



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

13 NOV 2019

RECIBIDO

Hora: 14:00 Firma: [Signature]

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-870-2019

Guatemala, 12 de Noviembre de 2019

Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora General Administrativa

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Ministerio de Energía y Minas, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 333-2019 de fecha 31 de octubre de 2019, por medio del cual se aprobó dicho manual, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Lidia Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
Secretaría General



Manual de Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica 27 folios

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

@MEMguatemala

/MEMguatemala www.mem.gob.gt



ACUERDO MINISTERIAL 333-2019
GUATEMALA, 31 DE OCTUBRE DE 2019
EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, dentro de las atribuciones generales de los Ministros de Estado, se encuentra el dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Ministerio de Energía y Minas, es un instrumento que se pone al servicio de las autoridades y del personal de dicha Unidad, como una guía práctica para la ejecución de las funciones del personal.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 194, literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literal h), 6 literal b) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra del mismo.

ARTÍCULO 2. Se deroga el Acuerdo Ministerial 183-2019 de fecha 02 de julio de 2019.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.


COMUNÍQUESE,


ING. LUIS ALFONSO CHANG NAVARRO
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS


LICDA. MÓNICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO
SECRETARIA GENERAL

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

 @MEMguatemala

 /MEMguatemala www.mem.gob.gt

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, CERTIFICA: QUE ESTA FOTOCOPIA ES AUTENTICA, POR HABER SIDO REVELADA EL DIA DE HOY EN SU PRESENCIA DIRECTAMENTE DE SU ORIGINAL






GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Dirección General Administrativa
Despacho del Director

OFI-DGA-740-2019

Guatemala, 30 de Octubre de 2019

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

Estimado Doctor Godínez:

De manera atenta me dirijo a usted para remitirle adjunto en formato impreso debidamente firmado y sellado el Manual de Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, para que se sirva emitir Dictamen Jurídico que corresponde.

Al agradecer su atención, me es grato suscribirme,

Cordialmente,


Licda. Rita Vargas Nisthal

Directora General Administrativa



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
RECIBIDO

30 OCT 2019

9:38
-32-

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

 @MEMguatemala

 /MEMguatemala www.mem.gob.gt

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

28 OCT 2019

RECIBIDO
Hora: 10:20
Firma: [Firma]

OFICIO UAJ-128-2019

Guatemala, 28 de octubre de 2019

Licenciada
Rita Vargas
Directora General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas.

Estimada Licenciada:

Respetuosamente me dirijo a usted, deseando éxitos en el desarrollo de sus actividades diarias.

De acuerdo con el requerimiento por parte de la Dirección bajo su digno cargo se realizaron las modificaciones en el manual de Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, enviándose el mismo con las modificaciones correspondientes.

Se adjunta al presente el manual de Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica modificado para la revisión correspondiente, quedando pendiente de correcciones las que sean consideradas necesarias.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

[Firma manuscrita]

Dr. José Alberto Godínez Rodríguez
Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica MEM



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



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

MANUAL DE FUNCIONES
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

OCTUBRE 2019



INTRODUCCIÓN

El presente manual es un instrumento administrativo, que se pone al servicio de las autoridades y personal de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas, como una guía práctica para la ejecución de las funciones del personal.

Las funciones están diseñadas de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la unidad, la descripción de la ejecución de las tareas en un ordenamiento lógico que facilitan la consecución de los objetivos de trabajo.

Para la elaboración del manual se tomó como base información recopilada de la investigación documental, como de entrevistas directas con el personal de la Unidad de Asesoría Jurídica

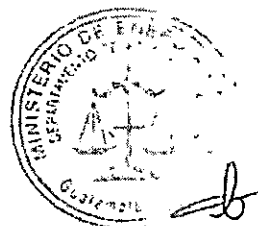
La implementación y actualización en el futuro de estas funciones es responsabilidad de esta unidad con apoyo de los integrantes de la misma.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
VISIÓN.....	1
MISIÓN.....	1
BASE LEGAL.....	1
OBJETIVOS.....	2
ALCANCES.....	2
ORGANIGRAMA.....	4
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	5
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA.....	6
ABOGADO Y CONSULTOR LEGAL.....	12
ABOGADO Y CONSULTOR LEGAL.....	18
PROCURADOR.....	23

ace



VISIÓN

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

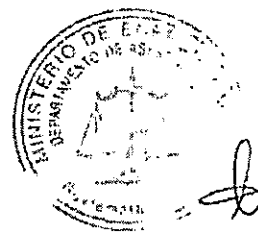
MISIÓN

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

BASE LEGAL

Marco Jurídico Administrativo

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



OBJETIVOS

GENERAL:

El propósito del presente manual es determinar de forma sencilla, clara y ordenada las funciones para la ejecución del trabajo de la Unidad de Asesoría Jurídica.

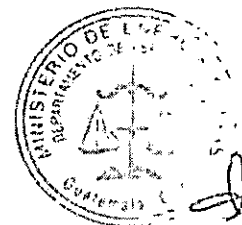
ESPECIFICOS:

- Brindar apoyo y asesoría legal verbal o escrita al Ministerio de Energía y Minas y a sus distintas Direcciones Generales, en los aspectos relacionados con las funciones que por ley competen al Ministerio.
- Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales que se relacionen con el Ministerio y que sean de interés para éste.

