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde	X		
2	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
3	Analizar técnicamente sobre las solicitudes de autorización de uso de bienes de dominio público para generación, transporte y distribución final de energía eléctrica; así como solicitudes de constitución de servidumbre y eventos de fuerza mayor y/o caso fortuito.		X	
4	Realizar el análisis técnico para la Verificación de cumplimiento de contrato de entidades con Autorización Definitiva para Utilizar Bienes de Dominio Público.		X	
5	Analizar técnicamente y tomar nota de las Declaraciones voluntarias de información de proyectos o centrales generadoras que se desarrollen en el país menores o iguales a 5 MW ante el Ministerio de Energía y Minas por medio de la Dirección General de Energía.		X	



6	Realizar el análisis técnico a las solicitudes de Registro de Proveedores del Servicio de Carga para vehículo eléctrico y sistema de transporte eléctrico, en lo que corresponda al Departamento.		X	
7	Realizar el análisis técnico para solicitudes de Licencia para la operación comercial de Centro de Carga para vehículo eléctrico y sistema de transporte eléctrico, en lo que corresponda el Departamento.		X	
8	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X	
9	Apoyar en promover y participar en reuniones con las autoridades de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el Administrador del Mercado Mayorista y los agentes del subsector eléctrico, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo del subsector.			X
10	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X
11	Realizar el informe de las actividades que realiza el Departamento, para contribuir en la elaboración de la memoria de labores de la Dirección General de Energía y demás informes que le sean solicitados.			X

**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable por labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe y Personal Departamento de Desarrollo Energético</li> <li>Dirección General de Energía</li> <li>Personal del Ministerio de Energía y Minas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Nacional de Electrificación -INDE-</li> <li>Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>Administrador del Mercado Mayorista</li> <li>Entidades relacionadas al subsector eléctrico e instituciones de gobierno.</li> </ul>

**REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación y Experiencia	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en alguna rama de Ingeniería. Seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en alguna rama de Ingeniería. Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.



**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Conocimiento General del Sector Energético
- Conocimientos General del Marco normativo vigente del sector eléctrico

**ACTITUDES**

Puntualidad, ética, confidencialidad, respeto, honestidad

**HABILIDADES**

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

**RIESGOS OCUPACIONALES**

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Accidentes de índole laboral

**OTROS REQUERIMIENTOS**

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	3	
		<b>FECHA</b>	Febrero 2023	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
Departamento de Desarrollo Energético				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Puesto Nominal</b>	Profesional III	<b>Especialidad</b>	Evaluador de Proyectos	
<b>Puesto Funcional</b>	Evaluador de Proyectos			
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General de Energía			
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Jefe Departamento de Desarrollo Energético			
<b>Subalternos</b>	No aplica			
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>				
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, y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento de Desarrollo Energético.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde	X		
2	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
3	Analizar técnicamente las solicitudes de inscripción de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista en el Registro correspondiente.		X	
4	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X	
5	Analizar técnicamente sobre las solicitudes de constitución de servidumbre y eventos de fuerza mayor y/o caso fortuito.		X	
6	Analizar técnicamente sobre solicitudes para la emisión de Avaes de proyectos energéticos.		X	
8	Analizar técnicamente y tomar nota de las Declaraciones voluntarias de información de proyectos o centrales generadoras que se desarrollen en el país menores o		X	



	iguales a 5 MW ante el Ministerio de Energía y Minas por medio de la Dirección General de Energía.			
9	Realizar el análisis técnico a las solicitudes de Registro de Proveedores del Servicio de Carga para vehículo eléctrico y sistema de transporte eléctrico, en lo que corresponda al Departamento.		X	
10	Realizar el análisis técnico para solicitudes de Licencia para la operación comercial de Centro de Carga para vehículo eléctrico y sistema de transporte eléctrico, en lo que corresponda el Departamento.		X	
11	Analizar técnicamente sobre las solicitudes de autorización de uso de bienes de dominio público para generación, transporte y distribución final de energía eléctrica.			X
12	Apoyar en promover y participar en reuniones con las autoridades de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el Administrador del Mercado Mayorista y los agentes del subsector eléctrico, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo del subsector.			X
13	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable por labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe y Personal Departamento de Desarrollo Energético</li> <li>Dirección General de Energía</li> <li>Personal del Ministerio de Energía y Minas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Nacional de Electrificación -INDE-</li> <li>Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>Administrador del Mercado Mayorista</li> <li>Entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico e instituciones de gobierno.</li> </ul>

**REQUISITOS MÍNIMOS****Educación y Experiencia**

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en alguna rama de Ingeniería. Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en alguna rama de Ingeniería. Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Conocimiento General del Sector Energético
- Conocimientos General del Marco normativo vigente del sector eléctrico



ACTITUDES	HABILIDADES
Amabilidad, Respeto, Ética, Confidencialidad, Honestidad	Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.
RIESGOS OCUPACIONALES	
Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: <b>Sí</b> - Enfermedades derivadas del estrés. - Enfermedades Ergonómicas. - Accidentes de índole laboral	
OTROS REQUERIMIENTOS	



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>		<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>		<b>VERSIÓN</b>		3
				<b>FECHA</b>		Enero 2023
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>						
<b>Departamento de Desarrollo Energético</b>						
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>Puesto Nominal</b>	Asesor Profesional Especializado I	<b>Especialidad</b>	Evaluador de Proyectos			
<b>Puesto Funcional</b>	Asesor de Proyectos					
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General de Energía					
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Jefe Departamento de Desarrollo Energético					
<b>Subalternos</b>	No aplica					
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>						
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, atender consultas, emitir opiniones sobre asuntos planteados, y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento de Desarrollo Energético.						
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL		
1	Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde	X				
2	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X				
3	Analizar técnicamente las solicitudes de inscripción de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista en el Registro correspondiente.		X			
4	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X			
5	Analizar técnicamente sobre las solicitudes de constitución de servidumbre y eventos de fuerza mayor y/o caso fortuito.		X			
6	Analizar técnicamente sobre las solicitudes de autorización de uso de bienes de dominio público para generación, transporte y distribución final de energía eléctrica.		X			
7	Analizar técnicamente sobre solicitudes de para la emisión de Avaluos de proyectos energéticos.		X			



8	Realizar el análisis técnico para la Verificación de cumplimiento de contrato de entidades con Autorización Definitiva para Utilizar Bienes de Dominio Público.		X	
9	Analizar técnicamente y tomar nota de las Declaraciones voluntarias de información de proyectos o centrales generadoras que se desarrollen en el país menores o iguales a 5 MW ante el Ministerio de Energía y Minas por medio de la Dirección General de Energía.		X	
10	Realizar el análisis técnico a las solicitudes de Registro de Proveedores del Servicio de Carga para vehículo eléctrico y sistema de transporte eléctrico, en lo que corresponda al Departamento.		X	
11	Realizar el análisis técnico para solicitudes de Licencia para la operación comercial de Centro de Carga para vehículo eléctrico y sistema de transporte eléctrico, en lo que corresponda el Departamento.		X	
12	Apoyar en promover y participar en reuniones con las autoridades de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el Administrador del Mercado Mayorista y los agentes del subsector eléctrico, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo del subsector.			X
13	Realizar el informe de las actividades que realiza el Departamento, para contribuir en la elaboración de la memoria de labores de la Dirección General de Energía y demás informes que le sean solicitados.			X
14	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

### RESPONSABILIDADES

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable por labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

### RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Departamento de Desarrollo Energético</li> <li>Jefe del Departamento de Desarrollo Energético</li> <li>Dirección General de Energía</li> <li>Personal del Ministerio de Energía y Minas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Nacional de Electrificación -INDE-</li> <li>Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>Administrador del Mercado Mayorista</li> <li>Instituciones gubernamentales y entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico</li> </ul>

### REQUISITOS MÍNIMOS

<b>Educación y Experiencia</b>	
<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en alguna rama de Ingeniería. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.



**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Conocimiento General del Sector Energético
- Conocimientos General del Marco normativo vigente del sector eléctrico

**ACTITUDES**

Puntualidad, ética, confidencialidad, proactividad, respeto

**HABILIDADES**

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

**RIESGOS OCUPACIONALES**

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Accidentes de índole laboral

**OTROS REQUERIMIENTOS**

107168  
000016

 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>VERSIÓN</b>		3	
	<b>FECHA</b>		Febrero 2023	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
Departamento de Desarrollo Energético				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Puesto Nominal</b>	Profesional I	<b>Especialidad</b>	Ingeniería Eléctrica	
<b>Puesto Funcional</b>	Profesional de Proyectos			
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General de Energía			
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Jefe Departamento de Desarrollo Energético			
<b>Subalternos</b>	No aplica			
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>				
Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios y análisis para la formulación de solución a problemas, y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento de Desarrollo Energético.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde.	X		
2	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
3	Elaborar Informes de evaluación socioeconómica de los proyectos de electrificación rural que se ejecuten con financiamiento total o parcial del Estado, y que sean de beneficio social o de utilidad pública, de acuerdo al artículo 47 de la Ley General de Electricidad.		X	
4	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X	
5	Atender y estudiar solicitudes de electrificación rural de diferentes entidades, públicas y privadas, municipalidades y comunidades con el objeto de desarrollar evaluación socioeconómica.		X	
6	Dictaminar en relación con solicitudes de autorización definitiva y temporal de uso de bienes de dominio público para la generación, transporte y distribución final de energía eléctrica.		X	



7	Apoyar en promover y participar en reuniones con las autoridades de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el Administrador del Mercado Mayorista y los agentes del subsector eléctrico, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo del subsector.			X
8	Realizar el informe de las actividades que realiza el Departamento, para contribuir en la elaboración de la memoria de labores de la Dirección General de Energía y demás informes que le sean solicitados.			X
9	Coordinar las actividades de energización rural entre las entidades e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.			X
10	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Supervisión del trabajo de terceros</b>	Es responsable por labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Departamento de Desarrollo Energético</li> <li>Jefe del Departamento de Desarrollo Energético</li> <li>Dirección General de Energía</li> <li>Personal del Ministerio de Energía y Minas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Nacional de Electrificación -INDE</li> <li>Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>Administrador del Mercado Mayorista</li> <li>Entidades relacionadas al subsector eléctrico e Instituciones de Gobierno</li> </ul>

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en alguna rama de Ingeniería, y ser colegiado activo.
--------------------------------	--

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>Conocimiento General del Sector Energético</li> <li>Conocimientos General del Marco normativo vigente del sector eléctrico</li> </ul>
---

**ACTITUDES**

Puntualidad, respeto, ética, compañerismo, tolerancia	<b>HABILIDADES</b> Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.
---	---

**RIESGOS OCUPACIONALES**

Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: <b>Sí</b> - Enfermedades derivadas del estrés. - Enfermedades Ergonómicas. - Accidentes de índole laboral
---

**OTROS REQUERIMIENTOS**

 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>		<b>VERSIÓN</b>		3
		<b>FECHA</b>		Febrero 2023
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
<b>Departamento de Desarrollo Energético</b>				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Puesto Nominal</b>	Secretaria Ejecutivo III	<b>Especialidad</b>	Actividades Secretariales	
<b>Puesto Funcional</b>	Secretaria de Electrificación Rural y Desarrollo Energético			
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General de Energía			
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Jefe Departamento de Desarrollo Energético			
<b>Subalternos</b>	No aplica			
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>				
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. Y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento de Desarrollo Energético.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Realizar la recepción de papelería y correspondencia del área de Electrificación Rural, verificando que la foliación sea correcta.	X		
2	Atender llamadas telefónicas y público que solicita información.	X		
3	Revisar y actualizar mensajes recibidos para el área de Electrificación Rural.	X		
4	Redactar correspondencia, oficios, informes, presentaciones, resoluciones y providencias correspondientes al área de Electrificación Rural.	X		
5	Recibir y revisar correspondencia y distribuirla en el Departamento de Desarrollo Energético y en el área de Electrificación Rural.	X		
6	Llevar el registro de los expedientes que ingresan y egresan en el área de Electrificación Rural.	X		
7	Actualizar las bases de datos del área de Electrificación Rural.	X		
8	Realizar la digitalización (escaneado) de documentos, expedientes y fotocopias del área de electrificación rural, a solicitud del jefe inmediato	X		



9	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.	X		
10	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
11	Elaborar correspondencia, circulares, pedidos de bodega y compra del Área de Electrificación Rural.		X	
12	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X	
13	Coordinar y llevar registro de la agenda del personal del área de electrificación rural, concediendo audiencias y organizando reuniones de trabajo, de acuerdo a instrucciones del Jefe del Departamento.		X	
14	Dar seguimiento a las reuniones que realizan sobre el área de Electrificación Rural.		X	
15	Gestionar los viáticos y liquidación de viáticos de las comisiones del personal del Departamento para el área de electrificación rural.		X	
16	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable por labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Departamento de Desarrollo Energético</li> <li>Jefe del Departamento de Desarrollo Energético</li> <li>Dirección General de Energía</li> <li>Personal del Ministerio de Energía y Minas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Nacional de Electrificación -INDE-</li> <li>Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>Administrador del Mercado Mayorista</li> <li>Entidades del subsector eléctrico e instituciones de gobierno.</li> </ul>

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>Educación y Experiencia</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.
<b>OPCIÓN B</b>	Título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Ortografía y redacción



ACTITUDES	HABILIDADES
Puntualidad, confidencialidad, respeto, proactividad, flexibilidad	Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.
RIESGOS OCUPACIONALES	
Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: <b>Sí</b> - Enfermedades derivadas del estrés. - Enfermedades Ergonómicas. - Accidentes de índole laboral	
OTROS REQUERIMIENTOS	



 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>		<b>VERSIÓN</b>		3
		<b>FECHA</b>		Febrero 2023
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
Departamento de Desarrollo Energético				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Puesto Nominal</b>	Profesional II	<b>Especialidad</b>	Protección Radiológica	
<b>Puesto Funcional</b>	Analista de Electrificación Rural			
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General de Energía			
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Jefe Departamento de Desarrollo Energético			
<b>Subalternos</b>	No aplica			
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>				
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, y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el área de Electrificación Rural del Departamento de Desarrollo Energético.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde.	X		
2	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
3	Atender y analizar solicitudes de electrificación rural de diferentes entidades, públicas y privadas, municipalidades y comunidades con el objeto de desarrollar la evaluación socioeconómica.		X	
4	Elaborar Informes de evaluación socioeconómica de los proyectos de electrificación rural que se ejecuten con financiamiento total o parcial del Estado, y que sean de beneficio social o de utilidad pública, de acuerdo al artículo 47 de la Ley General de Electricidad.		X	
5	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X	
6	Apoyar en promover y participar en reuniones con las autoridades de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el Administrador del Mercado Mayorista y los agentes del subsector eléctrico, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo del subsector.			X
7	Apoyar en la coordinación de las actividades de energización rural entre las entidades e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.			X



8	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X
9	Realizar el informe de las actividades que realiza el Departamento, para contribuir en la elaboración de la memoria de labores de la Dirección General de Energía y demás informes que le sean solicitados.			X

**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable por labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Departamento de Desarrollo Energético</li> <li>Jefe del Departamento de Desarrollo Energético</li> <li>Dirección General de Energía</li> <li>Personal del Ministerio de Energía y Minas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Nacional de Electrificación -INDE-</li> <li>Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN-</li> <li>Empresas distribuidoras de electricidad,</li> <li>Municipalidades</li> <li>Concejos de Desarrollo</li> <li>Fondos Sociales</li> <li>Instituciones de gobierno y entidades relacionadas al subsector eléctrico</li> </ul>

**REQUISITOS MÍNIMOS**

Educación y Experiencia	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en alguna rama de Ingeniería. Seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en alguna rama de Ingeniería. Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Conocimiento General del Sector Energético
- Conocimientos General del Marco normativo vigente del sector eléctrico
- Conocimientos indicadores económicos y sociales del país.

**ACTITUDES**

Puntualidad, Amabilidad, Respeto, Ética, Compañerismo

**HABILIDADES**

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



**RIESGOS OCUPACIONALES**

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Accidentes de índole laboral
- Accidentes de tránsito

**OTROS REQUERIMIENTOS**



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>		<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>		<b>VERSIÓN</b>		3
				<b>FECHA</b>		Febrero 2023
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>						
Departamento de Desarrollo Energético						
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>Puesto Nominal</b>	Profesional I		<b>Especialidad</b>	Ingeniería Eléctrica		
<b>Puesto Funcional</b>	Coordinador Electrificación Rural					
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General de Energía					
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Jefe Departamento de Desarrollo Energético					
<b>Subalternos</b>	No aplica					
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>						
Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas en el área de electrificación rural a fin de apoyar a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Energético.						
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL		
1	Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde.	X				
2	Coordinar las actividades de energización rural entre las entidades e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	X				
3	Elaborar Informes de evaluación socioeconómica de los proyectos de electrificación rural que se ejecuten con financiamiento total o parcial del Estado, y que sean de beneficio social o de utilidad pública, de acuerdo al artículo 47 de la Ley General de Electricidad.	X				
4	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X				
5	Atender y analizar solicitudes de electrificación rural de diferentes entidades, públicas y privadas, municipalidades y comunidades con el objeto de desarrollar la evaluación socioeconómica.		X			
6	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X			
7	Promover y participar en reuniones con las autoridades de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el Administrador del Mercado Mayorista y los agentes del subsector eléctrico, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo del subsector.		X			
8	Realizar el informe de las actividades que realiza el Departamento, para contribuir en la elaboración de la memoria de labores de la Dirección General de Energía y demás informes que le sean solicitados.			X		



9	Analizar solicitudes de Avaes de proyectos energéticos cuando corresponda.			X
10	Realizar el informe de las actividades que realiza el Departamento, para contribuir en la elaboración de la memoria de labores de la Dirección General de Energía y demás informes que le sean solicitados.			X
11	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable por labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Departamento de Desarrollo Energético</li> <li>Jefe del Departamento de Desarrollo Energético</li> <li>Dirección General de Energía</li> <li>Personal del Ministerio de Energía y Minas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto nacional de Electrificación -INDE-</li> <li>Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN-</li> <li>Empresas distribuidoras de electricidad</li> <li>Municipalidades</li> <li>Concejos de Desarrollo</li> <li>Fondos Sociales</li> <li>Instituciones gubernamentales, y entidades relacionadas con el subsector eléctrico</li> </ul>

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en alguna rama de Ingeniería, y ser colegiado activo.
--------------------------------	--

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>Conocimiento General del Sector Energético</li> <li>Conocimientos General del Marco normativo vigente del sector eléctrico</li> <li>Conocimientos de indicadores económicos del país.</li> </ul>
--

**ACTITUDES**

Puntualidad, Amabilidad, Respeto, Ética, Compañerismo	<b>HABILIDADES</b> Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.
---	---

**RIESGOS OCUPACIONALES**

<p>Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: <b>Sí</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfermedades derivadas del estrés.</li> <li>- Enfermedades Ergonómicas.</li> <li>- Accidentes de índole laboral</li> <li>Accidentes de tránsito</li> </ul>
---

**OTROS REQUERIMIENTOS**

178 177  
000056

 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	3
	<b>FECHA</b>	Febrero 2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Departamento de Desarrollo Energético**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Nominal</b>	Profesional I	<b>Especialidad</b>	Ingeniería Eléctrica
<b>Puesto Funcional</b>	Analista de Estadísticas Energéticas		
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General de Energía		
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Energético		
<b>Subalternos</b>	No aplica		

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios e informes de Estadísticas Energéticas. Y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento de Desarrollo Energético.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Coordinar y realizar la recopilación y análisis de variables energéticas que describan el comportamiento del subsector eléctrico (generación, exportación e importación de energía eléctrica; precios de electricidad, usuarios etc.) para la elaboración de informes estadísticos correspondientes al subsector eléctrico.	X		
2	Cumplir las instrucciones giradas por la Dirección, velando por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, así como de las leyes y reglamentos que tengan relación con el subsector eléctrico, en lo que le corresponde.	X		
3	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
4	Dictaminar técnicamente en relación a solicitudes para la emisión de Aval de Ente Rector.		X	
5	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X	
6	Realizar el análisis técnico para la Verificación de cumplimiento de contrato de entidades con Autorización Definitiva para Utilizar Bienes de Dominio Público.		X	
7	Apoyar en promover y participar en reuniones con las autoridades de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, el Administrador del Mercado Mayorista y los agentes del subsector eléctrico, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo del subsector.			X



8	Participar en la coordinación de la transferencia de información técnica, operativa y financiera con los distintos agentes del subsector eléctrico.			X
9	Realizar el informe de las actividades que realiza el Departamento, para contribuir en la elaboración de la memoria de labores de la Dirección General de Energía y demás informes que le sean solicitados.			X
10	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable por labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Departamento de Desarrollo Energético</li> <li>Jefe del Departamento de Desarrollo Energético</li> <li>Dirección General de Energía</li> <li>Personal del Ministerio de Energía y Minas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades relacionadas con temas del subsector eléctrico</li> <li>Instituto Nacional de Estadísticas -INE-</li> <li>Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN-</li> <li>Instituciones de gobierno y entidades relacionadas a datos estadísticos del país.</li> </ul>

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en alguna rama de Ingeniería, y ser colegiado activo.
--------------------------------	--

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Estadísticos
- Econometría
- Relacionados al sector energético
- Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Conocimiento General del Sector Energético
- Conocimientos General del Marco normativo vigente del sector eléctrico

**ACTITUDES**

Puntualidad, ética, confidencialidad, proactividad, lealtad

**HABILIDADES**

Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad,

**RIESGOS OCUPACIONALES**

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Accidentes de índole laboral