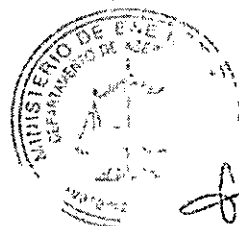
ALCANCES

La Unidad de Asesoría Jurídica depende directamente del Despacho Superior a través del Señor Viceministro y Ministro de Energía y Minas, y le corresponde desarrollar la función de asesoría y otros servicios técnico-jurídicos que requieran el Ministerio, y particularmente cumplir las atribuciones que se indican a continuación:

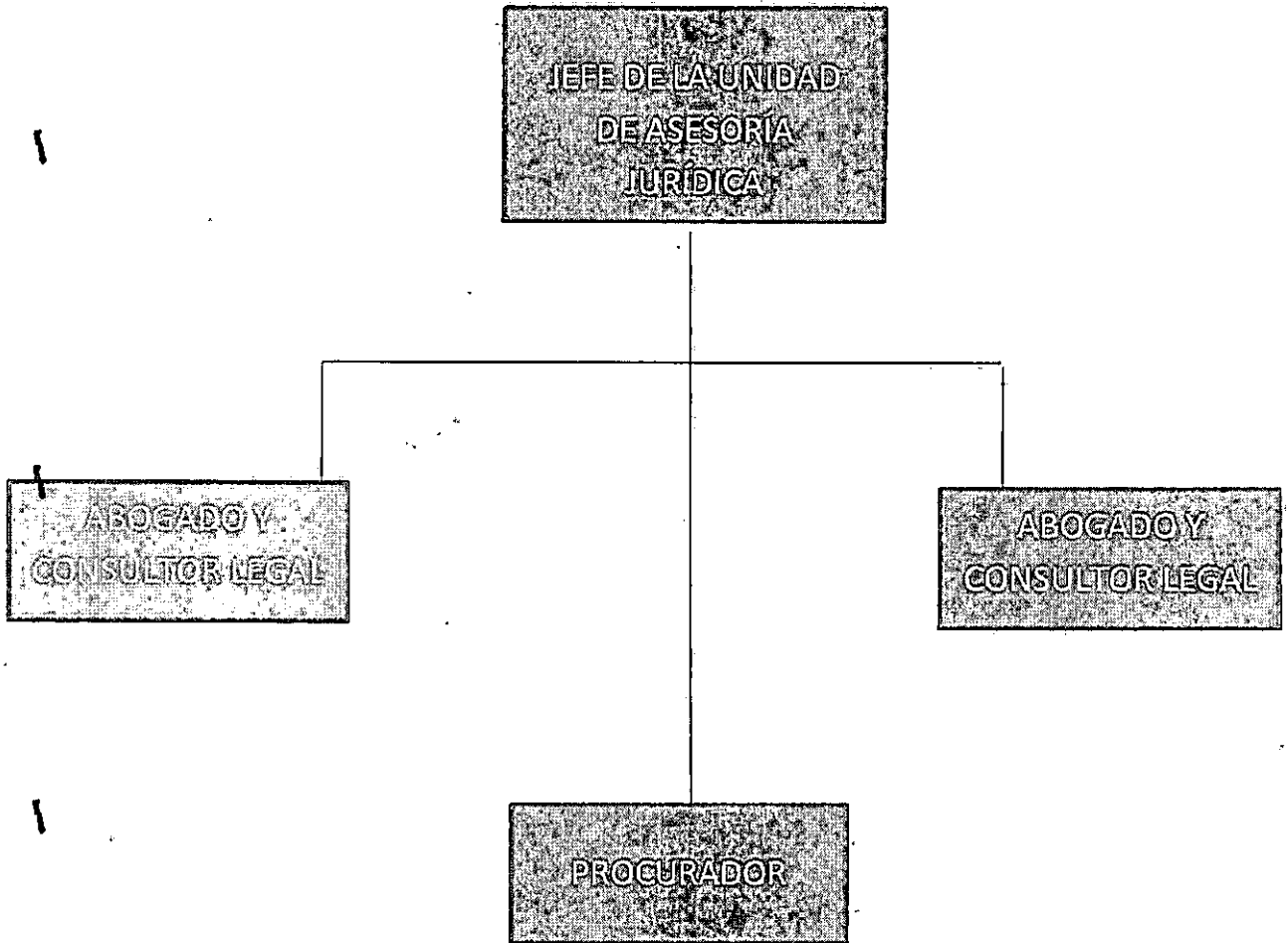
- a) Prestar asesoría jurídica al Ministro y Viceministros en asuntos relacionados con el Ministerio y sus funciones;



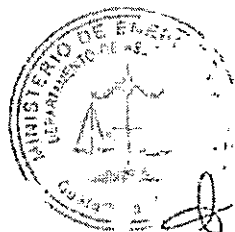
- b) Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requieran el Ministro y los Viceministros del Ramo;
- c) Evacuar y promover en todo tipo de juicios, en donde el Ministerio de Energía y Minas y sus dependencias, sea parte o tengan interés.
- d) Dictaminar con relación a aspectos relacionados con hidrocarburos, energía y minas u otras materias le sean cursadas por el Ministro, Viceministros o por los Directores Generales del Ministerio; conforme a las leyes aplicables.
- e) Analizar y dictaminar sobre proyectos de contratos u otros actos jurídicos referentes al Ministerio y sus funciones;
- f) Efectuar estudios en las materias que conciernen al Ministerio y dictaminar sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general, trasladados por el Despacho Ministerial o por las Direcciones Generales;
- g) Evacuar audiencias sobre recursos en la vía administrativa, judicial y constitucional;
- h) Asistir y asesorar al Ministro, Viceministro y Directores en reuniones de trabajo que se convoquen, relacionadas con asuntos competencia del Ministerio.
- i) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal; y
- j) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.



ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]





MANUAL DE FUNCIONES

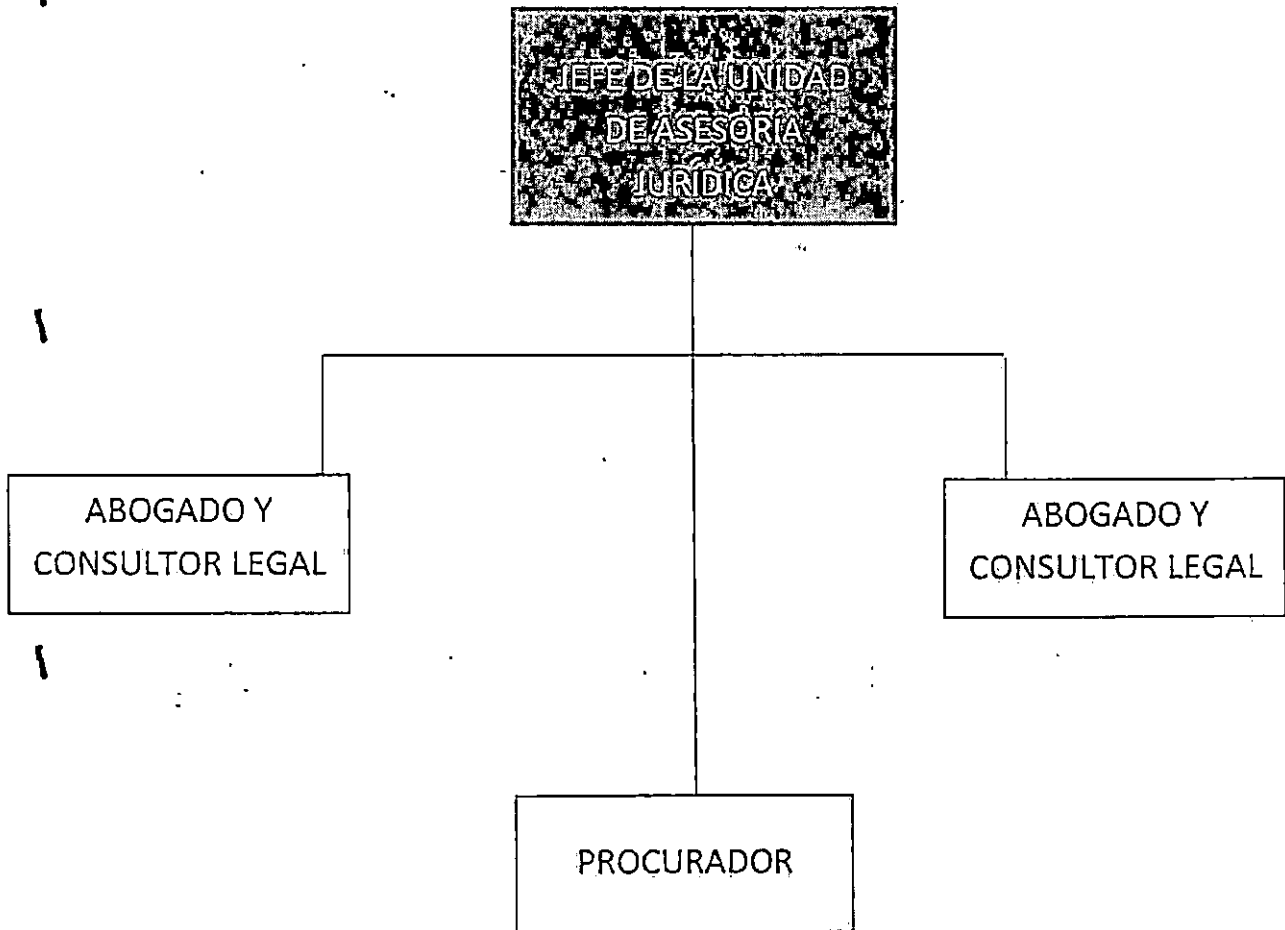
Edición: Versión 1

Fecha: Octubre 2019

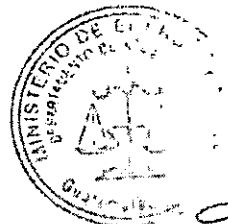
Nombre de la Unidad: Unidad de Asesoría Jurídica

Título: Jefe Unidad de Asesoría Jurídica

1. Organigrama.

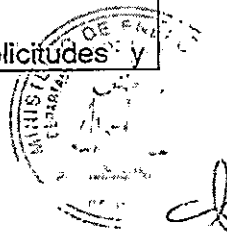


for



2. Identificación del Puesto:	
Título Funcional del Puesto:	Jefe Unidad de Asesoría Jurídica
Puesto Nominal:	Director Técnico II
Número de Puestos Existentes	01
Jefe Inmediato	Ministro y Viceministro
Subalternos:	Secretaría Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica. Asesores Jurídicos. Procurador.

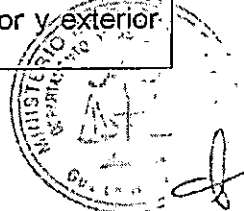
3. Descripción del Puesto:	
Propósito (Naturaleza del Puesto):	Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas, así como dictaminar en asuntos competencia del MEM
Atribuciones específicas del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, así como al personal a su cargo • Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento • Presta asesoría jurídica al Ministro y Viceministros en asuntos relacionados con el Ministerio y sus funciones • Evacua las consultas que por escrito o verbalmente requieran el Ministro y los Viceministros del Ramo • Dictamina en relación con las solicitudes y



expedientes que sobre hidrocarburos, energía y minas u otras materias le sean cursadas por el Ministro, Viceministros o por los Directores Generales del Ministerio