**OTROS REQUERIMIENTOS**

180 + 77  
000058

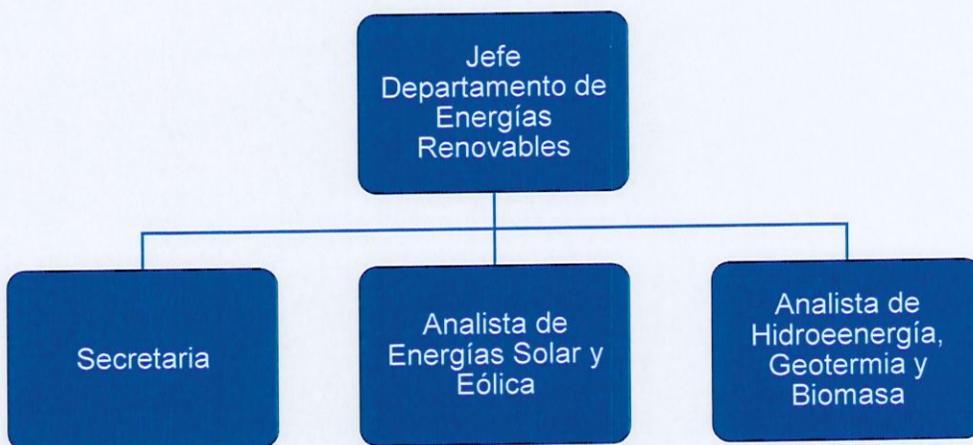


MINISTERIO  
DE ENERGÍA  
Y MINAS

# Funciones Departamento de Energías Renovables



# Organigrama



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>		<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>		<b>VERSIÓN</b>		3
				<b>FECHA</b>		Febrero 2023
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>						
Departamento de Energías Renovables						
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>Puesto Nominal</b>	Asesor Especializado IV		<b>Especialidad</b>	Geofísica		
<b>Puesto Funcional</b>	Jefe del Departamento de Energías Renovables					
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General de Energía					
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Director General de Energía					
<b>Subalternos</b>	Secretaria del Departamento de Energías Renovables, Analista de Energías Renovables, Analista de Energía Solar y Eólica.					
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>						
Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios del Departamento de Energías Renovables de la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas.						
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL		
1	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Energías Renovables.	X				
2	Analizar la legislación nacional vigente, con el objeto de proponer soluciones mediante la correcta aplicación de la Ley, en relación con los temas del Departamento.	X				
3	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).	X				
4	Revisar y aprobar documentos elaborados por el personal técnico y profesional del Departamento de Energías Renovables.	X				
5	Cumplir con las Leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X				
6	Asesorar en relación a aspectos referidos a Energías Renovables.		X			
7	Revisar instrumentos técnicos derivados de la aplicación de programas a nivel nacional que tengan relación con las funciones del Departamento.		X			
8	Implementar mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del programa.		X			
9	Participar en representación del Ministerio en comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el campo de su especialidad a problemas que afronta el Ministerio.		X			



10	Representar en reuniones de alto nivel en reuniones con organismos nacionales e internacionales en lugar de un director o funcionario de igual jerarquía, según designación que se realice.		X	
11	Coordinar y desarrollar programas y estrategias para promover la eficiencia energética del país.		X	
12	Emitir dictamen técnico acerca de las solicitudes de calificación de proyectos de energías renovables para la aplicación de incentivos fiscales otorgados a las empresas que desarrollan proyectos de esta naturaleza.		X	
13	Elaborar y aprobar los dictámenes respectivos, con apoyo de los responsables de las áreas, referentes a las solicitudes de aplicación de incentivos para el estudio, construcción y operación de proyectos de energía que utilicen fuentes renovables.		X	
14	Emitir dictamen técnico sobre solicitudes de calificación de incentivos fiscales de proyectos de Centros de Carga de Vehículo Eléctrico y Sistema de Transporte, según lo estipulado en la Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica.		X	
15	Emitir dictamen técnico sobre solicitudes de Acreditación como Ensambladores o productores de vehículo eléctrico, motocicleta eléctrica sistema de transporte, según lo estipulado en la Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica.		X	
16	Dirigir el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con el Departamento de Energías Renovables.		X	
17	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).		X	
18	Cumplir y velar por la aplicación de la Ley del Alcohol Carburante (Decreto Ley 17-85), en el ámbito de la competencia de este Departamento.		X	
19	Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.			
20	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X	
21	Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.		X	
22	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Energía y apoyar en la consolidación de la Memoria de Labores Anual.			X
23	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.			X
24	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X
25	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.			X



RESPONSABILIDADES	
Recursos Financieros e Inmuebles	No aplica.
Maquinaria, equipo y herramientas	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
Por el trabajo de terceros	Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Departamento.
Por toma de decisiones	Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.
RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viceministro Área Energética</li> <li>• Dirección General de Energía</li> <li>• Unidad de Administración Financiera</li> <li>• Viceministerio de Desarrollo Sostenible</li> <li>• Unidad de Asesoría Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>• Administrador del Mercado Mayorista</li> <li>• Instituto Nacional de Electrificación -INDE-</li> <li>• Asociación de Generadores Renovables -AGER-</li> <li>• Asociación de Combustibles Renovables -ACR-</li> <li>• Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>• Organización Latinoamericana de Energía -OLADE-</li> </ul>
REQUISITOS MÍNIMOS	
Educación y Experiencia	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química o Ingeniería Industrial. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química o Ingeniería Industrial. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>• Ley de Incentivos para el desarrollo de proyectos de Energía Renovable y su Reglamento.</li> <li>• Ley General de Electricidad, Reglamento de la Ley de Electricidad y Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista.</li> <li>• Normativa Técnica de Generación Distribuida Renovable y Usuarios autoprodutores con Excedentes de Energía. Resolución CNEE 227-2014.</li> <li>• Metodologías para la evaluación del potencial renovable (solar, eólico, hídrico, geotérmico y biomásico).</li> <li>• Diseño de proyectos energéticos a partir de recursos renovables (hídrico, solar, eólico, geotérmico y biomásico)</li> <li>• Conocimientos intermedios del idioma inglés</li> <li>• Conocimiento de Sistemas de Georreferenciación.</li> <li>• Conocimientos sobre Sistemas de Información Geográfica -SIG-</li> <li>• Capacitaciones sobre dimensionamiento de proyecto eólicos y solares.</li> <li>• Medición y evaluación del potencial eólico y solar.</li> <li>• Conocimiento sobre exploración y explotación geotérmica.</li> </ul>	
ACTITUDES	HABILIDADES
Ética, Servicio, Asertividad, Honestidad y lealtad	Comunicación, Empowerment, Liderazgo, Negociación, Supervisión, Iniciativa, Orientado a resultados, Planificación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.



**RIESGOS OCUPACIONALES**

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Accidentes de índole laboral
- Accidentes de tránsito

**OTROS REQUERIMIENTOS**



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>		<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>		<b>VERSIÓN</b>		3	
				<b>FECHA</b>		Febrero 2023	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>							
<b>Departamento de Energías Renovables</b>							
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>							
<b>Puesto Nominal</b>		Secretario Ejecutivo III		<b>Especialidad</b>		Actividades Secretariales	
<b>Puesto Funcional</b>		Secretaria del Departamento de Energías Renovables					
<b>Dependencia (Dirección)</b>		Dirección General de Energía					
<b>Puesto funcional al que reporta</b>		Jefe del Departamento de Energías Renovables					
<b>Subalternos</b>		No Aplica					
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>							
Trabajo secretarial que consiste en elaborar, recibir, entregar y archivar correspondencia, documentos de diferente índole y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento de Energías Renovables.							
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA					
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL			
1	Recibir, revisar y registrar correspondencia dirigida al Departamento de Energías Renovables, para distribuirla dentro del mismo.	X					
2	Realizar la recepción de expedientes que ingresan al Departamento y verificar que tengan la foliación correcta.	X					
3	Verificar la disponibilidad de materiales, suministros y enseres de oficina para el uso de las diferentes actividades del personal del Departamento y gestionar el requerimiento de los mismos a bodega del Ministerio o realizar la solicitud de compra cuando sea necesario.	X					
4	Digitalizar, archivar y resguardar expedientes y otra documentación que emite o ingrese al Departamento de Energías Renovables.	X					
5	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones de puesto de trabajo	X					
6	Redactar oficios, informes, presentaciones y providencias correspondientes al Departamento de Energías y Renovables.	X					
7	Llevar el control y registro de llamadas o mensajes recibidos para el Departamento de Energías Renovables.	X					
8	Dar seguimiento a las reuniones que se programan sobre el área de Energía Renovable.		X				
9	Elaborar correspondencia, circulares, pedidos de bodega y compras del Departamento de Energías Renovables.		X				



10	Realizar la digitalización (escaneo) y fotocopiado de documentos de expedientes que ingresan al Departamento de Energías Renovables a solicitud del jefe inmediato.		X	
11	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X	
12	Gestionar el transporte y el pago de viáticos para la realización de comisiones al interior del país, para personal de Departamento, según cronograma establecido		X	
13	Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por sus superiores.			X
14	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable por labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Energía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>Instituto Nacional de Electrificación –INDE-</li> </ul>

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>Educación y Experiencia</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como secretario Ejecutivo II.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de paquetes Microsoft (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>Conocimiento de Inglés a nivel intermedio</li> </ul>
---

**ACTITUDES**

Ética, Confidencialidad, Servicio, Honestidad y Flexibilidad	<b>HABILIDADES</b>
	Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.

**RIESGOS OCUPACIONALES**

Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: <b>Sí</b>
- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Accidentes de índole laboral

**OTROS REQUERIMIENTOS**

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>		<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>		<b>VERSIÓN</b>		3
				<b>FECHA</b>		Febrero 2023
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>						
Departamento de Energías Renovables						
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>Puesto Nominal</b>	Profesional II		<b>Especialidad</b>	Evaluador de Proyectos		
<b>Puesto Funcional</b>	Analista de Energías Eólica y Solar					
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General de Energía					
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Jefe de Energías Renovables					
<b>Subalternos</b>	No aplica					
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>						
Trabajo profesional que consiste en brindar apoyo técnico al jefe del Departamento en aspectos relacionados con el análisis de solicitudes de calificación de proyectos de Energías Solar y Eólica y diseño de proyectos con estas tecnologías.						
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL		
1	Elaborar informes técnicos, respecto a solicitudes de aplicación de Ley de Incentivos de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable y su Reglamento, con relación a proyectos eólicos y solares.	X				
2	Identificar, evaluar y actualizar el potencial energético renovable del país en especial de los recursos eólicos y solar.	X				
3	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo	X				
4	Realizar propuestas de acción para incrementar el conocimiento de los recursos solar y eólico.	X				
5	Apoyar en aspectos normativos y técnicos a inversionistas con temas relacionados con el aprovechamiento del recurso solar y eólico para fines energéticos	X				
6	Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por sus superiores.	X				
7	Establecer y proponer los mecanismos de recopilación, almacenamiento, administración y divulgación de la información relativa a las energías eólica y solar.		X			
8	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X			
9	Elaborar dictámenes, sobre solicitudes de aplicación de la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable y su Reglamento relacionados con proyectos solares y eólicos.		X			



10	Brindar apoyo técnico al jefe del Departamento y en aspectos normativos aplicables a la energía renovable, especialmente en energía eólica y solar.		X	
11	Realizar el análisis técnico de solicitudes de calificación de incentivos fiscales de proyecto de Centro de Carga de Vehículo Eléctrico y Sistemas de Transporte, según lo estipulado en la Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica y su Reglamento.		X	
12	Realizar el análisis técnico de solicitudes de Acreditación como Ensambladores o productores de vehículo eléctrico, vehículo híbrido, motocicleta eléctrica y sistemas de transporte, según lo estipulado en la Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica y su Reglamento.		X	
13	Realizar visitas técnicas y de campo para evaluar solicitudes de incentivos para proyectos de Energías Solar y Eólica, y para evaluar el potencial de estos recursos en un área determinada.		X	
14	Elaborar propuestas con relación al aprovechamiento y ubicación de sitios para la medición de recursos y variables eólicos y solares para potenciar la identificación en el país.		X	
15	Atender y resolver, vía telefónica, presencial o por medios telemáticos, dudas de usuarios e interesados sobre la aplicación de la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable y del potencial y diseño de proyectos con tecnologías solar y eólica.		X	
16	Realizar evaluaciones del potencial del recurso solar y eólico para diseños técnicos de proyectos, para responder a solicitudes realizadas por entidades y particulares.		X	
17	Atender las solicitudes de entidades nacionales e internacionales sobre aplicación de las normativas y leyes relacionadas con energías renovables que se tengan en el país.		X	
18	Apoya en la elaboración de normas, reglamentos y procedimientos sobre que se deben cumplir para desarrollar proyectos de energías solares y eólica.		X	
19	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

### RESPONSABILIDADES

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, y otros relacionados con su quehacer.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable por labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.