- Revisa y aprueba dictámenes sobre proyectos de contratos u otros actos jurídicos referentes al Ministerio y sus funciones
- Coordina la realización de estudios en las materias que conciernen al Ministerio, así como la elaboración de dictámenes sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general, trasladados por el Despacho Ministerial o por las Direcciones Generales
- Coordina y equipara opinión y criterios jurídicos con las Direcciones Generales que integran la estructura orgánica del MEM, y con aquellas con las que se mantenga coordinación institucional en el Sector Público
- Asesora al señor Ministro, así como a los Directores Generales del Ministerio, en asuntos competencia del MEM.
- Es responsable de la preparación de la Memoria Anual de Labores de la Unidad a su cargo.
- Representa al Ministerio en la disciplina que es competencia de la Unidad a su cargo, por designación del Despacho Superior, participando en los ámbitos nacional e internacional en foros, talleres, seminarios, y reuniones de trabajo de carácter interinstitucional
- Administra los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad.
- Propicia la participación activa del personal que labora en la unidad bajo su responsabilidad, en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional y técnica, que se realizan en el interior y exterior del país

ser



- Revisa, margina y toma decisiones sobre los asuntos y solicitudes que se plantean ante la Unidad
- Vela por que los documentos que ingresan a la Unidad sean revisados y resueltos con diligencia y en el menor tiempo posible, y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia
- Asiste a las reuniones de trabajo a que es convocado por parte del Ministro y Viceministro, presentando los informes que se le requieran
- Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas
- Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia
- Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro o Viceministro de Energía y Minas
- Ejecuta otras tareas similares, que le sean asignadas por el Ministro de Energía y Minas.

See



4. Relaciones del Puesto:

a) Internas: Ministro y Viceministro de Energía y Minas

b) Externas: Entidades Públicas y privadas relacionadas con el sector Energético, Minero e Hidroeléctrico.

5. Requisitos del Puesto:

Formación académica

Poseer título a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales con los grados de Abogado y Notario, colegiado activo.

Otros Requerimientos:

Experiencia.

Deseable	Necesario
Tres años en puesto similar	Un año en un puesto similar

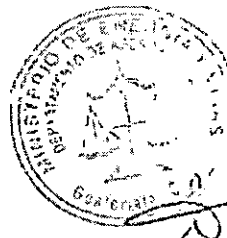
Conocimientos.

Deseables

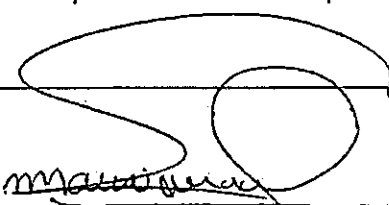
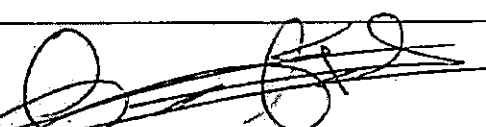
- ✓ Uso y manejo de Microsoft Office Word.
- ✓ Uso y manejo de Excel.
- ✓ Uso y manejo de Microsoft Power Point
- ✓ Uso y manejo de Outlook.
- ✓ Uso y manejo de Navegadores de Internet.

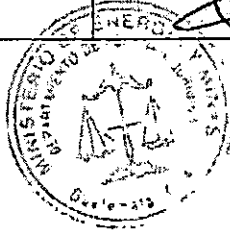
6. Requisitos específicos:

fac



¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
	Las funciones del puesto no lo requieren		Las funciones del puesto no lo requieren

Elaboró: María Esperanza Manuel López	Aprueba: Lic. José Alberto Godínez Rodríguez
F) 	F) 