**RELACIONES DE TRABAJO****Internas**

- Dirección General de Energía
- Unidad de Planificación Energética Minera
- Unidad de Planificación y Modernización Institucional.

**Externas**

- Comisión Nacional de Energía Eléctrica
- Instituto Nacional de Electrificación –INDE-
- Administrador del Mercado Mayorista
- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

**REQUISITOS MÍNIMOS****Educación y Experiencia****OPCIÓN A**

Acreditar título universitario de Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Químico o Ingeniero Industrial a nivel de licenciatura y seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.

**OPCIÓN B**

Acreditar título universitario de Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Químico, Ingeniero Industrial a nivel de licenciatura y un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Conocimientos sobre Sistemas de Información Geográfica -SIG-
- Capacitaciones sobre dimensionamiento de proyectos eólicos y solares.
- Medición y evaluación del potencial eólico y solar.
- Capacitaciones sobre el Diseño de proyectos con tecnologías solar y eólica.
- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovables (Decreto 52-2003) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 211-2005).
- Normativa Técnica de Generación Distribuida Renovable y Usuarios autoprodutores con Excedentes de Energía. Resolución CNEE 227-2014.
- Conocimiento de la Ley General de Electricidad (Decreto No. 93-96) y sus Reglamentos (Acuerdos Gubernativos Número 256-97 y Número 299-98).
- Inglés a nivel intermedio.

**ACTITUDES**

Respeto, Ética, Proactividad, Servicio y Honestidad.

**HABILIDADES**

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

**RIESGOS OCUPACIONALES**

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Accidentes de índole laboral
- Accidentes de tránsito.

**OTROS REQUERIMIENTOS**

 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>		<b>VERSIÓN</b>		3	
		<b>FECHA</b>		Febrero 2023	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>					
Departamento de Energías Renovables					
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>					
<b>Puesto Nominal</b>	Profesional II		<b>Especialidad</b>	Evaluador de Proyectos	
<b>Puesto Funcional</b>	Analista de Hidroenergía, Geotermia y Biomasa				
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General de Energía				
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Jefe de Energías Renovables				
<b>Subalternos</b>	No aplica				
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>					
Trabajo profesional que consiste en brindar apoyo técnico al jefe del Departamento en aspectos relacionados con el análisis de solicitudes de calificación de proyectos en Hidroenergía, Geotermia y Biomasa.					
NO.	FUNCIONES			FRECUENCIA	
1	Identificar, evaluar y actualizar el potencial energético renovable del país en especial de los recursos hídricos, geotérmico y biomásicos.			X	
2	Realizar propuestas de acción para incrementar el conocimiento de los recursos hídricos, geotérmicos y biomásicos.			X	
3	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.			X	
4	Elaborar informes técnicos, respecto a solicitudes de aplicación de Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable y su Reglamento con relación a proyectos hídrico, geotérmico y biomásicos.			X	
5	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.				X
6	Elaborar dictámenes sobre solicitudes de aplicación de la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable y su Reglamento, relacionados con proyectos hídrico, geotérmico y biomásicos.				X
7	Apoyar en las actividades relacionadas con el cumplimiento y la aplicación correcta de la Ley del Alcohol Carburante.				X
8	Realizar visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades de las áreas de proyectos de hidroeléctricas, geotérmicas y biomásicas				X
9	Brindar apoyo al jefe del Departamento aspectos normativos y técnicos aplicables a la energía renovable, especialmente en Hidroenergía, Geotermia y Biomasa.				X



10	Establecer y proponer los mecanismos de recopilación, almacenamiento, administración y divulgación de la información relativa a hidroeléctricas, geotérmicas y biomásicas del país.		X	
11	Elaborar propuestas de planes de acción con relación al aprovechamiento y la detección de sitios con potencial de recursos hídricos, geotérmicos y biomásicos en el país.		X	
12	Atender y resolver, vía telefónica, presencial o por medios telemáticos, dudas de usuarios e interesados sobre la aplicación de la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable y del potencial y diseño de proyectos con tecnologías hidroeléctricas, geotérmicas y de biomasa.		X	
13	Realizar evaluaciones del potencial del recurso hídrico, geotérmico y biomásico para diseños técnicos de proyectos, para responder a solicitudes realizadas por entidades y particulares.		X	
14	Atender y resolver, vía telefónica, presencial o por medios telemáticos solicitudes de entidades nacionales e internacionales sobre los avances y expectativas en los campos de la energía hídrica, geotérmica y biomásica		X	
15	Resolver dudas a entidades públicas y privadas en los aspectos normativos y técnicos para el desarrollo de proyectos que utilicen recurso hídrico, geotérmico y biomásico.		X	
16	Apoyar en materia de su especialidad a inversionistas con temas relacionados con el aprovechamiento de los recursos hídricos, geotérmicos y biomásicos para fines energéticos.		X	
17	Elaborar propuestas de normas, reglamentos y procedimientos para el impulso de las energías hídrica, geotérmica y biomásica.		X	
18	Elaborar informes técnicos relacionados con el uso de las energías hídrica, geotérmica y biomásica.		X	
19	Participar en eventos relacionados con las energías: hídrica, geotérmica y biomásica, y comisiones afines con el aprovechamiento de estos recursos.		X	
20	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, y otros relacionados con su quehacer.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable por labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Energía</li> <li>Unidad de Planificación Energética Minera</li> <li>Unidad de Planificación y Modernización Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>Instituto Nacional de Electrificación –INDE-</li> <li>Administrador del Mercado Mayorista</li> <li>Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</li> </ul>



192 193  
000071

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>Educación y Experiencia</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química o Ingeniería Geológica, seis meses de experiencia como profesional en la misma especialidad y ser colegiado activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Químico o Ingeniero Geólogo y un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Conocimientos sobre Sistemas de Información Geográfica -SIG-
- Capacitaciones sobre dimensionamiento de proyecto hidroeléctricos, geotérmicos y biomásico.
- Medición y evaluación del potencial hídrico geotérmico y biomásico.
- Capacitaciones sobre Diseño de proyectos con tecnologías hidroeléctrica, geotérmica y de biomasa.
- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovables (Decreto 52-2003) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 211-2005).
- Ley del Alcohol Carburante (Decreto Ley 17-85).
- Normativa Técnica de Generación Distribuida Renovable y Usuarios autoproductores con Excedentes de Energía. Resolución CNEE 227-2014
- Ley General de Electricidad (Decreto No. 93-96) y sus Reglamentos (Acuerdos Gubernativos Número 256-97 y Número 299-98).
- Inglés a nivel intermedio.

<b>ACTITUDES</b>	<b>HABILIDADES</b>
Respeto, Ética, Proactividad, Servicio y Honestidad	Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.

**RIESGOS OCUPACIONALES**

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Accidentes de índole laboral.
- Accidentes de tránsito.

**OTROS REQUERIMIENTOS**



193/194  
000072

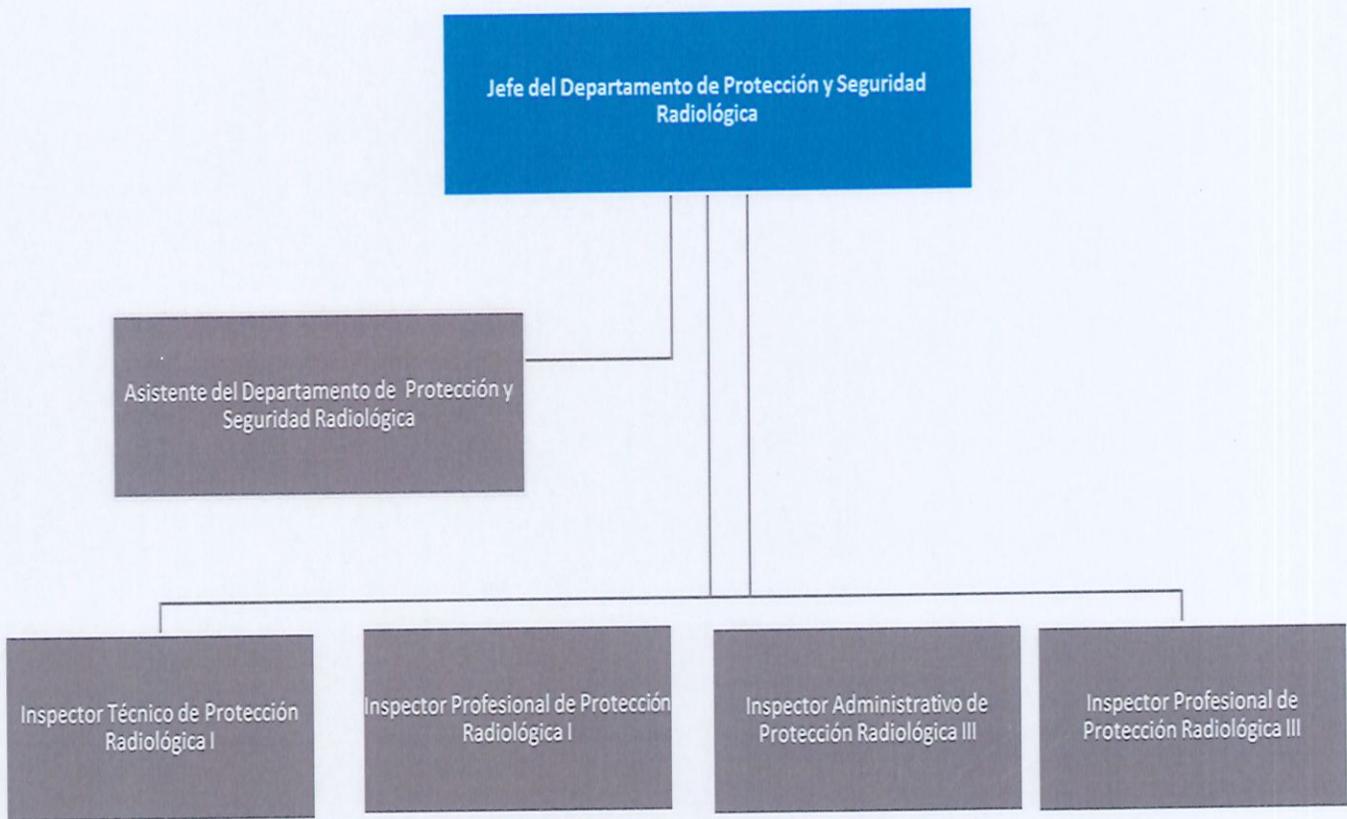


MINISTERIO  
DE ENERGÍA  
Y MINAS

# Funciones del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica



## Organigrama



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>   <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>		<b>VERSIÓN</b>		3
		<b>FECHA</b>		Febrero 2023
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
Departamento de Protección y Seguridad Radiológica				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Puesto Nominal</b>	Asesor Profesional Especializado IV	<b>Especialidad</b>	Energía Nuclear	
<b>Puesto Funcional</b>	Jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica			
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General De Energía			
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Director General De Energía			
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica</li> <li>Inspector Técnico de Protección Radiológica</li> <li>Inspector Profesional de Protección Radiológica I</li> <li>Inspector Administrativo de Protección Radiológica III</li> <li>Inspector Profesional de Protección Radiológica III</li> </ul>			
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>				
Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de fiscalización del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica de la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Asesorar en lo relativo al uso, control, manejo y aplicación de las radiaciones ionizantes, nacional e internacionalmente.	X		
2	Dirigir, supervisar y evaluar, las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Protección y Seguridad Radiológica.	X		
3	Cumplir con las Leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
4	Evaluar las condiciones de protección radiológica y la documentación técnica administrativa asociada a las prácticas que involucran exposición a radiación ionizante con el propósito de otorgar licencias;	X		
5	Elaborar, revisar y aprobar dictámenes técnicos, de acuerdo a la solicitud de licencia presentada, tomando en cuenta los criterios técnicos y administrativos para aprobación o denegación de la misma.		X	
6	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X	
7	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X	



8	Planificar y organizar inspecciones a instalaciones que hagan uso de equipos generadores de radiaciones ionizantes o fuentes radiactivas, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.	X	
9	Coordinar y supervisar los procesos de fiscalización de las instalaciones que operen equipos generadores de radiaciones ionizantes y utilicen materiales radiactivos;	X	
10	Coordinar los procesos de fiscalización y verificación para la adecuada disposición final de los desechos radiactivos generados por las instituciones, en las distintas actividades que involucran la utilización de materiales radiactivos.	X	
11	Coordinar y supervisar la calibración de equipos para monitoreo de radiaciones ionizantes, en áreas de trabajo con fines de protección radiológica.	X	
12	Supervisar los mecanismos para la protección y seguridad radiológica en las áreas médica, industrial y ambiental.	X	
13	Supervisar y verificar los procesos para la importación, exportación y transporte seguro del material radiactivo y equipos generadores de radiaciones ionizantes en el país.	X	
14	Promover y desarrollar programas de capacitación a nivel interno y externo del personal ocupacionalmente expuesto (POE) en radiaciones ionizantes.	X	
15	Coordinar actividades relacionadas con emergencias radiológicas, derivadas de prácticas que involucran material o equipo generador de radiaciones ionizantes en el ámbito nacional o por prácticas desarrolladas en el extranjero, que, por su magnitud, provoquen exposición radiactiva en nuestro país.	X	
16	Evaluar y dar seguimiento a las actividades de monitoreo y levantamiento radiológico ambiental, en el territorio nacional, con fines de estimación del riesgo radiológico de la población guatemalteca;	X	
17	Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.	X	
18	Ejercer control y fiscalización de instalaciones y actividades relacionadas al uso pacífico de materiales nucleares y radiactivos para que se cumplan los principios y requerimientos mínimos de seguridad física para prevenir el acceso, extracción, traslado o tráfico no autorizado y sabotaje, con el fin de reducir la posibilidad de su uso inadecuado o malicioso.	X	
19	Coordinar y supervisar el programa anual de inspecciones, verificaciones y/o visitas técnicas a instalaciones donde se utilice radiación ionizante, a fin de evaluar las condiciones de seguridad con las que se opera, así como la protección radiológica del paciente, personal ocupacionalmente expuesto y público en general;		X
20	Llevar control y registro actualizado de todas las fuentes radiactivas existentes en el país que se encuentren en estatus de operación o en desuso;		X
21	Elaborar, actualizar y proponer reglamentos, normas, guías, protocolos y formularios de solicitudes de licencias y otros documentos para el mejoramiento de las actividades que involucran el uso de radiaciones ionizantes.		X
22	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Energía y apoyar en la consolidación de la Memoria de Labores Anual.		X



**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Departamento.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Energía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>Ministerio de Ambiente y Recursos Humanos</li> <li>Coordinadora Nacional para reducción de Desastres CONRED</li> </ul>

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>Educación y Experiencia</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto; Química, Biología, Física u otra carrera afín. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera; Química, Biología, Física u otra carrera afín. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)</li> <li>Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.</li> <li>Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes y su Reglamento, y demás disposiciones legales relacionadas con la Protección y Seguridad Radiológica.</li> <li>Elaboración de Proyectos de Cooperación Técnica.</li> <li>Conocimientos para el Manejo de Emergencias Radiológicas</li> <li>Conocimientos para la evaluación de radiactividad ambiental</li> <li>Idioma inglés nivel avanzado.</li> </ul>
--

**ACTITUDES**

<p>Servicio Puntualidad Respeto Ética Asertividad.</p>	<b>HABILIDADES</b>
	Comunicación, Empowerment, Liderazgo, Negociación, Supervisión, Iniciativa, Orientado a resultados, Planificación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.

**RIESGOS OCUPACIONALES**

Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: <b>Sí</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades derivadas del estrés.</li> <li>Enfermedades Ergonómicas.</li> <li>Enfermedades por sobreexposición radiactiva</li> </ul>

**OTROS REQUERIMIENTOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar al interior del país.</li> </ul>
--



 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>		<b>VERSIÓN</b>		3
		<b>FECHA</b>		Febrero 2023
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
Departamento de Protección y Seguridad Radiológica				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Puesto Nominal</b>	Asistente Profesional I	<b>Especialidad</b>	Protección Radiológica	
<b>Puesto Funcional</b>	Asistente del Departamento de Protección Radiológica			
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General De Energía			
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica			
<b>Subalternos</b>	No aplica			
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>				
Trabajo de asistencia profesional administrativa y técnica que consiste en realizar labores relacionadas con la atención al usuario y el proceso de inspecciones de seguridad y protección radiológica y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento de Protección y Seguridad Radiológica.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Atender vía telefónica, correo electrónico o presencial la información que solicitan distintos usuarios con relación a los aspectos administrativos de licenciamiento y autorizaciones del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica.	X		
2	Generar y entregar 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.	X		
3	Realizar el traslado y recepción de expedientes.	X		
4	Elaborar constancias de licencias otorgadas a usuarios.	X		
5	Elaborar, trasladar y archivar documentos administrativos.	X		
6	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
7	Elaborar nombramientos, solicitudes de viáticos y transporte para realizar las comisiones de trabajo del Departamento.		X	
8	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X	
9	Mantener actualizada la información relativa a documentos administrativos, expedientes de licenciamiento y autorizaciones en las bases de datos del Departamento.		X	
10	Resguardar y mantener actualizado el archivo físico de los expedientes correspondientes al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica.		X	
11	Elaborar informes de las verificaciones e inspecciones realizadas.		X	



12	Asistir con la logística necesaria al coordinador de las actividades de capacitación que realiza el Departamento.			X
13	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable por labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Energía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de otras entidades relacionadas al tema de Seguridad y Protección Radiológica</li> </ul>

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>Educación y Experiencia</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria con especialidad en administración, derecho, ingeniería industrial u otra carrera afín y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria con especialidad en administración, derecho, ingeniería industrial u otra carrera afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Seguridad y Protección Radiológica
- Manejo de Paquetes de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)
- Idioma inglés nivel intermedio.

**ACTITUDES**

Puntualidad  
Amabilidad  
Confidencialidad  
Proactividad  
Servicio

**HABILIDADES**

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

**RIESGOS OCUPACIONALES**

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Enfermedades respiratorias por atención al público.

**OTROS REQUERIMIENTOS**

 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	3
	<b>FECHA</b>	Febrero 2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
Departamento de Protección y Seguridad Radiológica

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Puesto Nominal</b>	Asistente Profesional I	<b>Especialidad</b>	Protección Radiológica
<b>Puesto Funcional</b>	Inspector Técnico de Protección Radiológica		
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General De Energía		
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica		
<b>Subalternos</b>	No Aplica		

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de asistencia profesional administrativa y técnica que consiste en realizar labores relacionadas con la atención al usuario y el proceso de inspecciones de seguridad y protección radiológica y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento de Protección y Seguridad Radiológica.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Atender vía telefónica, correo electrónico o presencial la información que solicitan distintos usuarios con relación a los aspectos administrativos de licenciamiento y autorizaciones del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica.	X		
2	Generar y entregar 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.	X		
3	Realizar el traslado y recepción de expedientes.	X		
4	Elaborar constancias de licencias otorgadas a usuarios.	X		
5	Elaborar, trasladar y archivar documentos administrativos.	X		
6	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
7	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.	X		
8	Elaborar nombramientos, solicitudes de viáticos y transporte para realizar las comisiones de trabajo del Departamento.		X	



9	Mantener actualizada la información relativa a documentos administrativos, expedientes de licenciamiento y autorizaciones en las bases de datos del Departamento.		X	
10	Resguardar y mantener actualizado el archivo físico de los expedientes correspondientes al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica.		X	
11	Elaborar informes de las verificaciones e inspecciones realizadas.		X	
12	Asistir con la logística necesaria al coordinador de las actividades de capacitación que realiza el Departamento.			X
13	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable por labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Energía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres</li> <li>Intendencia de Aduanas – Superintendencia de Administración Tributaria</li> </ul>

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>Educación y Experiencia</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en especialidad de Química, Biología, Física u otra carrera afín que el puesto requiera. Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en especialidad de Química, Biología, Física u otra carrera afín que el puesto requiera. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad y Protección Radiológica</li> <li>Manejo de Paquetes de Microsoft Office</li> <li>Idioma inglés nivel intermedio</li> </ul>
--

**ACTITUDES**

ACTITUDES	HABILIDADES
Confidencialidad Ética Proactividad Asertividad Honestidad	Iniciativa, Orientación a resultados, Planificación, Cumplimiento de normas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.



**RIESGOS OCUPACIONALES**

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Enfermedades por sobreexposición a radiaciones ionizantes.