Handwritten signature





MANUAL DE FUNCIONES

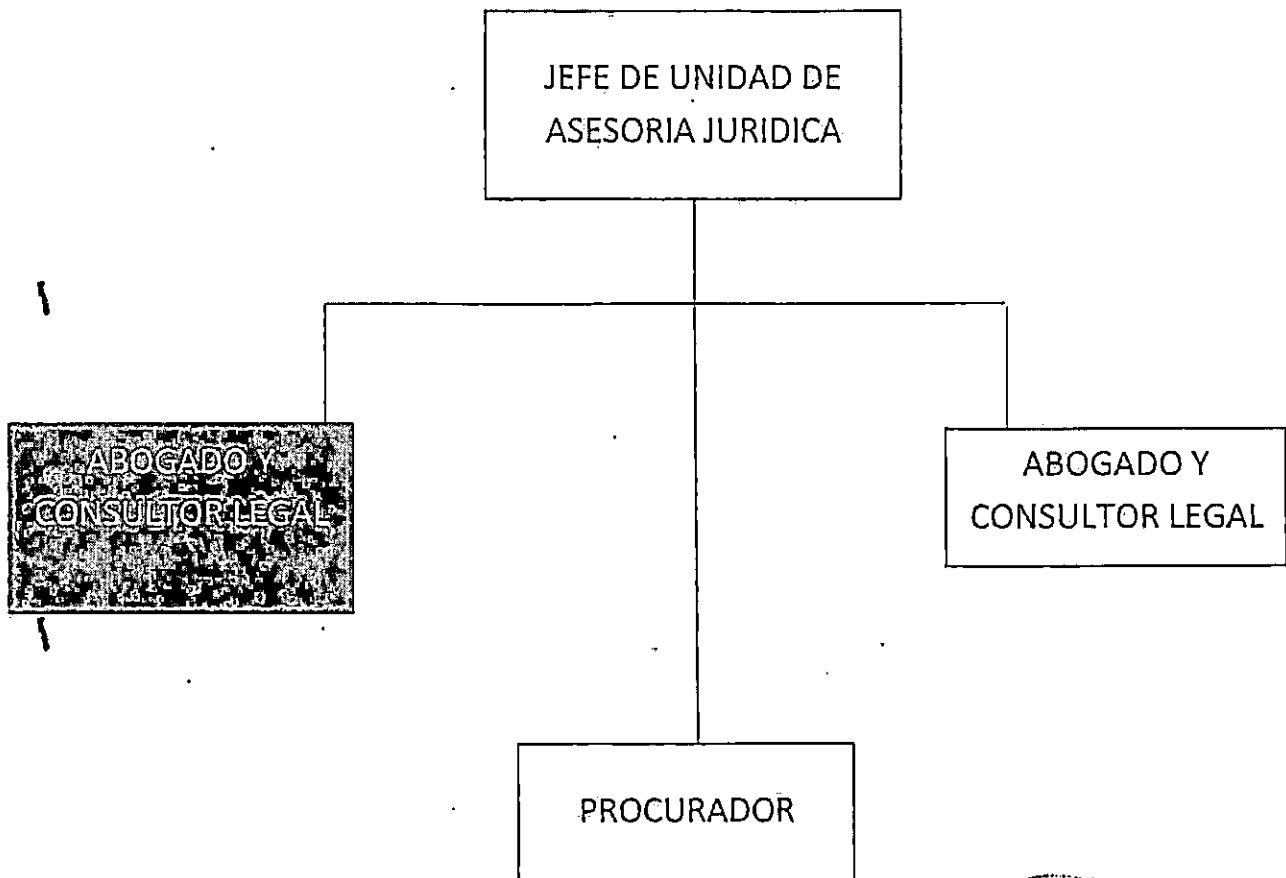
Edición: Versión 1

Fecha: Junio 2019

Nombre de la Unidad: Unidad de Asesoría Jurídica

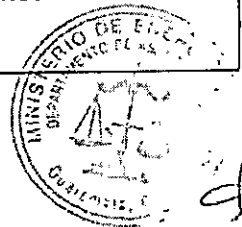
Título: Abogado y Consultor.

1. Organigrama:



2. Identificación del Puesto:	
Título Funcional del Puesto:	Abogado y Consultor Legal
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III
Número de Puestos Existentes	01
Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del Puesto):	Trabajo profesional que consiste en la realización periódica de análisis y dictámenes en materia jurídica, respecto a expedientes en asuntos de minería, hidrocarburos, energía y otros, cuyas actividades están a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar y suplente cuando por ausencia o impedimento legal el Director no pueda desempeñar sus funciones. • Efectúa estudios, análisis y dictámenes en materia jurídica, proporcionando asesoría en los asuntos que se le planteen • Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del • Ministerio de Energía y Minas, establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento • Evacúa las consultas de naturaleza jurídica, que le sean ordenadas por su jefe inmediato • Dictamina con relación con las solicitudes y expedientes que sobre hidrocarburos, energía y minas u otras materias le sean cursadas • Analiza y dictamina sobre proyectos de contratos u otros actos jurídicos referentes al Ministerio y sus funciones • Efectúa estudios en las materias que conciernen al Ministerio y dictamina sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general • Evacúa audiencias sobre recursos o procesos planteados en la vía administrativa, judicial y constitucional.



- Participa en los asuntos jurídicos del Ministerio que le sean asignados por el Director de la Unidad, incluyendo aquellos relacionados con la procuración de procedimientos administrativos en otras instituciones públicas, y procesos judiciales en los cuales intervenga el MEM
- Puede asesorar al señor Ministro, así como a los Directores Generales del MEM.
- Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, correspondiente a la Unidad donde se desempeña.
- Participa en las reuniones convocadas por el Jefe de la Unidad a la que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la unidad en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general
- Desarrolla actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del MEM, que le sean ordenadas por el jefe de la Unidad administrativa donde está asignado, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene
- Participa en juntas o comisiones de cotización, licitación y apertura de pliegos, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas o Viceministro.
- Cumple, atiende y aplica las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas
- Cumple y vela por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en el Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, y las definidas en los manuales de procedimientos, instructivos y normativos que el MEM tenga en vigencia
- Asiste y participa activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta de su jefe inmediato
- Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato



4. Relaciones del Puesto:

Internas:

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

- Jefe de la unidad de Asesoría Jurídica
- Secretaria Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica
- Asesores Jurídicos
- Procurador
- Otros, que se establezcan o creen.

Externas:

Entidades Públicas y privadas relacionadas con el sector Energético, Minero e Hidroeléctrico.

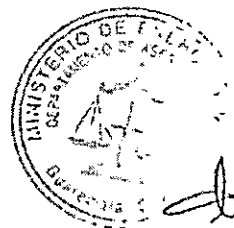
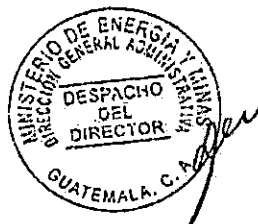
5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. y ser colegiado Activo.

Opción B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. y ser colegiado activo.

Otros Requerimientos:



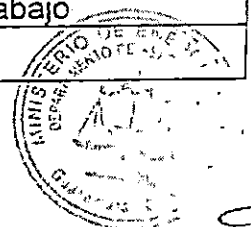
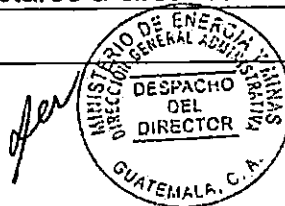
Experiencias.

Deseable	Necesario
	<p>Experiencia:</p> <p>Opción A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional especializado II</p> <p>Opción B: Seis años de experiencia en labores afines.</p>

Conocimientos.

Deseables	Necesaria
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso y manejo de Microsoft Office Word. ✓ Uso y manejo de Excel. ✓ Uso y manejo de Microsoft Power Point ✓ Uso y manejo de Outlook. ✓ Uso y manejo de Navegadores de Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso y manejo de Microsoft Office Word. ✓ Uso y manejo de Excel.