**OTROS REQUERIMIENTOS**

- Disponibilidad de viajar al interior del país



204 203  
000082

 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>		<b>VERSIÓN</b>		3
		<b>FECHA</b>		Febrero 2023
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
<b>Departamento de Protección y Seguridad Radiológica</b>				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Puesto Nominal</b>	Profesional I	<b>Especialidad</b>	Protección Radiológica	
<b>Puesto Funcional</b>	Inspector Profesional de Protección Radiológica I			
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General De Energía			
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica			
<b>Subalternos</b>	No Aplica			
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>				
Trabajo profesional que consiste en realizar labores relacionadas con el proceso de auditoría e inspecciones de seguridad y protección radiológica de las instalaciones con equipos generadores de radiación ionizante y fuentes radiactivas, según el área de trabajo donde está asignado, cuyas actividades están a cargo del Departamento.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Realizar análisis y evaluación profesional de expedientes de las diferentes solicitudes de licencias para personas individuales o jurídicas, elaborando los respectivos documentos técnicos procedentes.	X		
2	Aplicar el marco regulador vigente establecido para el cumplimiento de los parámetros y límites correspondientes acerca del uso y control adecuado de las radiaciones ionizantes.	X		
3	Emitir opinión profesional por medio de dictámenes, informes y cualquier otro documento técnico relacionado con los diferentes expedientes que se tramitan en el departamento.	X		
4	Atender y resolver consultas técnicas que le presentan sus superiores y público en general.	X		
5	Realizar órdenes de pago de licenciamiento y/o autorizaciones, que solicitan los usuarios.	X		
6	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
7	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X	
8	Realizar las fiscalizaciones, inspecciones, y/o visitas técnicas a instalaciones de bajo y mediano riesgo, en todas las prácticas existentes en el país a instituciones públicas o privadas, que operan equipos generadores de radiación ionizante o utilizan material radiactivo.		X	



9	Evaluar los mecanismos de seguridad física implementados por las instalaciones que operan y/o manipulan materiales radiactivos en el país.		X	
10	Analizar la información proporcionada por parte de los prestadores de servicio relativa a la dosis de radiación recibida por el trabajador ocupacionalmente expuesto.		X	
11	Cumplir con las actividades que se le asignen en el marco de la cooperación técnica interinstitucional e internacional.		X	
12	Colaborar en la realización de conferencias y charlas en materia relacionada con el campo de su especialidad.			X
13	Identificar y localizar fuentes radiactivas fuera de control regulador.			X
14	Realizar 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.			X
15	Realizar actividades de control y regulación relativas a las aplicaciones pacíficas de la energía nuclear, con la finalidad de proteger a las personas, ambiente y generaciones futuras en el país.			X
16	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable por labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Energía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres</li> <li>Intendencia de Aduanas – Superintendencia de Administración Tributaria</li> <li>Centros de Capacitación y Entrenamiento en materia de seguridad y protección radiológica</li> </ul>

**REQUISITOS MÍNIMOS****Educación y Experiencia**

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera; Química, Biología, Física u otra carrera afín y ser colegiado activo.
-----------------	--



20410803  
305000084

<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera; Química, Biología, Física u otra carrera afín. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto de Asistente Profesional III.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y fiscalización de instalaciones radiológicas para la protección y seguridad de los trabajadores ocupacionalmente expuestos, público y ambiente.</li> <li>• Atención a emergencias radiológicas.</li> <li>• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint)</li> <li>• Idioma inglés nivel intermedio</li> </ul>		
<b>ACTITUDES</b>		<b>HABILIDADES</b>
Puntualidad Respeto Ética Confidencialidad Proactividad		Iniciativa Orientación a resultados Planificación Cumplimiento de normas Toma de decisiones Trabajo en equipo Responsabilidad.
<b>RIESGOS OCUPACIONALES</b>		
Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: <b>Sí</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfermedades derivadas del estrés.</li> <li>- Enfermedades Ergonómicas.</li> <li>- Enfermedades por sobreexposición a radiaciones ionizantes.</li> </ul>		
<b>OTROS REQUERIMIENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad de viajar al interior del país</li> </ul>		



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>		<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>		<b>VERSIÓN</b>		3	
				<b>FECHA</b>		Febrero 2023	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>							
Departamento de Protección y Seguridad Radiológica							
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>							
<b>Puesto Nominal</b>		Asistente Profesional III		<b>Especialidad</b>		Protección Radiológica	
<b>Puesto Funcional</b>		Inspector Administrativo de Protección Radiológica III					
<b>Dependencia (Dirección)</b>		Dirección General De Energía					
<b>Puesto funcional al que reporta</b>		Jefe Del Departamento De Protección Y Seguridad Radiológica					
<b>Subalternos</b>		No Aplica					
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>							
Asiste administrativamente al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica 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.							
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA					
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL			
1	Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y público en general.	X					
2	Realizar análisis y evaluación de expedientes de las diferentes solicitudes de licencias para personas individuales o jurídicas, elaborando los respectivos documentos procedente.	X					
3	Elaborar dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con los diferentes expedientes que se tramitan en el departamento.	X					
4	Realizar órdenes de pago de licenciamiento y/o autorizaciones, que solicitan los usuarios.	X					
5	Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato.	X					
6	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X					
7	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X				
8	Realizar inspecciones de verificación a las instalaciones radiológicas para evaluar si cumplen con la normativa vigente aplicable.		X				
9	Realizar fiscalizaciones, inspecciones, y/o visitas técnicas, en el país a instituciones públicas y privadas, que operan equipos generadores de radiación ionizante, o que utilizan material radiactivo.		X				
10	Verificar los mecanismos de seguridad física con los que operan las instalaciones con materiales radiactivos en el país.		X				



11	Evaluar y gestionar los procesos sancionatorios derivados de incumplimientos a la normativa vigente en el país.		X	
12	Planificar y coordinar el programa anual de evaluaciones por suficiencia de conocimientos en protección radiológica con fines de licenciamiento.			X
13	Asistir al Departamento en la coordinación de conferencias, capacitaciones y difusiones en materia de la cultura de seguridad y protección radiológica.			X
14	Cumplir con las actividades que se le asignen en el marco de la cooperación técnica interinstitucional e internacional.			X
15	Atender actividades relacionadas con 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.			X
16	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable por labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Energía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres</li> <li>Intendencia de Aduanas – Superintendencia de Administración Tributaria</li> <li>Centros de Capacitación y Entrenamiento en materia de seguridad y protección radiológica</li> </ul>

**REQUISITOS MÍNIMOS****Educación y Experiencia \*\*según resolución D-89-97 ONSEC.**

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria en la especialidad de Química, Biología, Física, Ingeniería Industrial u otra carrera afín y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o jefe Técnico Profesional II.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria en la especialidad de Química, Biología, Física, Ingeniería Industrial u otra carrera afín y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Manejo de paquetes de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint)
- Idioma inglés nivel intermedio
- Planificación y ejecución de metas físicas y financieras
- Seguridad y Protección Radiológica
- Atención a emergencias radiológicas.

**ACTITUDES****HABILIDADES**

Puntualidad Respeto Ética Confidencialidad Proactividad	Iniciativa Orientación a resultados Planificación Cumplimiento de normas Toma de decisiones Trabajo en equipo Responsabilidad
<b>RIESGOS OCUPACIONALES</b>	
Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: <b>Sí</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Enfermedades derivadas del estrés.</li><li>- Enfermedades Ergonómicas.</li><li>- Enfermedades por sobreexposición a radiaciones ionizantes.</li></ul>	
<b>OTROS REQUERIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilidad de viajar al interior del país.</li></ul>	



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>VERSIÓN</b>		3
		<b>FECHA</b>		Febrero de 2023
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
Departamento de Protección y Seguridad Radiológica				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Puesto Nominal</b>	Profesional III	<b>Especialidad</b>	Protección Radiológica	
<b>Puesto Funcional</b>	Inspector Profesional de Protección Radiológica III			
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General De Energía			
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Jefe Del Departamento De Protección Y Seguridad Radiológica			
<b>Subalternos</b>	No aplica			
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>				
Trabajo profesional que consiste en el proceso de auditoría e inspecciones de protección y seguridad radiológica de las instalaciones con equipos generadores de radiación ionizante y fuentes radiactivas, según el área de trabajo donde está asignado, cuyas actividades están a cargo del Departamento.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Dar 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.	X		
2	Ejercer control y fiscalización de instalaciones y actividades relacionadas al uso de materiales nucleares y radiactivos para que se cumplan los principios y requerimientos mínimos de seguridad física para prevenir el acceso, extracción, traslado o tráfico no autorizado y sabotaje, con el fin de reducir la posibilidad de su uso inadecuado o malicioso.	X		
3	Verificar los mecanismos de seguridad física de las instalaciones que operan y/o manipulan materiales radiactivos en el país.	X		
4	Atender y resolver consultas técnicas que le presentan sus superiores y público en general.	X		
5	Realizar análisis y evaluación profesional de expedientes de las diferentes solicitudes de licencias para personas individuales o jurídicas, elaborando los respectivos documentos técnicos procedentes.	X		
6	Realizar fiscalizaciones, inspecciones, y/o visitas técnicas, en todas las prácticas existentes en el país a instituciones públicas y privadas, y en las instalaciones de bajo, mediano y alto riesgo, que operan equipos generadores de radiación ionizante o que utilizan material radiactivo.	X		
7	Emitir dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con los diferentes expedientes que se tramitan en el Departamento con fines de licenciamiento y actualización del marco regulador.	X		



210 204  
211

8	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.	X		
9	Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato.	X		
10	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
11	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X	
12	Colaborar en la elaboración de informes sobre las distintas actividades de cumplimiento regulador de la radiación ionizante realizadas por el Departamento		X	
13	Realizar conferencias y charlas en materia relacionada con el campo de su especialidad.		X	
14	Generar información técnica para la planificación en las áreas temáticas de seguridad radiológica.		X	
15	Contribuir con las actividades en el marco de la cooperación técnica interinstitucional e internacional.		X	
16	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.			X
17	Coordinar las tareas que implican el rescate de fuentes radiactivas fuera de control regulador.			X
18	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, en lo concerniente a la protección radiológica.			X
19	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

### RESPONSABILIDADES

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable por labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

### RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Energía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres</li> <li>Intendencia de Aduanas – Superintendencia de Administración Tributaria</li> </ul>

### REQUISITOS MÍNIMOS

**Educación y Experiencia**



<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera; Química, Biología, Física u otra carrera afín, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.	
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera; Química, Biología, Física u otra carrera afín, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)</li> <li>• Idioma inglés nivel avanzado</li> <li>• Protección y seguridad radiológica</li> <li>• Atención a emergencias radiológicas.</li> </ul>		
<b>ACTITUDES</b>		<b>HABILIDADES</b>
Puntualidad Ética Confidencialidad Proactividad Lealtad		Iniciativa Orientación a resultados Planificación Cumplimiento de normas Toma de decisiones Trabajo en equipo Responsabilidad
<b>RIESGOS OCUPACIONALES</b>		
Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: <b>Sí</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfermedades derivadas del estrés.</li> <li>- Enfermedades Ergonómicas.</li> <li>- Enfermedades por sobreexposición a radiaciones ionizantes.</li> </ul>		
<b>OTROS REQUERIMIENTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para viajar al interior del país.</li> </ul>		



212 ZH  
000091  
213 ZH



MINISTERIO  
DE ENERGÍA  
Y MINAS

# Funciones Departamento de Radiaciones No Ionizantes



213 212  
000092  
214

## Organigrama



 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	3		
	<b>FECHA</b>	Febrero 2023		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
Departamento de Radiaciones No Ionizantes				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Puesto Nominal</b>	Asesor Profesional Especializado IV	<b>Especialidad</b>	Energía Nuclear	
<b>Puesto Funcional</b>	Jefe del Departamento de Radiaciones No Ionizantes			
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General de Energía			
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Director General de Energía			
<b>Subalternos</b>	No aplica			
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>				
Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios del Departamento de Radiaciones No Ionizantes de la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Asesorar en lo relativo al uso, control, manejo y aplicación de las radiaciones no ionizantes, nacional e internacionalmente.	X		
2	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.	X		
3	Velar por el debido cumplimiento de la regulación vigente en el país en lo relativo a las radiaciones no ionizantes y sus reglamentos, a través del control y establecimiento de los límites de exposición a las radiaciones no ionizantes.	X		
4	Brindar soporte técnico 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.	X		
5	Cumplir con las Leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
6	Realizar actividades de asistencia técnica en las diferentes áreas de trabajo donde sea asignado.	X		
7	Realizar análisis y evaluación de expedientes de solicitudes de autorización para la realización de mediciones de radiaciones no ionizantes, requeridas por trabajadores ocupacionalmente expuestos, y entidades, elaborando los respectivos documentos técnicos procedentes, sean favorables, desfavorables o de requerimiento.	X		



8	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X	
9	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Radiaciones No Ionizantes.		X	
10	Elaborar anualmente un programa de vigilancia del cumplimiento, de los límites de exposición a radiaciones no ionizantes establecidos en el reglamento, mediante la medición en puntos representativos.		X	
11	Emitir dictámenes, reportes técnicos del monitoreo y evaluación de radiaciones no ionizantes.		X	
12	Realizar el proceso de recopilación, clasificación, evaluación e interpretación de información técnica relacionada con el área de trabajo a su cargo.		X	
13	Elaborar y proponer reglamentos, normas, planes y programas para el mejoramiento de las actividades de control y establecimiento de límites de exposición de radiaciones no ionizantes, de acuerdo con la normativa internacional, y los avances tecnológicos.		X	
14	Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.		X	
15	Realizar visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades de control y establecimiento de los límites de exposición a las radiaciones no ionizantes.		X	
16	Desarrollar actividades de coordinación con los entes relacionados con las radiaciones no ionizantes, respecto a la aplicación y divulgación de los procedimientos y protocolos establecidos para el cumplimiento de la regulación vigente.			X
17	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.			X
18	Coordinar acciones interinstitucionales relacionadas con las radiaciones no ionizantes, con el propósito de realizar las acciones establecidas en la reglamentación nacional vigente en la materia con los entes rectores en salud y ambiente.			X
19	Participar en comités o comisiones relativas a las radiaciones no ionizantes, según le sea asignado.			X
20	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Energía y apoyar en la consolidación de la Memoria de Labores Anual.			X
21	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

### RESPONSABILIDADES

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Departamento.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Departamento, debe identificar imprevistos y buscar solución, resolverlos e informar los resultados.



**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Energía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, y Universidad de San Carlos de Guatemala.</li> <li>Otros funcionarios y/o personas que tienen relación con el puesto.</li> </ul>

**REQUISITOS MÍNIMOS****Educación y Experiencia \*\*según resolución D-89-97 ONSEC.**

<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto (Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica Eléctrica, u otra carrera afín). Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera (Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica Eléctrica, u otra carrera afín). Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Conocimiento intermedio o avanzado del idioma inglés.
- Conocimiento en radiaciones no ionizantes o radiaciones, en todo su espectro, de conformidad con la normativa establecida por el Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

**ACTITUDES**

Puntualidad, respeto, ética, confidencialidad y asertividad.

**HABILIDADES**

Comunicación, Empoderamiento, Liderazgo, Negociación, Supervisión, Iniciativa, Orientado a resultados, Planificación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.

**RIESGOS OCUPACIONALES**

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Accidentes de índole laboral
- Exposición a radiación artificial o natural
- Accidentes de campo

**OTROS REQUERIMIENTOS**

Disponibilidad de viajar al interior del país.



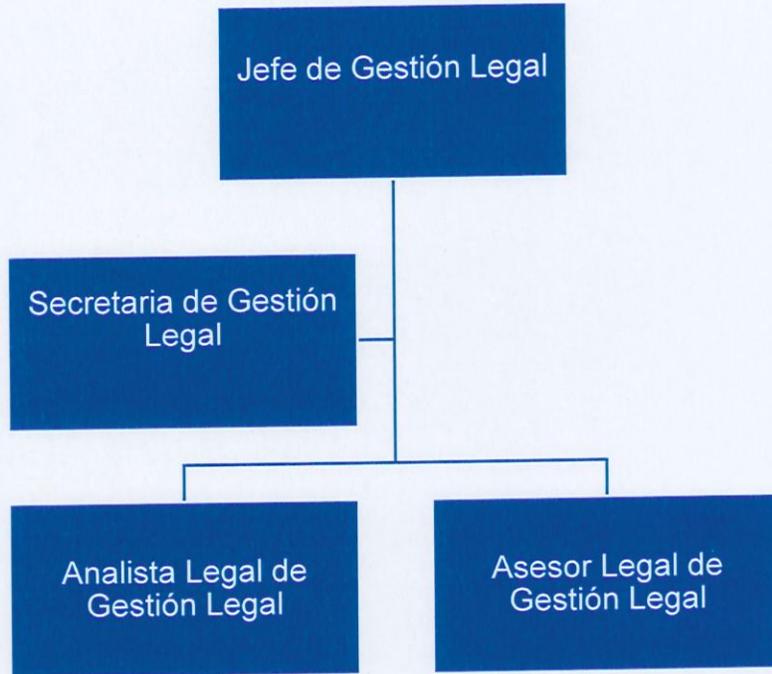


MINISTERIO  
DE ENERGÍA  
Y MINAS

# Funciones del Departamento de Gestión Legal



## Organigrama



21920  
000098

 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	3
	<b>FECHA</b>	Febrero 2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Departamento de Gestión Legal

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Puesto Nominal</b>	Asesor Profesional Especializado II	<b>Especialidad</b>	Asesoría Técnica
<b>Puesto Funcional</b>	Jefe del Departamento de Gestión Legal		
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General de Energía		
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Director General de Energía		
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Gestión Legal</li> <li>• Analista Legal de Gestión Legal</li> <li>• Asesor Legal de Gestión Legal</li> </ul>		

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios del Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas.

NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las labores legales y administrativas relacionadas con la tramitación de las solicitudes y expedientes que ingresen y egresen de la Dirección.	X		
2	Asesorar legalmente a la Dirección y opinar de conformidad con la normativa legal; en los asuntos sometidos a su consideración, de acuerdo con el ámbito de su competencia.	X		
3	Cumplir en el ámbito de su competencia, con las normas de la Ley de Incentivos de Movilidad Eléctrica y su Reglamento.	X		
4	Proponer soluciones legales relacionadas a las solicitudes, expedientes y requerimientos que se encuentren en trámite en la Dirección.	X		
5	Revisar los aspectos legales y administrativos de las solicitudes, requerimientos y actuaciones o diligencias que obren dentro de los expedientes que se tramiten en la Dirección, o que sean presentados ante la misma, para el traslado de los expedientes o diligencias.	X		
6	Analizar los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, contratos, resoluciones, providencias y demás actuaciones legales y administrativas que sean necesarias emitir por parte de la Dirección.	X		
7	Velar porque los procedimientos dentro de la Dirección se gestionen en el plazo legal establecido en las leyes y reglamentos.	X		



8	Cumplir con las Leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
9	Conocer y gestionar las solicitudes de información pública, evacuar requerimientos de información de los diferentes Ministerios del Organismo Ejecutivo o entes del Estado.	X		
10	Coordinar las actividades correspondientes al Registro de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista; Registro de Proveedores de Servicio de Carga de Vehículos Eléctricos o Sistemas de Transporte Eléctrico y Registro de Declaraciones Voluntarias de Información de Proyectos o Centrales menores de o iguales a 5 megavatios.	X		
11	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X	
12	Cumplir con el procedimiento de imposición de sanciones en el área de protección radiológica.		X	
13	Extender certificaciones y constancias con el visto bueno del Director.		X	
14	Coordinar, elaborar y aprobar las gestiones administrativas y relacionadas a los procesos de la Unidad de Recursos Humanos.		X	
15	Llevar el control de ingresos y egresos de los expedientes para su trámite y control; e informar a los usuarios del estado de los mismos.		X	
16	Coordinar la notificación de las resoluciones, emitidas por la Dirección, cuando corresponda a la misma; o coordinar con el personal a su cargo, el envío de las hojas de remisión, al Centro de Notificaciones del Ministerio, cuando corresponda notificar al Ministerio; según las respectivas disposiciones.		X	
17	Revisar y firmar los informes circunstanciados, elaborados por el personal a su cargo, relacionados a los recursos de revocatoria interpuestos contra la Dirección o a requerimiento del Ministerio o de las diferentes instituciones Estatales.			X
18	Participar en comisiones intra e interinstitucionales, en representación de la Dirección.			X
19	Refrendar las providencias de trámite que dicta la Dirección.			X
20	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Energía y apoyar en la consolidación de la Memoria de Labores Anual.			X
21	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo; es responsable de la supervisión directa o indirecta del Departamento.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja siguiendo directrices generales. Planifica las actividades conforme a las necesidades del Departamento. En caso de imprevistos, debe buscar soluciones, resolver e informar los resultados.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas		Externas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Energía</li> <li>Usuarios de la Dirección General de Energía</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Nacional de Electrificación -INDE-</li> <li>Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>Administrador del Mercado Mayorista</li> <li>Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>Y otras Instituciones Estatales</li> </ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS			
Educación y Experiencia			
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.		
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>Conocimientos de la teoría del derecho administrativo y la legislación relacionada, Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>Ley del Organismo Ejecutivo,</li> <li>Ley de lo Contencioso Administrativo,</li> <li>Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos,</li> <li>Ley General de Electricidad y su Reglamento, y demás disposiciones legales relacionadas con el Sub Sector Eléctrico,</li> <li>Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyecto de Energía Renovables,</li> <li>Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica y su Reglamento,</li> <li>Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes y su Reglamento, y demás disposiciones legales relacionadas con la Protección y Seguridad Radiológica,</li> <li>Reglamento para el Establecimiento y Control de los Límites de Radiaciones No Ionizantes,</li> <li>Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista,</li> <li>Procedimiento de inscripción y cancelación en el Registro de Agentes y Grandes Usuario del Mercado Mayorista, ante el Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 129-2020; y demás disposiciones relacionadas,</li> <li>Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas,</li> <li>Reglamento Interno de la Dirección General de Energía,</li> <li>Manual para el trámite de solicitudes de Autorización para Utilizar Bienes de Dominio Público, Acuerdo AG-110-2002</li> </ul>			
ACTITUDES		HABILIDADES	
Confianza en sí mismo, honestidad, proactividad, respeto y puntualidad		Comunicación, Empowerment, Liderazgo, Negociación, Supervisión, Iniciativa, Orientado a resultados, Planificación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo y Responsabilidad.	
RIESGOS OCUPACIONALES			
Existe la probabilidad se experimentar algún riesgo ocupacional en área laboral: <b>Sí</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfermedades derivadas del estrés.</li> <li>- Enfermedades Ergonómicas.</li> </ul>			
OTROS REQUERIMIENTOS			