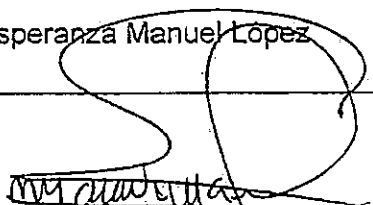
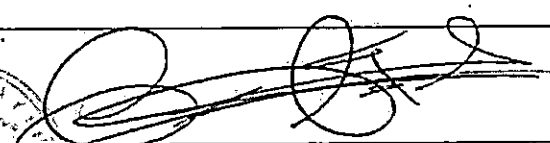
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización ✓ Disciplina ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo en equipo ✓ Sociable ✓ Buena Ortografía y redacción ✓ Responsabilidad
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Paciente ✓ Adaptarse a circunstancias de trabajo
Capacitación Específica:	

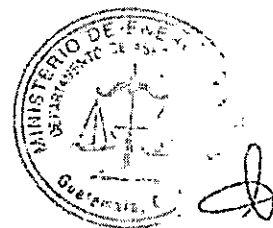
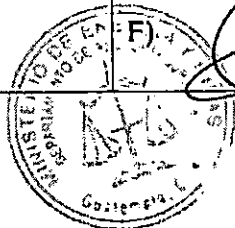


Otros requerimientos especiales	✓ Buena presentación ✓ orientar y ayudar a coordinar actividades relacionadas con el departamento.
---------------------------------	---

7. Responsabilidad del Puesto.

Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
	Las funciones del puesto no lo requieren		Las funciones del puesto no lo requieren

Elaboró: María Esperanza Manuel López	Aprueba: Lic. José Alberto Godínez Rodríguez
	





MANUAL DE FUNCIONES

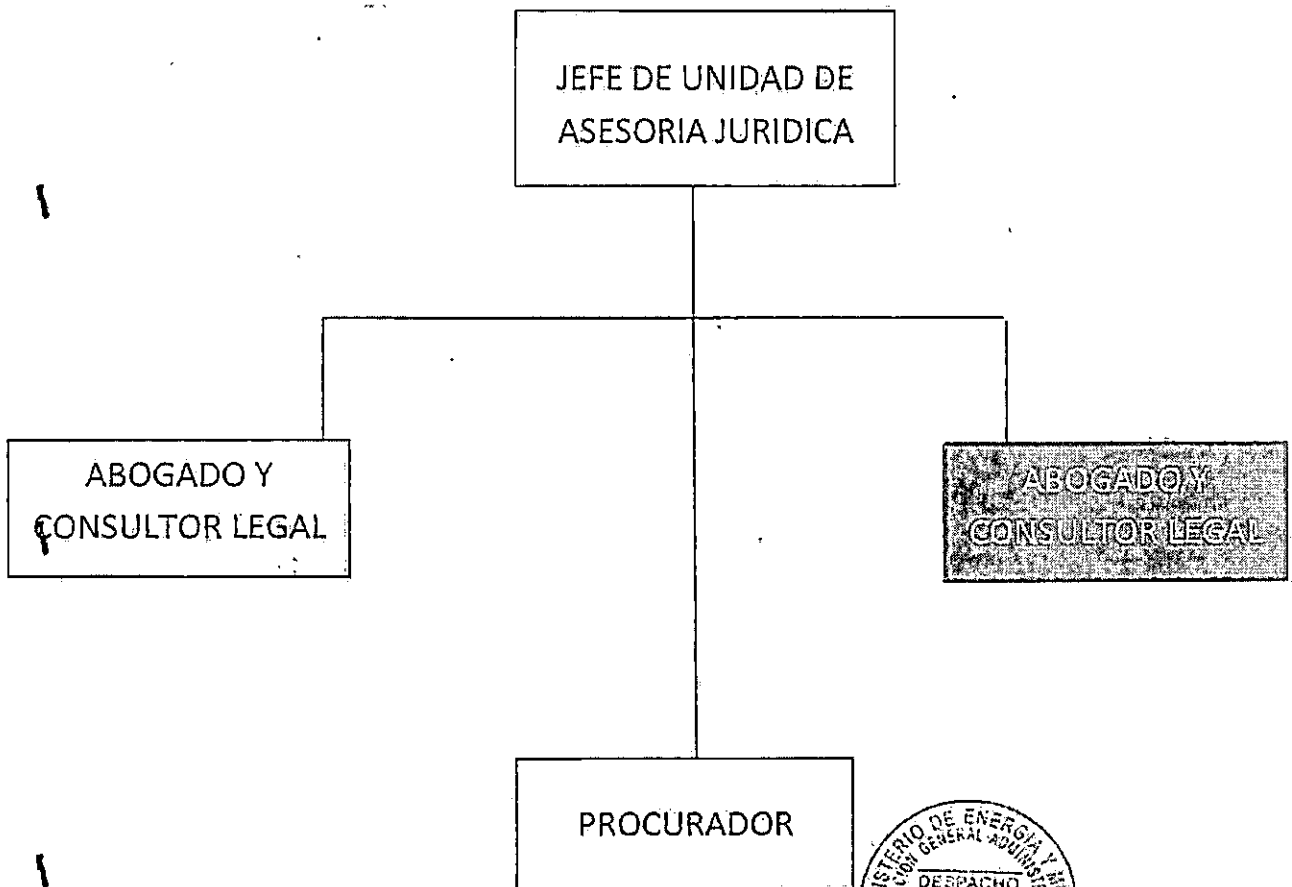
Edición: Versión 1

Fecha: octubre 2019

Nombre de la Unidad: Unidad de Asesoría Jurídica

Título: Abogado y Consultor Legal

1. Organigrama.



2. Identificación del Puesto:	
Título Funcional del Puesto:	Abogado y Consultor Legal
Número de Puestos Existentes	01
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del Puesto):	Trabajo profesional que consiste en la realización periódica de análisis y dictámenes en materia jurídica, respecto a expedientes en asuntos de minería, hidrocarburos, energía y otros, cuyas actividades están a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Efectúa estudios, análisis y dictámenes en materia jurídica, proporcionando asesoría en los asuntos que se le planteen ◦ Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento ◦ Evacúa las consultas de naturaleza jurídica, que le sean ordenadas por su jefe inmediato ◦ Dictamina con relación con las solicitudes y expedientes que sobre hidrocarburos, energía y minas u otras materias le sean cursadas ◦ Analiza y dictamina sobre proyectos de contratos u otros actos jurídicos referentes al Ministerio y sus funciones ◦ Efectúa estudios en las materias que conciernen al Ministerio y dictamina sobre proyectos de leyes, acuerdos u otras disposiciones de carácter general ◦ Evacúa audiencias sobre recursos o procesos planteados en la vía administrativa, judicial y constitucional. ◦ Participa en los asuntos jurídicos del Ministerio que le sean asignados por el Director de la Unidad, incluyendo aquellos relacionados con la procuración de procedimientos administrativos.

[Handwritten signature]



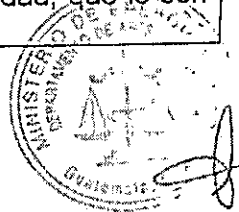
en otras instituciones públicas, y procesos judiciales en los cuales intervenga el MEM

- Puede asesorar al señor Ministro, así como a los Directores Generales del MEM.
- Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, correspondiente a la Unidad donde se desempeña.
- Participa en las reuniones convocadas por el Jefe de la Unidad a la que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la unidad en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general
- Desarrolla actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del MEM, que le sean ordenadas por el jefe de la Unidad administrativa donde está asignado, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene
- Participa en juntas o comisiones de cotización, licitación y apertura de pliegos, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley

de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro de Energía y Minas o Viceministro.

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

- Ejecuta otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.



4. Relaciones del Puesto:

Internas:

PUESTO DE QUIÉN DEPENDE

- Jefe de la unidad de Asesoría Jurídica
- Secretaria Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica
- Asesores Jurídicos
- Procurador
- Otros, que se establezcan o creen.

Externas:

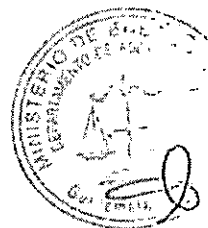
Entidades Públicas y privadas relacionadas con el sector Energético, Minero e Hidroeléctrico.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. y ser colegiado activo.

Otros Requerimientos:



Experiencia.

Deseable	Necesario
	Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto

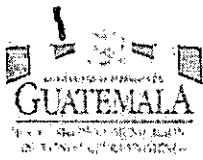
Conocimientos.

Deseables	Necesaria
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso y manejo de Microsoft Office Word. ✓ Uso y manejo de Excel. ✓ Uso y manejo de Microsoft Power Point ✓ Uso y manejo de Outlook. ✓ Uso y manejo de Navegadores de Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso y manejo de Microsoft Office Word.. ✓ Uso y manejo de Excel.

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	
Actitudes:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Paciente ✓ Adaptarse a circunstancias de trabajo
Capacitación Específica:	
Otros requerimientos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buena presentación ✓ orientar y ayudar a coordinar actividades relacionadas con el departamento.





MANUAL DE FUNCIONES

Edición: Versión 1

Fecha: Octubre 2019

Nombre de la Unidad: Unidad de Asesoría Jurídica

Título: Procurador.

7. Responsabilidad del Puesto.

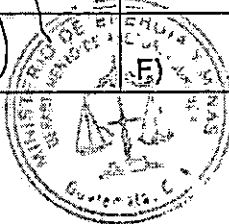
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
	Las funciones del puesto no lo requieren		Las funciones del puesto no lo requieren

Elaboró: María Esperanza Manuel López

Aprueba: Lic. José Alberto Godínez Rodríguez

F)