 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>		<b>VERSIÓN</b>		3
		<b>FECHA</b>		Febrero 2023
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
<b>Departamento de Gestión Legal</b>				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Puesto Nominal</b>	Secretario Ejecutivo I	<b>Especialidad</b>	Actividades Secretariales	
<b>Puesto Funcional</b>	Secretaria del Departamento de Gestión Legal			
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General de Energía			
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Jefe del Departamento de Gestión Legal			
<b>Subalternos</b>	No aplica			
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>				
Trabajo secretarial que consiste en recibir, elaborar, entregar y archivar correspondencia y documentos de diferente índole; y realizar otras tareas en apoyo al desarrollo de las funciones que se realizan en el Departamento de Gestión Legal.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Recibir las solicitudes, expedientes y demás documentación que los interesados presentan al Departamento.	X		
2	Ordenar los documentos que se acompañan a las solicitudes para la conformación del expediente.	X		
3	Digitalizar, fotocopiar y encuadernar documentos.	X		
4	Ingresar a los distintos sistemas informáticos la documentación que se tramita dentro del Departamento; y mantener actualizados dichos sistemas.	X		
5	Trasladar las solicitudes, actuaciones y expedientes tanto a los analistas legales como a las demás dependencias de esta Dirección.	X		
6	Llevar el control de los libros físicos, en cuanto al ingreso y egreso de las solicitudes, actuaciones y expedientes.	X		
7	Llevar el control de los traslados internos y externos de las solicitudes, actuaciones y expedientes que se tramitan dentro de la Dirección.	X		
8	Atender las llamadas telefónicas y a los usuarios que se presentan al Departamento de Gestión Legal para proporcionarles información.	X		
9	Elaborar documentación administrativa, pedidos de bodega y compra del Departamento; y llevar el control de los mismos.	X		
10	Revisar y actualizar los mensajes recibidos para el Jefe Inmediato.	X		



11	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
12	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X	
13	Ordenar y archivar documentos de las actividades sustantivas del Departamento.		X	
14	Notificar las resoluciones que, según las disposiciones legales, le corresponde emitir a la Dirección.		X	
15	Asistir al Jefe Inmediato, en sesiones y reuniones.			X
16	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores.			X

**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable por labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Energía</li> <li>Usuarios de la Dirección General de Energía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, hospitales públicos.</li> <li>Personas que realizan gestiones ante la Dirección.</li> </ul>

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>Educación y Experiencia</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título o diploma del nivel de educación media, y seis meses de experiencia como Oficinista o Secretaria Oficinista.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe, y un año de experiencia en tareas secretariales.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Conocimientos básicos sobre derecho administrativo

**ACTITUDES**

Lealtad, confidencialidad, proactividad, servicio y puntualidad

**HABILIDADES**

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

**RIESGOS OCUPACIONALES**

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.

**OTROS REQUERIMIENTOS**

 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>		<b>VERSIÓN</b>		3
		<b>FECHA</b>		Febrero 2023
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
Departamento de Gestión Legal				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Puesto Nominal</b>	Asistente Profesional I	<b>Especialidad</b>	Derecho	
<b>Puesto Funcional</b>	Analista Legal del Departamento de Gestión Legal			
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General de Energía			
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Jefe del Departamento de Gestión Legal			
<b>Subalternos</b>	No aplica			
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>				
Trabajo de asistencia profesional, que consiste en la realización de tareas auxiliares, para la elaboración de estudios, análisis, proyectos de resoluciones, providencias y demás actuaciones legales y administrativas, cuyas actividades están a cargo del Departamento de Gestión Legal, que pertenece a la Dirección General de Energía.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Revisar el cumplimiento de los requisitos y plazos legales de las solicitudes, expedientes y requerimientos que se tramiten en la Dirección.	X		
2	Auxiliar a los usuarios en cuanto al cumplimiento de los requisitos y plazos legales relacionados con las solicitudes o requerimientos que se presenten ante la Dirección.	X		
3	Proponer soluciones a las solicitudes, trámites y requerimientos que ingresen a la Dirección.	X		
4	Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, opiniones, providencias, oficios, actas, hojas de trámite y demás actuaciones administrativas o legales de los asuntos relacionados con la Dirección.	X		
5	Llevar el control de los expedientes y de los plazos o prórrogas otorgadas.	X		
6	Informar a solicitud de los interesados sobre el estado y trámite de sus expedientes.	X		
7	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
9	Notificar las resoluciones o providencias que, de acuerdo a las disposiciones legales, le corresponde emitir a la Dirección.		X	
10	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X	



11	Remitir las hojas de remisión correspondientes, para que se proceda a notificar las resoluciones o providencias, de conformidad con la ley.		X	
12	Apoyar en sesiones y reuniones brindando la información que corresponda con relación al expediente o asunto a tratar.		X	
13	Auxiliar en la búsqueda de información que se utiliza para la realización de análisis legales, proyectos de leyes y reglamentos, acuerdos u otras disposiciones legales.			X
14	Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores			X

**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, impresora/fotocopiadora, útiles de oficina, etc.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable por labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Energía</li> <li>Usuarios de la Dirección General de Energía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Nacional de Electrificación -INDE-</li> <li>Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>Administrador del Mercado Mayorista</li> <li>Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>Y otras Instituciones Estatales</li> </ul>

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>Educación y Experiencia</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar quinto semestre de la Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; y seis meses de experiencia como Técnico Profesional II.
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar quinto semestre de la Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Conocimientos de la teoría del derecho administrativo y la legislación relacionada,
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley del Organismo Ejecutivo,
- Ley de lo Contencioso Administrativo,
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos,
- Ley General de Electricidad y su Reglamento, y demás disposiciones legales relacionadas con el Sub Sector Eléctrico,
- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovables,
- Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica y su Reglamento,
- Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes y su Reglamento, y demás disposiciones legales relacionadas con la Protección y Seguridad Radiológica,
- Reglamento para el Establecimiento y Control de los Límites de Radiaciones No Ionizantes,
- Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista,



226 236  
000105  
227

- Procedimiento de inscripción y cancelación en el Registro de Agentes y Grandes Usuario del Mercado Mayorista, ante el Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 129-2020; y demás disposiciones relacionadas,
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas,
- Reglamento Interno de la Dirección General de Energía,
- Manual para el trámite de solicitudes de Autorización para Utilizar Bienes de Dominio Público, Acuerdo AG-110-2002

**ACTITUDES**

Proactividad, confidencialidad, puntualidad, servicio y flexibilidad.

**HABILIDADES**

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

**RIESGOS OCUPACIONALES**

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.

**OTROS REQUERIMIENTOS**

 <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>VERSIÓN</b>	3		
	<b>FECHA</b>	Febrero 2023		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
Departamento de Gestión Legal				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Puesto Nominal</b>	Asesor Profesional Especializado I 6HRS	<b>Especialidad</b>	Derecho	
<b>Puesto Funcional</b>	Asesor Legal			
<b>Dependencia (Dirección)</b>	Dirección General de Energía			
<b>Puesto funcional al que reporta</b>	Jefe Departamento Gestión Legal			
<b>Subalternos</b>	No aplica			
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b>				
Trabajo profesional, que consiste en brindar asesoría legal, en la elaboración de estudios, análisis, y demás actuaciones legales y administrativas, a cargo del Departamento de Gestión Legal, que pertenece a la Dirección General de Energía.				
NO.	FUNCIONES	FRECUENCIA		
		DIARIA	PERIÓDICA	EVENTUAL
1	Asesorar legalmente y opinar en los asuntos sometidos a su consideración, de conformidad a la competencia del Ministerio y de la Dirección.	X		
2	Interpretar y aplicar las leyes que corresponden al Ministerio de Energía; e indicar el procedimiento a seguir o disposiciones aplicables al asunto que se estudia.	X		
3	Realizar el análisis legal de las solicitudes, expedientes y requerimientos en trámite; y proponer soluciones, acorde a las normativas que apliquen, según sea el caso.	X		
4	Asesorar en la elaboración de opiniones legales, para lo cual realiza la búsqueda de la información y normativa correspondiente.	X		
5	Emitir opiniones legales sobre asuntos en trámite en la Dirección, en los casos que corresponda.	X		
6	Revisar los aspectos legales y administrativos de las solicitudes, requerimientos y actuaciones, que obren dentro de los expedientes que se tramiten en la Dirección, o que sean presentados ante la misma.	X		
7	Cumplir con las leyes y normas inherentes a las funciones del puesto de trabajo.	X		
8	Otras que la Dirección le asigne, atendiendo a las áreas de su competencia.		X	
9	Atender a los usuarios y resolver consultas sobre el trámite o requisitos de los mismos.		X	



10	Recabar información para la realización de estudios en las materias que conciernen a la Dirección, así como para la elaboración de opiniones sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general.		X	
11	Asistir en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, providencias, contratos y otros actos administrativos que se le encomienden.		X	
12	Colaborar en otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores			X

**RESPONSABILIDADES**

<b>Recursos Financieros e Inmuebles</b>	No aplica.
<b>Maquinaria, equipo y herramientas</b>	Es responsable del cuidado del equipo y enseres que se le proporcionen para desempeñar sus funciones; escritorio, computadora, aparato telefónico.
<b>Por el trabajo de terceros</b>	Es responsable por labores propias.
<b>Por toma de decisiones</b>	Trabaja independientemente siguiendo directrices generales. En caso de imprevisto, deberá consultar y esperar instrucciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Energía</li> <li>Usuarios de la Dirección General de Energía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Nacional de Electrificación -INDE-</li> <li>Comisión Nacional de Energía Eléctrica</li> <li>Administrador del Mercado Mayorista</li> <li>Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales</li> <li>Y otras Instituciones Estatales</li> </ul>

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>Educación y Experiencia</b>	
<b>OPCIÓN A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en ciencias jurídicas y sociales, Abogado y Notario. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo
<b>OPCIÓN B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura ciencias jurídicas y sociales, Abogado y Notario. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Conocimientos de la teoría del derecho administrativo y la legislación relacionada,
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley del Organismo Ejecutivo,
- Ley de lo Contencioso Administrativo,
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos,
- Ley General de Electricidad y su Reglamento, y demás disposiciones legales relacionadas con el Sub Sector Eléctrico,
- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyecto de Energía Renovables,
- Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica y su Reglamento,
- Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes y su Reglamento, y demás disposiciones legales relacionadas con la Protección y Seguridad Radiológica,
- Reglamento para el Establecimiento y Control de los Límites de Radiaciones No Ionizantes,
- Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista,
- Procedimiento de inscripción y cancelación en el Registro de Agentes y Grandes Usuario del Mercado Mayorista, ante el Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 129-2020; y demás disposiciones relacionadas,
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas,



- Reglamento Interno de la Dirección General de Energía,
- Manual para el trámite de solicitudes de Autorización para Utilizar Bienes de Dominio Público, Acuerdo AG-110-2002

**ACTITUDES**

Proactividad, honestidad, lealtad, confidencialidad y puntualidad

**HABILIDADES**

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

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

- Enfermedades derivadas del estrés.
- Enfermedades Ergonómicas.

**OTROS REQUERIMIENTOS**