Manuel López



José Alberto Godínez Rodríguez





MANUAL DE FUNCIONES

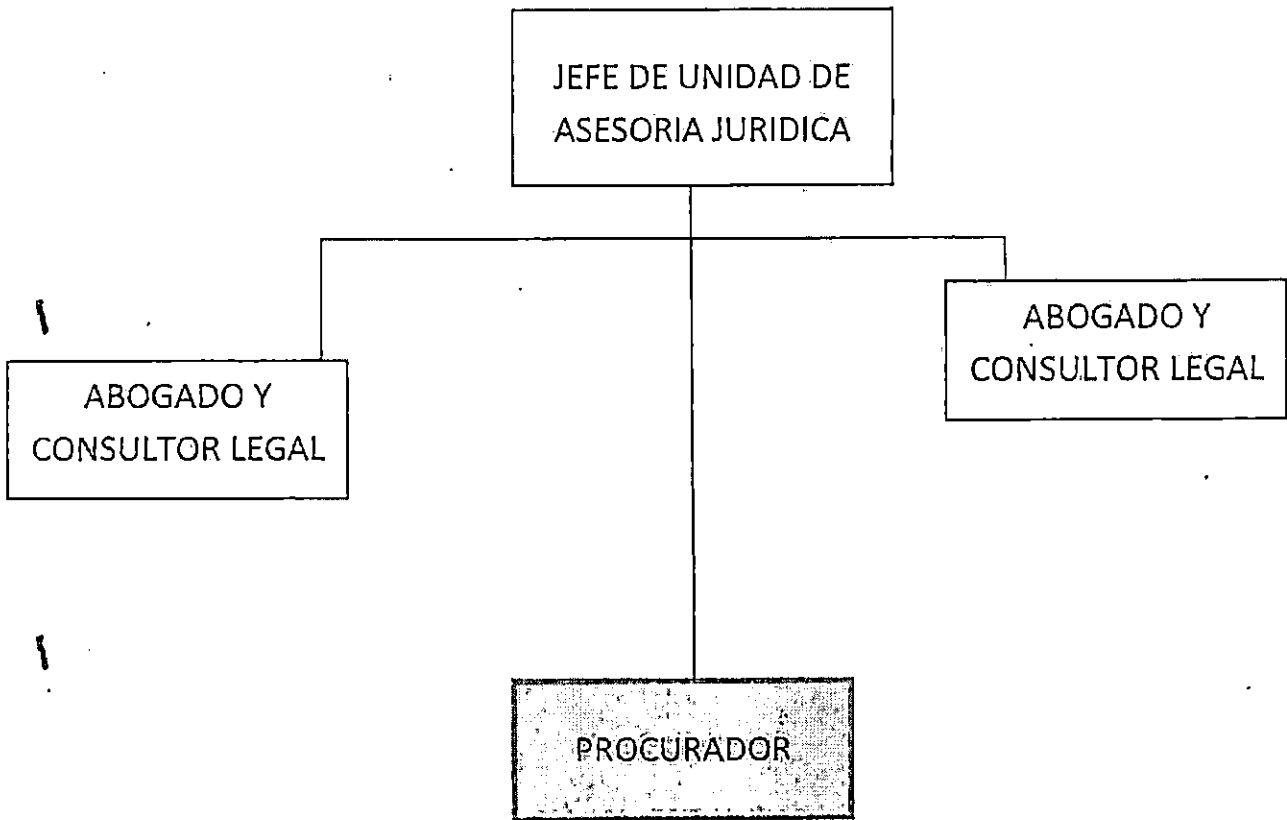
Edición: Versión 1

Fecha: Octubre 2019

Nombre de la Unidad: Unidad de Asesoría Jurídica

Título: Procurador.

1. Organigrama.



2. Identificación del Puesto:	
Título Funcional del Puesto:	Procurador
Puesto Nominal:	Asistente Profesional I
Número de Puestos Existentes	01
Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica
Subalternos:	Ninguno

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del Puesto):	Trabajo profesional que consiste en la realización periódica de análisis y dictámenes en materia jurídica, respecto a expedientes en asuntos de minería, hidrocarburos, energía y otros, cuyas actividades están a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Asiste al Director en el proceso relacionado con la procuración de los expedientes en la vía judicial y constitucional y remisión de expedientes a la Procuraduría General de la Nación y gestión en otros órganos estatales respecto a asuntos competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica. ◦ Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Ministerio de Energía y Minas, establecidas en las leyes que regulan su funcionamiento ◦ Resuelve los asuntos que se presenten a su consideración, vinculados al ámbito de las funciones asignadas al puesto ◦ Entrega documentos y expedientes y realiza tareas de procuración en instituciones públicas y privadas. ◦ Orienta a las personas que visitan la Unidad de Asesoría Jurídica, interesadas en expedientes analizados en dicha Unidad. ◦ Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, de la Unidad. ◦ Elabora cuadros y gráficas sobre el estado de procesos o juicios. ◦ Elabora informe mensual de actividades realizadas ◦ Participa en las reuniones convocadas por el Jefe de la Unidad administrativa a la que pertenece para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que

fec



coadyuven al cumplimiento de las funciones de la Unidad en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general

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

4. Relaciones del Puesto:

PUESTO DE QUIEN DEPENDE

Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas.

PUESTOS QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA

- Ninguno

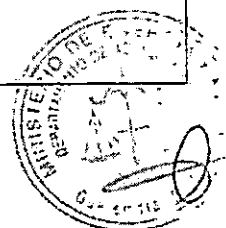
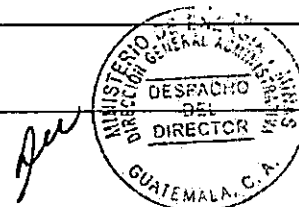
5. Requisitos del puesto:

Formación académica

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de la carrera de derecho.

Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de la carrera de derecho.

Otros Requerimientos:



Deseable	Necesario
	<p>Opción A: Seis meses de experiencia como técnico profesional III en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.</p>

Conocimientos.

Deseables	Necesaria
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso y manejo de Microsoft Office Word. ✓ Uso y manejo de Excel. ✓ Uso y manejo de Microsoft Power Point ✓ Uso y manejo de Outlook. ✓ Uso y manejo de Navegadores de Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso y manejo de Microsoft Office Word. ✓ Uso y manejo de Excel.

6. Requisitos específicos.

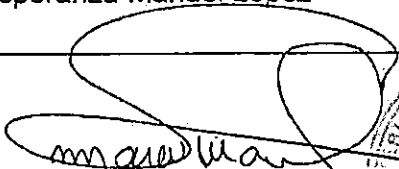
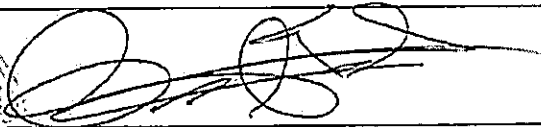
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización ✓ Disciplina ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo en equipo ✓ Sociable ✓ Buena Ortografía y redacción ✓ Responsabilidad
Actitudes:	
Capacitación Específica:	
Otros requerimientos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buena presentación ✓ orientar y ayudar a coordinar actividades relacionadas con el departamento.

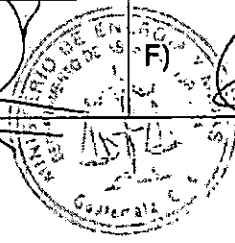


Otros requerimientos especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buena presentación ✓ orientar y ayudar a coordinar actividades relacionadas con el departamento.
---------------------------------	---

7. Responsabilidad del Puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
	Las funciones del puesto no lo requieren		Las funciones del puesto no lo requieren

Elaboró: María Esperanza Manuel López	Aprueba: Lic. José Alberto Godínez Rodríguez
F) 	



Handwritten signature

